

Le conseil d'administration adopte une politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous- traiter

Approuvée par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade
6 décembre 2023

Les fonctions et les responsabilités des dirigeants

1. Les fonctions et les responsabilités du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration, c'est un groupe d'individus qui administrent collectivement, au nom de la corporation, les affaires de l'organisme et assurent la pérennité de la corporation. À ce titre, le Conseil d'administration est légalement et moralement responsable de toutes les activités de l'organisme.

Sa composition, ses pouvoirs et son fonctionnement sont déterminés par les règlements généraux de l'organisme. Ainsi, le Conseil d'administration est une entité légale qui a, à la fois, les pouvoirs et la responsabilité d'agir.

Certaines de ses responsabilités peuvent être déléguées à la direction générale ou à tout autre comité désigné par le Conseil d'administration. Dans ces cas, le délégué doit rendre des comptes au Conseil sur le mandat de délégation qui lui est confié.

Certaines responsabilités ne peuvent être déléguées ; c'est le cas quand les responsabilités sont définies par la Loi ou par les règlements généraux de la corporation. À noter également qu'une responsabilité déléguée ne peut être déléguée à nouveau par le délégué.

Dans le cadre du mandat général dévolu au Conseil d'administration, les administrateurs, collectivement, sont appelés à remplir diverses fonctions, qu'il est important de définir, et à s'acquitter des responsabilités qui en découlent. La liste des responsabilités qui suit présente celles que souhaite conserver le Conseil d'administration ; on examinera par la suite les mandats de délégation confiés à la direction générale et aux comités du conseil.

A noter que lorsqu'ils n'agissent pas à titre d'administrateurs de la corporation, ils sont alors des bénévoles dits opérationnels et relèvent alors du directeur général, à moins de stipulation expresse du contraire.

L'orientation, la planification et le développement

Dans ce domaine, les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- Établir et réviser, au besoin, la mission et les objectifs généraux de l'organisme ;
- S'assurer que le plan d'action proposé par la direction générale est conforme à la mission, aux objectifs généraux et au mandat qui a été confié à l'organisme ;
- Déterminer les champs d'intervention de l'organisme et les services offerts ;
- Adopter le plan de développement de l'organisme ;
- Contrôler et évaluer les activités découlant du mandat du Conseil d'administration et en rendre compte à l'assemblée générale des membres.

Les ressources humaines

Au niveau des ressources humaines, le Conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- En ce qui a trait aux membres du conseil d'administration et de ses comités :
 - Recruter de nouveaux membres ou solliciter, au besoin, des candidatures en tenant compte des besoins de l'organisme et de l'équilibre du groupe ;
 - Développer le sens des responsabilités et du leadership des membres du conseil d'administration et des futurs membres.
- En ce qui a trait à la personne qui assume la direction générale et aux ressources humaines :
 - Embaucher, évaluer et congédier, s'il y a lieu, la personne qui occupe la direction générale ;
 - Approuver les diverses politiques relatives au personnel (*convention collective, politiques de travail, politiques salariales, conditions de travail, etc.*).
- En ce qui a trait aux membres :
 - Approuver la liste des nouveaux membres ;
 - Encourager leur participation aux activités de l'organisme.

Les ressources financières

Au niveau des ressources financières, le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- Adopter le budget annuel de la FQME en examinant et approuvant les prévisions budgétaires proposées par la direction générale et le comité d'audit, les rapports périodiques et les états financiers annuels ;
- Désigner les signataires autorisées des transactions financières ;
- Autoriser toutes dépenses non prévues au budget *qui dépasse 25 000\$* ;
- Autoriser toutes dépenses prévues au budget de plus 50 000\$;
- Approuver toute décision relative à des objectifs de construire, acquérir, utiliser, entretenir et améliorer des immeubles, des locaux, des équipements et des terrains au nom de l'organisation.

Les structures et les politiques internes

Dans ce domaine, les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- Adopte toute politique ou règlement nécessaire au fonctionnement et à la gestion de l'organisme ;
- S'assurer que la corporation répond aux exigences de la Loi ;
- S'assurer d'une communication adéquate entre les différents niveaux décisionnels de l'organisme.

2. Les fonctions et les responsabilités du Directeur Général ou de la Directrice Générale

La personne qui occupe les fonctions de direction générale a pour mandat d'assumer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme de manière à réaliser les objectifs qui ont été fixés. Elle travaille en étroite collaboration avec le président et, plus globalement, avec le Conseil d'administration qu'elle tient informé de la situation de l'organisme. Elle veille à la réalisation de la mission et des objectifs de l'organisme en dirigeant l'ensemble de ses activités, dans le respect des directives et des politiques adoptées par le Conseil d'administration.

Elle assure la gestion courante de l'organisme ; le pouvoir de gestion courante comprend tout acte impliquant une décision présentant un caractère de routine dans le cadre des politiques et orientations établies par le Conseil d'administration ou présentant un caractère d'urgence pour préserver les droits ou pour remplir des obligations de l'organisme.

Elle est amenée généralement à intervenir dans cinq grandes fonctions d'où découlent diverses responsabilités et divers pouvoirs.

