Regroupement québécois
des ressources de supervision
des droits d'accès

Politique de gouvernance

Adoptée par le conseil d'administration
Le 9 avril 2025

Table des matières

1	**INTRODUCTION**	**3**
2	**OBJECTIFS**	**3**
3	**RÔLE DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES**	**4**
4	**RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**	**5**
5	**RÔLE DES ADMINISTRATEURS**	**6**
6	**RÔLE DE LA PRÉSIDENCE**	**10**
7	**RÔLES DE LA VICE-PRÉSIDENCE, DU SECRÉTAIRE ET DU TRÉSORIER**	**12**
8	**RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**	**13**
9	**COMITÉS STATUTAIRES DU CA**	**14**
10	**COMITÉ OPÉRATIONNEL**	**19**
11	**GESTION FINANCIÈRE ET DÉLÉGATION DE POUVOIR**	**20**
12	**RÉVISION ET ADOPTION**	**23**
ANNEXE I		**25**

1 INTRODUCTION

La gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) a pris de plus en plus d'importance au cours des dernières décennies.

En effet, le grand public et les parties prenantes exigent davantage de transparence et d'information sur les activités réalisées, sur l'utilisation des fonds accordés, sur les résultats ciblés et atteints ou encore sur le respect de diverses normes de toute nature.

Simultanément, l'environnement dans lequel naviguent les OBNL est de plus en plus complexe, compétitif, changeant et rapide. Cela requiert un grand nombre d'habiletés et d'expertises pour être en mesure de faire face à ces défis et pour tirer son épingle du jeu.

C'est dans ce contexte que la présente *Politique de gouvernance* vient préciser les rôles ainsi que les bonnes pratiques que le conseil d'administration (CA) souhaite voir mis de l'avant afin de contribuer au succès du *Regroupement québécois des ressources de supervision des droits d'accès* (RQRSDA) et de répondre aux attentes de ses membres.

Il vient répondre à quatre grandes questions que tout administrateur d'OBNL devrait se poser à l'égard de la gouvernance.

1. Quelle est la raison d'être du CA?
2. Comment le CA peut-il contribuer à la réalisation de la mission de l'organisation et créer une plus-value pour les membres?
3. Comment favoriser l'efficacité de l'organisation, tant au niveau des opérations que de la gouvernance?
4. Comment garantir de hauts standards d'intégrité et de transparence?

2 OBJECTIFS

La présente *Politique de gouvernance* est complémentaire aux *Lettres patentes* et aux *Règlements généraux* de RQRSDA.

Elle contribue, avec ceux-ci, à instaurer un cadre de gouvernance clair et précis afin que le CA dans son ensemble, les administrateurs pris individuellement, ainsi que la direction générale puissent bien jouer leur rôle.

Les objectifs de la *Politique de gouvernance* sont de:

- ✓ Clarifier les rôles des différentes instances et acteurs de gouvernance;
- ✓ Préciser les attentes envers tout un chacun;
- ✓ Préciser les comportements attendus envers tout un chacun;
- ✓ Contribuer à l'instauration de structures de gouvernance efficientes;
- ✓ Établir certaines pratiques concernant la supervision des activités;
- ✓ Établir des processus de prise de décision et de reddition rigoureux;

- ✓ Adopter les politiques structurantes requises;
- ✓ Assurer l'impartialité et l'indépendance des administrateurs;
- ✓ Développer le leadership organisationnel et la gestion stratégique;
- ✓ Garantir un haut degré d'intégrité;
- ✓ Assurer une communication franche et transparente avec les membres;
- ✓ Garantir l'imputabilité à tous les niveaux décisionnels.

3 RÔLE DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES

L'assemblée générale annuelle des membres (AGA) est l'instance de gouvernance à laquelle le CA doit rendre compte de la gestion de l'organisation pour chaque année financière complétée.