L'orientation, la planification et le développement

Dans ce domaine, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- Recommander au Conseil d'administration ou l'aider à formuler les orientations qui guideront les activités de l'organisme ; pour ce faire, interpréter les tendances observées dans les secteurs où œuvre l'organisme et présenter une analyse de la situation interne ;
- Préparer et proposer au Conseil d'administration le plan de développement et le plan d'affaires de l'organisme avec des perspectives à court et à moyen termes ;
- Susciter, par des initiatives concertées, le développement de partenariats, d'activités et d'événements en mesure de contribuer à l'utilisation optimale de l'organisme et de ses installations ;
- Évaluer les résultats de ces activités en fonction de la mission de l'organisme, de ses objectifs de développement et du mandat qui lui a été confié ; en rendre compte au Conseil d'administration.

Les ressources humaines

Au niveau des ressources humaines, la direction générale a les responsabilités suivantes :

- Engager le personnel de direction, professionnel, technique et de soutien de l'organisme, élaborer leur mandat et préciser leurs fonctions, leurs responsabilités et leurs priorités ;

- Superviser et orienter l'exécution des tâches de tout le personnel et de tous les bénévoles opérationnels de l'organisation ; évaluer leur travail ; les congédier, s'il y a lieu de le faire ;
- Élaborer les diverses politiques relatives au personnel (politique salariale, avantages sociaux, conditions de travail, procédure de grief, etc.) et les faire approuver par le Conseil d'administration.

Les ressources financières

Au niveau des ressources financières, la direction générale a les responsabilités suivantes :

- Assurer globalement la santé financière de l'organisme et en rendre compte au conseil d'administration ;
- S'assurer de la préparation des demandes d'assistance financière auprès des bailleurs de fonds ;
- Contrôler le budget en cours et préparer, ou voir à la préparation, des rapports financiers requis par le conseil d'administration ;
- Autoriser toutes dépenses prévues dans le cadre budgétaire adopté par le Conseil, au delà de 50 000\$.
- Voir à ce que l'organisme se dote d'une stratégie de financement et de placement visant à moyen terme à diversifier les sources de revenus de l'organisme ;
- Veiller à la préservation et à l'entretien des bâtiments, installations et équipements de l'organisme sous la responsabilité de l'organisme.

Les structures et les politiques internes

Dans ce domaine, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- Voir à ce que la structure interne et le fonctionnement de l'organisme soient conformes aux décisions prises par le conseil d'administration ;
- Mettre en place un système de gestion approprié à la vocation, aux ressources et aux activités de l'organisme ;
- Voir à ce que les diverses politiques de l'organisme et de ses comités soient adoptées et consignées afin d'assurer la stabilité et la continuité de la corporation ;
- Préparer, ou s'assurer de la préparation, des réunions des diverses instances (assemblée générale, Conseil d'administration, comités s'il y a lieu) et assurer le suivi des décisions ;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration et, s'il y a lieu, des comités du Conseil et assurer le suivi des décisions ;
- Assurer la liaison entre les membres du Conseil d'administration et le personnel.

Les relations avec le milieu

Dans ce domaine, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- Organiser et assurer la promotion de l'organisme ;
- Assurer, à la demande de la présidence, la représentation de l'organisme à des fins diverses ;
- Collaborer avec les divers partenaires du milieu au développement de l'organisme ;
- Assurer des relations harmonieuses et fructueuses avec les bailleurs de fonds, les divers paliers de gouvernement ainsi que les organismes partenaires ou apparentés à l'organisme.

3. Les fonctions et les responsabilités des officiers

La Présidence

La personne qui assume la présidence joue un rôle clé au sein de l'organisme. Tout en faisant preuve de disponibilité et de souplesse, elle doit posséder des qualités d'animateur, de communicateur, de conciliateur et être reconnue comme un leader par les membres, le personnel et les administratrices et administrateurs. Elle forme avec les autres membres du Conseil d'administration et surtout avec la personne qui assume la direction générale une équipe essentielle au respect de l'orientation, de la stabilité et du bon fonctionnement de l'organisme.

Même si, en vertu de la Loi, la présidence n'a pas de pouvoir comme tel, il est souhaitable de préciser ses responsabilités et ses fonctions de la façon suivante :

L'orientation et la planification

Dans ce domaine, les responsabilités de la présidence sont les suivantes :

- S'assurer du respect et de la continuité de la mission et des objectifs généraux de la FQME, tant à l'interne qu'à l'externe.

Les ressources humaines

Dans ce domaine, la présidence a les responsabilités suivantes :

- Soutenir la personne qui assume la direction générale dans ses fonctions ;
- Assurer une relation stable et harmonieuse entre la direction générale et le Conseil d'administration ;
- Mobiliser, stimuler et superviser les administratrices et administrateurs dans les mandats qui peuvent leur être octroyés au sein de l'organisme.

Les structures et les politiques internes

Dans ce domaine, les responsabilités de la présidence sont les suivantes :

- Voir à la bonne marche des activités et des réunions du Conseil d'administration ;
- Agir à titre de signataire des documents officiels et des effets bancaires ;
- Rendre compte à l'assemblée générale des orientations prises par le Conseil d'administration relatives à la situation et au développement de l'organisme ;
- S'assurer d'une bonne circulation de l'information et que les administratrices et administrateurs reçoivent à temps l'information pertinente pour prendre les décisions ;
- Jouer un rôle de médiation en cas de conflit entre les administratrices et administrateurs, entre le Conseil d'administration et la direction générale ou entre celle-ci et le personnel ;
- Siéger d'office, si elle ou s'il le désire, aux comités permanents et ad hoc mis sur pied par le conseil d'administration.