Elle doit être tenue chaque année (selon les dispositions stipulées dans les lettres patentes ou les règlements généraux) pour permettre aux membres de prendre connaissance des activités réalisées ainsi que de la situation financière de l'organisme. C'est également l'occasion d'élire les administrateurs. En vertu de la *Partie III de la Loi sur les compagnies* (Chapitre c-38), l'AGA doit toutefois être tenue dans les cent-vingt jours suivant la fin de l'année financière. Le CA doit donc s'assurer que l'AGA est convoquée dans les délais prescrits suivant la clôture de l'exercice financier, et qu'il a pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour convoquer les membres.

Responsabilité de l'assemblée générale annuelle des membres

- ✓ Recevoir le rapport d'activités annuel adopté par le CA;
- ✓ Recevoir le rapport financier annuel adopté par le CA;
- ✓ Recevoir les prévisions budgétaires annuelles adoptées par le CA;
- ✓ Recevoir le plan d'action annuel adopté par le CA;
- ✓ Approuver la nomination de l'auditeur indépendant recommandée par le CA;
- ✓ Approuver la cotisation annuelle des membres recommandée par le CA;
- ✓ Élire les administrateurs;
- ✓ Ratifier les modifications aux règlements généraux recommandées par le CA;
- ✓ Permettre aux membres d'exprimer leurs préoccupations, leurs besoins et leurs suggestions.

L'assemblée générale extraordinaire des membres (AGE) fait référence à toute assemblée des membres autres que l'assemblée générale annuelle. Elle est convoquée selon les dispositions mentionnées dans les lettres patentes ou les règlements généraux.

Elle doit, entre autres, se tenir pour autoriser des changements importants à la gouvernance de l'organisation, tel que le prévoit la *Partie III de la Loi sur les compagnies* (Chapitre c-38).

Sujets nécessitant l'accord de l'assemblée extraordinaire des membres:

- ✓ Ratifier les modifications aux lettres patentes (objets et pouvoirs de l'OBNL, nombre d'administrateurs, dénomination sociale, localité du siège social);

- ✓ Ratifier la liquidation et dissolution de l'organisme;
- ✓ Ratifier tout règlement d'emprunt et de garanties d'emprunt;[1]
- ✓ Ratifier la création (ou abolition) d'un comité exécutif;[1]
- ✓ Élire (ou destituer) les administrateurs;[1]
- ✓ Ratifier les modifications aux règlements généraux;[1]
- ✓ Traiter de tout autre sujet relevant de sa compétence en vertu de la Loi.

4 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Mandat général du conseil d'administration

Le CA a comme responsabilité générale la réalisation des objets inscrits aux lettres patentes et la surveillance de manière efficiente, éthique et indépendante de l'administration des affaires du RQRSDA.

Toutes les décisions de chacun des administrateurs doivent être prises dans l'intérêt du RQRSDA et le CA doit s'assurer que les administrateurs ne représentent pas des intérêts particuliers.

Les principaux mandats du CA reposent sur les éléments suivants:

- ✓ **Établir la vision**, élaborer la planification stratégique conformément à sa vision et s'assurer de sa réalisation en tenant compte des différentes parties prenantes et en incluant notamment la gestion des principaux risques;
- ✓ **Encadrer et superviser** la conduite des affaires de l'organisme;
- ✓ **Assurer le suivi de ses décisions** et répondre des résultats de l'organisme;
- ✓ Se doter de politiques ainsi que de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes.

Responsabilités du conseil d'administration

- ✓ Le CA est responsable, avec la collaboration de la direction générale, d'établir la vision de développement du RQRSDA et d'élaborer la planification stratégique conformément à sa vision. Il doit également s'assurer de sa mise en œuvre et de son suivi;
- ✓ Le CA est responsable de la supervision de la gestion des affaires du RQRSDA en conformité avec les lois qui lui sont applicables. Il doit s'assurer du respect de celles-ci;
- ✓ Le CA est responsable de veiller à la santé financière de l'organisation: soit adopter les états financiers, les budgets prévisionnels, de faire son suivi, d'autoriser les transactions financières et les contrats, etc.;
- ✓ Le CA est responsable de l'embauche et de l'évaluation de la direction générale, de la fixation de sa rémunération, de ses avantages sociaux, du versement de bonis et de la durée de son mandat;

[1] Peut aussi se faire en AGA si celle-ci agit comme assemblée extraordinaire.