Les relations avec le milieu

Dans ce domaine, les responsabilités de la présidence peuvent être les suivantes :

- représenter l'organisme, à titre de porte-parole officiel, auprès du milieu, des partenaires, des bailleurs de fonds et des instances politiques.

La Vice-Présidence

La personne qui assume la vice-présidence travaille étroitement avec la présidence et, en son absence, assume ses fonctions. Elle peut également se voir assigner des responsabilités particulières par la présidence ou le Conseil d'administration.

La fonction du Trésorier

La personne qui assume la fonction de trésorier est responsable de la tenue des livres comptables de l'organisme, de la préparation et du respect du budget annuel ; elle s'assure de l'élaboration du plan de financement et de placement.

La fonction du Secrétaire

La personne qui assume la fonction de secrétaire est responsable de la tenue des procès-verbaux et des comptes rendus des réunions des différentes instances de l'organisme et des autres rapports et documents nécessaires au respect de la Loi et aux différents règlements.

4. Les Comités du Conseil

Les comités du conseil d'administration ont pour la plupart des responsabilités et des mandats consultatifs et doivent rendre compte et faire leurs recommandations au Conseil d'administration tandis que certains autres comités opérationnels relèvent de la direction générale.

Le comité de discipline et de résolution de conflits est un comité à qui se voit déléguer des responsabilités et des pouvoirs décisionnels.

4.1. Comité audit et finance (document adopté le 31 août 2022)

Le comité audit et finances (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration (le « Conseil ») de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la « FQME »). Le Comité a pour mandat de surveiller la qualité et l'intégrité des systèmes d'information financière et veiller à ce que la FQME ait des pratiques de gestion saines et prudentes, conformément aux principes et conventions comptables généralement reconnus.

Composition et quorum

Composition : Le Comité audit et finances est composé de trois (3) à quatre (4) administrateurs du Conseil de la FQME ou bénévoles qui sont membres votants (tel que défini dans les Règlements généraux de la FQME : <https://fqme.qc.ca/wp-content/uploads/2020/10/01-FQME-reg-g%C3%A9n-2016-adopt%C3%A9.pdf>) de la FQME.

Advenant qu'il y ait plus de quatre (4) candidatures, les membres qui maîtrisent les concepts d'audit et de finances seront priorisés. Ne sont pas éligibles :

- Les ex-employés de la FQME et leur famille immédiate, pour une période de 3 ans suivant la fin de leur emploi ;
- Les individus ayant déclaré faillite, ou qui ont été déclarés coupables d'une infraction criminelle pouvant avoir un lien avec le rôle d'administrateur, tels que le vol ou la fraude ;
- Les individus qui ont fait l'objet d'une décision d'un conseil d'administration révoquant leur mandat d'administrateur en vertu de leurs normes d'éthique et de déontologie.

Président du Comité : Le Comité désigne parmi les membres du Comité celui qui agira à titre de président du Comité. Le président du Comité doit être un administrateur du Conseil. Si le président du Comité s'absente lors d'une réunion, les membres présents doivent choisir entre eux un membre qui agira à titre de président de la réunion et ce dernier devra rendre compte de ladite réunion au président du Comité dans un délai raisonnable à la suite de la réunion.

Secrétaire du Comité : Le Comité désigne parmi les membres du Comité celui qui agit à titre de secrétaire du Comité. Si le secrétaire du Comité s'absente d'une réunion, les membres présents doivent choisir entre eux un membre qui agira à titre de secrétaire de la réunion.

Recrutement et Nomination : Les membres du Comité qui siègent sur le Conseil sont nommés par le Conseil. Les bénévoles qui sont membres votant de la FQME sont recommandés au Conseil par le président du Comité et le Conseil approuve les candidatures pertinentes. La nomination des membres du Comité se fait selon le besoin, pour un mandat de 2 ans. Le Conseil peut, à son entière discrétion, révoquer, remplacer ou reconduire un ou des membres du Comité, ainsi que déléguer le recrutement des membres du Comité au Comité Élection. La nomination des membres du Comité s'effectue lorsqu'applicable, à la réunion du Conseil qui suit.

Révocation et démission : N'importe quel membre peut être révoqué de ses fonctions ou remplacé à tout moment par le Conseil.

Vacances : Les vacances sont comblées par le Conseil pour le reste du mandat en cours.

Quorum : Le quorum aux réunions du Comité est fixé à au moins deux (2) membres du Comité.

Décisions : Les décisions du Comité sont prises par consensus et si cela est impossible, elles sont prises à la majorité des voix. Le président du Comité a une voix prépondérante au cas de partage de voix.

Invités : Tout membre du Conseil qui n'est pas lié à la FQME peut assister à toute réunion du Comité, sans avoir le droit de vote. Les autres membres du Conseil et certains membres de la direction de la FQME, notamment le Directeur général, peuvent être invités à participer aux réunions du Comité sur une base régulière ou occasionnelle, au besoin, sans être membres du Comité ni avoir le droit de vote.

Mode de fonctionnement

Réunions : Les réunions du Comité sont tenues au minimum quatre (4) fois par année, donc une fois par trimestre, et peuvent être convoquées par tout membre du Comité. Les membres peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par tout autre moyen électronique.

Avis de convocation : L'avis de convocation pour chaque réunion est transmis à chaque membre du Comité. L'avis de convocation peut être donné verbalement, par écrit, par téléphone ou par dispositif électronique au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la réunion ou, en cas d'urgence, au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Les réunions du Comité peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un membre à une réunion équivaut à son consentement.

Ordre du jour : Le président du Comité établit l'ordre du jour pour chaque réunion du Comité. L'ordre du jour et les documents appropriés sont fournis aux membres du Comité en temps opportun préalablement à toute réunion du Comité.

Procès-verbal : Le secrétaire produit le procès-verbal de chacune des réunions et les recommandations du Comité et s'engage à les rendre disponible par la suite au Conseil.

Rapport annuel au Conseil : Le secrétaire du Comité produit un rapport écrit annuellement au Conseil au sujet de :

- Ses activités ;
- Ses objectifs annuels ;
- Son évaluation annuelle de sa performance.

Conseillers externes : Le Comité a le pouvoir d'engager des conseillers externes sur approbation du Conseil et dans les limites financières permises par le Conseil, s'il le juge opportun pour l'assister dans l'exécution de ses responsabilités.

In camera : Les membres du Comité se rencontrent régulièrement avant ou après une réunion sans la présence des membres de la direction de la FQME. Tout membre du Comité peut demander au président qu'une réunion du Comité, ou toute partie de celle-ci, se déroule sans la présence des membres de la direction de la FQME.

Mandat du Comité

Le Comité a notamment pour mandat ce qui suit :

- Réviser les budgets et proposer les modifications appropriées au Conseil ;

- Réviser les états financiers trimestriels et annuels et soulever tout enjeu relevé au Conseil ;
- Recommander la nomination et la rémunération de l'auditeur externe de la FQME ;
- Évaluer le travail des auditeurs externes, notamment en révisant le plan d'audit, en encadrant les mandats qui leurs sont confiés, en examinant le rapport des auditeurs et en révisant leurs recommandations et en assurant leur suivi. Pour ce faire, il se peut que le Comité doive parfois rencontrer les auditeurs sans la présence des membres de la direction de la FQME, notamment le directeur-général ;
- Examiner, réviser et proposer des modifications, le cas échéant, sur les politiques financières et de gestion des placements de la FQME ;
- Veiller au respect des lois et règlements applicables en ce qui concerne la gestion des affaires financières de la FQME (y compris et non limitativement les remboursements des taxes et les prélèvements des retenues à la source) ;
- Analyser les principaux risques liés aux opérations de la FQME et s'assurer que les mécanismes appropriés de gestion des risques sont efficaces, en place, révisés et modifiés lorsque nécessaire ;
- Surveiller les contrôles internes mis en place par la direction de la FQME et faire des recommandations afin d'en implanter des nouveaux lorsque jugé nécessaire ;
- Examiner le statut des litiges et autres événements et évaluer l'impact possible sur les états financiers et la FQME ;
- Recueillir et gérer les plaintes de nature financière ou reliées à une fraude potentielle et veiller à ce que chacune de ces plaintes soit adressée de manière conforme aux politiques et procédures de gestion des plaintes de la FQME ;
- Élaborer et mettre en place une politique en matière de dénonciation.

4.2. Comité élection (document adopté le 14 décembre 2022)

Préambule

Le comité élections (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration (le « Conseil ») de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la « FQME »). Le Comité est mandaté par le Conseil afin d'administrer et exécuter le processus de sélection et d'élection d'administrateurs dans son ensemble.

Composition et quorum

Composition et éligibilité : Le Comité est composé de quatre (4) bénévoles qui sont membres votants de la FQME et d'un (1) administrateur. Ne sont pas éligibles :

- Les personnes candidates à un poste d'administrateur au Conseil ;
- Les ex-employés de la FQME et leur famille immédiate, pour une période de 3 ans suivant la fin de leur emploi ;
- Les personnes ayant déclaré faillite, ou qui ont été déclarées coupables d'une infraction criminelle pouvant avoir un lien avec le rôle d'administrateur, tels que le vol ou la fraude ;
- Les personnes qui ont fait l'objet d'une décision d'un Conseil révoquant leur mandat d'administrateur en vertu du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du conseil d'administration (le « Code ») ;

- Les personnes, et toutes personnes liées, ayant des liens contractuels avec la FQME, ou envisageant d'en développer en cours de mandat.

Président et Secrétaire du Comité : Les membres du Comité désignent parmi ses membres la personne qui agit comme président et la personne qui agit comme secrétaire du Comité. Si le président ou le secrétaire du Comité s'absente d'une réunion, les membres présents doivent choisir entre eux un membre qui agit comme remplaçant pour la réunion.

Recrutement et Nomination : Les membres du Comité sont nommés par le Conseil. La nomination des membres du Comité se fait selon le besoin, pour un mandat de 2 ans. Le conseil peut, à son entière discrétion, révoquer, remplacer ou reconduire un ou des membres du Comité, ainsi que déléguer le recrutement des membres du Comité.

Quorum : Le quorum aux assemblées du Comité est fixé à au moins 3 membres du Comité.

Décisions : Les décisions du Comité sont prises par consensus et si cela est impossible, elles sont prises à la majorité des voix.

Invités : Les membres du Conseil et employés de la FQME peuvent être invités à participer aux réunions du Comité sur une base ad-hoc, sans être membres du Comité ni avoir le droit de vote.

Mesures exceptionnelles : Le Conseil se réserve le droit de modifier les règlements de cette charte, afin de veiller au bon fonctionnement des activités du comité, si ceux-ci ne peuvent être respectés.

Mode de fonctionnement

Réunions : Le Comité doit présenter un calendrier de travail annuel qui lui permet de réaliser son mandat, et le faire approuver par le Conseil. Les réunions du Comité sont ensuite tenues au besoin, afin de rencontrer les échéances prévues au calendrier. Le Comité peut être convoqué par le président du Comité ou par au moins deux (2) membres du Comité. Les membres peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par tout autre moyen électronique.

Avis de convocation : L'avis de convocation pour chaque réunion est transmis par le Président à chaque membre du Comité. L'avis de convocation doit être donné au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Les réunions du Comité peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un membre à une réunion équivaut à son consentement.

Ordre du jour : Le président du Comité établit l'ordre du jour pour chaque réunion du Comité. L'ordre du jour et les documents appropriés sont fournis aux membres du Comité en temps opportun préalablement à toute réunion du Comité.

Procès-verbal : Le secrétaire tient le procès-verbal de chacune de ses réunions.

Rapport au Conseil : Pour chacune des sessions du Conseil, ou bien à sa demande, le président du Comité produit un rapport écrit au sujet des activités du Comité, du suivi budgétaire, de l'avancement de ses travaux et des échéances, ainsi que les procès-verbaux depuis la précédente session du conseil.

Délégation et conseillers externes : Le Comité a le pouvoir de déléguer ou d'engager des conseillers externes, dans les limites financières permises par le Conseil, s'il le juge opportun pour l'assister dans la réalisation de son mandat.

Mandat du Comité

Le Comité a notamment pour mandat ce qui suit :

- L'administration et l'exécution du processus de sélection et d'élection d'administrateurs dans son ensemble, incluant, sans se limiter à :
 - La production et la mise à jour de tous les documents - calendrier, processus, guides, formulaires, appel aux candidatures, banque de candidatures, affichages et communications ;
 - La sélection et recommandation des candidats - recherche de candidats, évaluation, entrevues, antécédents/"due diligence" ;
 - La coordination du vote - plateforme et outils, support, compilation et analyse, intégrité du processus ;
 - La communication avec les candidats ;
- L'amélioration continue du processus en se basant sur les meilleures pratiques ;
- Les critères de sélection et les profils à privilégier dans le processus de sélection sont déterminés par le Conseil, qui les communique au Comité.

Mandat du Comité et performance

Performance : Chaque année, le Comité évalue et examine sa performance.

Mandat : Le Comité examine chaque année son mandat et fait rapport au Conseil concernant son caractère adéquat, et recommande les changements appropriés.

Charte : Chaque année, le Comité revoit la présente Charte et propose, s'il y a lieu, des changements au Conseil pour que ce dernier les approuve.

Gestion des conflits d'intérêts de toute nature et déclaration annuelle d'intérêt

Nonobstant le champ d'application du Code, tout membre bénévole du Comité, et non membre du Conseil, est tenu de prendre connaissance du Code, de signer la déclaration en Annexe du Code et de transmettre une copie de la déclaration signée au secrétaire du Conseil.

4.3. Comité gouvernance (information copiée du document adopté le 21 décembre 2021 modifié en septembre 2023)

Le comité de gouvernance (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration (le « Conseil ») de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la « FQME »). Le Comité a pour mandat de s'assurer que la FQME maintienne les plus hauts standards en matière de gouvernance et de faire des recommandations à l'égard de ces questions au Conseil.

4,3.1. Composition et quorum

- a) Composition et éligibilité. Le Comité est composé de deux (2) à quatre (4) administrateurs du Conseil ou bénévoles qui sont membre ou non membre de la FQME. En tout temps, au moins un administrateur siège sur le Comité. Advenant qu'il y ait plus de quatre (4) candidatures, les individus qui maîtrisent les concepts de gouvernance et d'éthique d'un OBNL seront priorités. Ne sont pas éligibles :
- (1) les ex-employés de la FQME et leur famille immédiate, pour une période de 3 ans suivant la fin de leur emploi;
 - (2) les individus ayant déclaré faillite, ou qui ont été déclarés coupables d'une infraction criminelle pouvant avoir un lien avec le rôle de membre du Comité, tels que le vol ou la fraude;
 - (3) les individus qui ont fait l'objet d'une décision d'un conseil d'administration révoquant leur mandat d'administrateur ou de membre du Comité en vertu du Code d'éthique et de déontologie (le « Code ») régissant les administrateurs du conseil d'administration.
 - (4) les individus, et toutes personnes, ayant des liens contractuels avec la FQME, ou envisageant d'en développer en cours de mandat.
- b) Président du Comité. Le Comité désigne parmi les membres du Comité celui qui agira à titre de président du Comité. Le président du Comité doit être un administrateur du Conseil. Si le président du Comité s'absente lors d'une réunion, les membres présents doivent choisir entre eux un membre qui agira à titre de président de la réunion et ce dernier devra rendre compte de ladite réunion au président du Comité dans un délai raisonnable à la suite de la réunion.
- c) Secrétaire du Comité. Le Comité désigne parmi les membres du Comité celui qui agira à titre de secrétaire du Comité. Si le secrétaire du Comité s'absente d'une réunion, les membres présents doivent choisir entre eux un membre qui agira à titre de secrétaire de la réunion
- d) Nomination et recrutement. Les administrateurs qui siègent sur le Comité sont nommés par le Conseil. Les bénévoles sont recommandés au Conseil par le président du Comité et le Conseil approuve les candidatures pertinentes. La nomination des membres du Comité se fait selon le besoin, pour un mandat de 2 ans. Le Conseil peut, à tout moment et à son entière discrétion, révoquer, remplacer ou reconduire un ou des membres du Comité, ainsi que déléguer le recrutement des membres du Comité au

Comité Élection du Conseil. La nomination des membres du Comité s'effectue lorsqu'applicable, à la réunion du Conseil qui suit.

- e) Vacances. Les vacances sont comblées par le Conseil pour le reste du mandat en cours.
- f) Quorum. Le quorum aux réunions du Comité est fixé à au moins deux (2) membres du Comité.
- g) Décisions. Les décisions du Comité sont prises par consensus et si cela est impossible, elles sont prises à la majorité des voix. Le président du Comité a une voix prépondérante au cas de partage des voix.
- h) Invités. Tout membre du Conseil qui est indépendant de la FQME peut assister à toute réunion du Comité, sans avoir le droit de vote. Les autres membres du Conseil et certains membres de la direction de la FQME, notamment le Directeur général, peuvent être invités à participer aux réunions du Comité sur une base régulière ou occasionnelle, au besoin, sans être membres du Comité ni avoir le droit de vote.
- i) Modification de la charte. Le Conseil se réserve le droit de modifier la présente charte, afin de veiller au bon fonctionnement des activités du Comité, si celle-ci ne peut être respectée.

4.3.2 Mode de fonctionnement

- a) Réunions. Les réunions du Comité sont tenues au minimum deux (2) fois par année et peuvent être convoquées par tout membre du Comité. Les membres peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par tout autre moyen électronique.
- b) Avis de convocation. L'avis de convocation pour chaque réunion est transmis à chaque membre du Comité. L'avis de convocation peut être donné verbalement par écrit, par téléphone ou par dispositif électronique au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la réunion ou, en cas d'urgence, au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Les réunions du Comité peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un membre à une réunion équivaut à son consentement.
- c) Ordre du jour. Le président du Comité établit l'ordre du jour pour chaque réunion du Comité. L'ordre du jour et les documents appropriés sont fournis aux membres du Comité en temps opportun préalablement à toute réunion du Comité.
- d) Procès-verbal. Le secrétaire produit et transmet au Conseil le procès-verbal de chacune des réunions et les recommandations du Comité. Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est transmis dans un délai raisonnable à la suite de la réunion.

- e) Rapport annuel au Conseil. Le secrétaire du Comité produit un rapport écrit annuellement au Conseil au sujet de :
 - (1) ses activités;
 - (2) ses objectifs annuels;
 - (3) son évaluation annuelle de sa performance.
- f) Conseillers externes. Le Comité a le pouvoir d'engager des conseillers externes, sur approbation du Conseil et dans les limites financières permises par le Conseil, s'il le juge opportun pour l'assister dans l'exécution de ses responsabilités.
- g) In camera. Les membres du Comité se rencontrent régulièrement avant ou après une réunion sans la présence des membres de la direction de la FQME. Tout membre du Comité peut demander au président qu'une réunion du Comité, ou toute partie de celle-ci, se déroule sans la présence des membres de la direction de la FQME.

4.3.3 Mandat du Comité

- a) Le Comité a notamment pour mandat ce qui suit :
 - (1) proposer au Conseil toute norme ou pratique jugée appropriée pour la bonne gouvernance de la FQME et veiller à la mise en place et au maintien de structures organisationnelles et procédures de gouvernance adéquates identifiées par le Conseil et faire des recommandations au Conseil à cet égard;
 - (2) proposer structures et procédures pour permettre au Conseil d'agir de manière indépendante de la direction et voir à la mise en place et au maintien de celles-ci une fois approuvées par le Conseil;
 - (3) de temps à autre, et au moins tous les quatre (4) ans, examiner les règlements généraux et les politiques et procédures de la FQME et faire des recommandations au Conseil, notamment eu égard à toute mesure de gouvernance relative (i) à la composition et la taille du Conseil, (ii) à la durée des mandats, (iii) à l'indépendance des administrateurs, et (iv) aux critères de sélection des administrateurs;
 - (4) mener un examen annuel de la composition et de l'efficacité du processus de nomination des membres du Conseil et recommander au Conseil lors de la première rencontre du Conseil qui suit le 1^{er} janvier de chaque année que des modifications soient apportées au profil de compétence des membres, s'il y a lieu;
 - (5) de temps à autre, et au moins tous les quatre (4) ans, examiner la charte du Conseil, le cas échéant, et la charte de chacun de ses comités afin de s'assurer de leur adéquation. De façon ponctuelle,

régler, au besoin, les questions ou les divergences entre celles-ci, et faire des recommandations au Conseil à cet égard;

- (6) définir et réviser le programme d'accueil, notamment le guide de l'administrateur et de formation continue pour les membres du Conseil et proposer des recommandation au Conseil à cet égard;
- (7) examiner et soumettre au Conseil pour adoption le code d'éthique et déontologie applicables aux membres du Conseil et effectuer une revue de ce code tous les quatre (4) ans;
- (8) élaborer et respecter un plan de travail et un échéancier préalablement présenté et approuvé par le Conseil lors de la première rencontre du Conseil qui suit la première rencontre du Comité après le 1^{er} janvier de chaque année;
- (9) chaque année, le Comité revoit la présente Charte et propose, s'il y a lieu, des changements au Conseil pour que ce dernier les approuve;
- (10) exercer toute autre obligation ou responsabilité expressément déléguée au Comité par le Conseil.

4.3.4 Gestion des conflits d'intérêts de toute nature et déclaration annuelle d'intérêt

- a) Nonobstant le champ d'application du Code, tout membre bénévole du Comité, et non membre du Conseil, est tenu de prendre connaissance du Code, de signer la déclaration en Annexe du Code et de transmettre une copie de la déclaration signée au secrétaire du Comité. Le secrétaire du Comité est tenu de transmettre ladite déclaration signée au secrétaire du Conseil.

4.4. Commission permanente (document adopté en janvier 2021)

Application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les commissions et à tous les comités créés par le conseil d'administration.

Rôles et pouvoirs des commissions et des comités

Les commissions, les comités et les sous-comités ont un rôle consultatif auprès de permanence et du conseil d'administration de la fédération. Ils ont le pouvoir d'émettre des recommandations concernant leur champ d'expertise au niveau de la gouvernance de la fédération.

De plus, les commissions pourraient être appelées à prendre des décisions lorsqu'il y a des besoins en lien avec leur expertise technique, et ce, toujours en concordance avec le règlement de sécurité de la fédération ou tout autre programme approuvé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut déterminer par résolution les rôles et pouvoirs des commissions et comités accrues s'il le juge nécessaire.

Création

- Le conseil d'administration forme les commissions permanentes par règlement ;
- Le conseil d'administration forme les comités temporaires par résolution ;
- Les commissions forment les sous-comités temporaires par vote.

Composition

La composition des commissions est édictée par règlement.

Le conseil d'administration nomme par résolution les membres des comités, lesquels doivent chacun comprendre au moins un membre du conseil d'administration.

Les commissions nomment par vote les membres des sous-comités, lesquels doivent chacun comprendre au moins un membre de la commission.

Les membres qui ne sont pas des membres du conseil d'administration sont choisis à partir d'une banque de candidats. Celle-ci est composée de membres dont la candidature a été sollicitée par le conseil d'administration ou qui ont eux-mêmes manifesté leur désir de faire partie d'une commission ou d'un comité. Les commissions doivent établir un processus de collecte de candidatures adapté à leur domaine d'expertise. Les candidatures sélectionnées par la commission seront envoyées au CA et officialisées par celui-ci.

Une personne ne peut être membre de plus d'une commission, à moins que celui-ci fasse partie du conseil d'administration et qu'il ait l'autorisation expresse de celui-ci.

Après acceptation du C.A, une personne membre d'une même organisation ou encore issue de la famille immédiate d'une personne qui est déjà membre d'une commission ou d'un comité a le droit de siéger sur cette commission ou ce comité, mais un seul droit de vote sera accepté par membre d'une même organisation ou même famille. La famille immédiate comprend le père, la mère, le conjoint(e), les enfants et les grands-parents.

Le conseil peut également adjoindre à une commission ou à un comité, de façon ad hoc, des personnes-ressources dont les services peuvent lui être nécessaires afin de s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes ne sont pas membres de la commission ou du comité et n'ont pas le droit de vote.

La présidence du conseil d'administration

La présidence fait partie d'office de toutes les commissions et de tous les comités et il n'a pas le droit de vote.

En fonction de l'ampleur et de la portée d'une recommandation faite par une commission, le président peut :

- Accepter la recommandation et demander au directeur général de la mettre en application ;
- Apporter la recommandation au conseil d'administration ;
- Refuser la recommandation; le cas échéant, il en avisera le conseil d'administration.

L'administrateur d'une commission

L'administrateur d'une commission fait d'office partie de tous les sous-comités rattachés à sa commission et il a le droit d'y voter. Il occupe le poste de président de commission.

Lors de réunions du conseil d'administration de la fédération, l'administrateur de la commission agit à titre de porte-parole concernant les enjeux de sa commission. Le rôle de l'administrateur de commission lors des CA n'est pas seulement de présenter les recommandations de la commission; il doit également tenir un rôle plus général et demeurer impartial lors des discussions stratégiques et de gouvernance.

Le directeur général de l'équipe permanente

Le directeur général peut assister aux séances de toutes les commissions et de leurs sous-comités. Il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans y avoir le droit de vote.

En fonction de l'ampleur et de la portée d'une recommandation faite par une commission, le directeur général peut :

- Accepter la recommandation et la mettre en application ;
- Émettre une recommandation différente de la commission ;
- S'en remettre au CA ;
- Refuser une recommandation qui contrevient au plan stratégique ou au plan d'action; le cas échéant, il en avisera le CA.

Pour les décisions qui vont à l'encontre des recommandations de la commission, le directeur général devra consulter le C.A. afin d'avoir ces recommandations.

Le directeur d'un département de l'équipe permanente

Le directeur d'un département fait partie d'office de la commission lui étant associée et de ses sous-comités. Il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de vote. Il occupe le poste de secrétaire de commission.

En fonction de l'ampleur et de la portée d'une recommandation faite par la commission qui lui est associée, le directeur peut :

- Accepter la recommandation et la mettre en application ;
 - Émettre une recommandation différente de sa commission ;
-
- S'en remettre au directeur général; ce dernier pourra prendre une décision advenant que la situation concerne les opérations courantes. Si la situation concerne davantage un enjeu sur l'orientation stratégique de la FQME, le directeur général devra consulter le CA.

Les autres employés

Un employé d'un département peut participer, à la demande du directeur, à une rencontre de la commission ou de ses sous-comités. Il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de vote.

Durée du mandat des membres

La durée du mandat des membres d'une commission est de deux (2) ans et le mandat peut être renouvelé. Les membres doivent satisfaire aux conditions d'adhésions supplémentaires exigées dans les règlements généraux.

La durée du mandat des membres d'un comité est déterminée par résolution au moment de former le comité.

La durée du mandat des membres d'un sous-comité d'une commission est déterminée par la commission au moment de former le sous-comité.

Nombre de séances annuelles d'une commission

Le travail consultatif des commissions est essentiel au bon fonctionnement de la fédération. C'est pourquoi les commissions doivent obligatoirement se rencontrer un minimum de quatre (4) fois par année afin de faire avancer leurs travaux.

Le directeur général et le directeur du département liés à la commission ont la responsabilité de proposer des dates aux membres des commissions pour tenir les rencontres.

Première rencontre annuelle d'une commission

La première rencontre annuelle d'une commission doit être consacrée à l'état des lieux des mandats octroyés au département s'y rattachant. Le directeur devra présenter les réalisations de l'année antérieure. La commission devra proposer une mise à jour des priorités pour l'année en cours en concordance avec le plan stratégique et le plan d'action voté par le conseil d'administration.

Participation aux commissions

Les membres d'une commission doivent être présents à chaque rencontre de la commission afin que la commission puisse profiter de l'expertise de chacun.

Un membre qui s'absente sans justification suffisante à deux rencontres consécutives ou à plus de 5 rencontres dans les 4 dernières années s'expose à une expulsion de la commission.

Résolutions de conflits

En cas de conflit, la commission doit se référer aux politiques de gouvernance de la fédération.

Information sensible et privilégiée

Tous les membres d'une commission doivent respecter les exigences de la fédération en ce qui concerne le respect des informations confidentielles.

Avantage des membres des commissions

La fédération reconnaît l'importance de l'implication bénévole des membres des commissions. Afin de les remercier pour leur dévouement, la fédération a mis en place un programme d'avantages et les membres des commissions peuvent en bénéficier.

Le programme d'avantages est présenté aux membres des commissions. Le programme d'avantages peut être modifié sans préavis afin de respecter les exigences et conditions des partenaires de la fédération.

4.5. Comité de discipline et de résolution de conflits

Mandat

Le Comité a compétence pour recevoir, analyser, entendre et décider de toute plainte d'un membre ou de toute autre personne pertinente ayant trait à la conduite de tout membre de l'organisme qui :

- Nuit à l'organisme, à la clientèle ou à la réputation de l'organisme ;
- Contrevient volontairement, de façon grave et continue, aux Règlements de l'organisme ;
- Fait du harcèlement ou commet tout abus à l'égard d'un autre membre de l'organisme ;
- Commet tout autre geste qui, de l'avis du Comité, est suffisamment grave pour justifier la recevabilité de la plainte.

Le Comité ne se substitue aucunement aux tribunaux judiciaires, et il est entendu que tout membre ou toute autre personne pertinente qui s'estimerait victime d'un acte criminel ou d'un dommage pécuniaire ou autre peut et doit, s'il le souhaite, exercer ses droits en vertu de la loi.

Composition

Le Comité est formé de trois (3) personnes nommées par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration désignera parmi ces trois (3) personnes un président de Comité. Advenant toute situation de conflit d'intérêts d'un des membres du Comité dans le cadre de toute plainte, ce membre devra se récuser et être remplacé par le Conseil d'administration aux fins du traitement de cette plainte, à même une liste permanente de candidats potentiels établie de temps à autre par le Conseil d'administration. Le mandat des membres du Comité sera d'une durée d'un an, renouvelable par résolution du Conseil d'administration.

Pouvoirs délégués

Annuellement, le Conseil d'administration déléguera au Comité, par résolution, le pouvoir de décision que lui confèrent les Règlements de l'organisme. *Les décisions prises par le Comité seront exécutoires et sans appel.*

Se référer au document « Modalités de fonctionnement » du « Comité de discipline et de résolution de conflits » qui présente l'ensemble du fonctionnement de ce comité.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 6 décembre 2023