- ✓ Le CA est responsable de déterminer et d'encadrer la délégation des pouvoirs de gestion financière à la direction générale;
- ✓ Le CA est responsable de doter l'organisation de politiques et de pratiques de gestion efficaces, efficientes et transparentes;
- ✓ Le CA est responsable de définir le type d'information qu'il désire recevoir de la direction générale afin de réaliser son mandat;
- ✓ Le CA est responsable de recevoir et d'approuver les états financiers audités;
- ✓ Le CA est responsable de recevoir et d'approuver le rapport annuel des activités;
- ✓ Le CA est responsable des mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance de l'organisation;
- ✓ Le CA est responsable de rendre compte de ses réalisations aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;
- ✓ Le CA est responsable de rendre compte de ses réalisations aux autres parties prenantes, telles que les bailleurs de fonds;
- ✓ Le CA est responsable de la bonne gouvernance du RQRSDA;
- ✓ Le CA est responsable de mettre à jour, d'adopter, puis de présenter les règlements généraux ainsi modifiés à l'assemblée des membres pour ratification;
- ✓ Le CA est responsable de l'adoption et de l'application d'un Code de déontologie des administrateurs;
- ✓ Le CA est responsable de la nomination des officiers (présidence, vice-présidence, secrétaire et trésorier);
- ✓ Le CA est responsable d'adopter un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux administrateurs et il doit s'assurer de sa mise en œuvre;
- ✓ Le CA est responsable de mettre des ressources financières à la disposition des administrateurs pour des activités de formation en gouvernance ou en lien avec leurs responsabilités;
- ✓ Le CA est responsable d'approuver le processus et les critères d'évaluation du fonctionnement du CA et de ses comités;
- ✓ Le CA peut mettre en place des comités statutaires, puis d'adopter leur charte définissant leurs mandats et leurs responsabilités, leur composition, leurs règles de fonctionnement (quorum, avis de convocation, etc.), leur mode de reddition au CA, etc.;
- ✓ Le CA peut constituer des comités consultatifs ad hoc pour certains travaux spécifiques et leur déléguer certaines tâches. Cette délégation ne dégage pas le CA de ses responsabilités générales d'administration et de gouvernance.

5 RÔLE DES ADMINISTRATEURS

Tâches et responsabilités des administrateurs

Les administrateurs agissent comme mandataires du RQRSDA, c'est-à-dire qu'ils doivent agir dans le meilleur intérêt de celui-ci, tout comme s'ils incarnaient collectivement la personne morale que constitue l'OBNL.

Ainsi, chaque administrateur doit faire preuve d'intégrité et de bonne foi afin de bien servir les intérêts du RQRSDA.

Chaque administrateur doit agir avec prudence et diligence, comme le ferait une personne raisonnable dans des circonstances comparables. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'organisme et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'organisme.

De plus, chaque administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la Loi, l'acte constitutif, les règlements et les politiques du RQRSDA lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

Les tâches et les responsabilités présentées ci-dessous constituent un cadre de référence destiné à guider les administrateurs dans leur participation au CA et aux comités statutaires du CA, permettant ainsi à chacun d'eux de s'acquitter pleinement de ses devoirs:

- ✓ Adhérer à la mission, aux mandats, aux valeurs et aux objectifs du RQRSDA;
- ✓ Acquérir, suivant son entrée en fonction au CA, et maintenir une connaissance appropriée des activités du RQRSDA, de son secteur d'activité, des tendances ainsi que des initiatives stratégiques, et ce, dans un délai raisonnable;
- ✓ Participer activement aux rencontres du CA, et de ses comités, c'est-à-dire y être présent physiquement ou par vidéoconférence, prendre part aux discussions avec attention et concentration, avoir pris connaissance des documents remis avant les rencontres, donner son point de vue lorsqu'il est requis et contribuer aux discussions tenues lors des rencontres, en apportant son point de vue en regard de son expertise et de ses connaissances;
- ✓ Agir dans le meilleur intérêt du RQRSDA, en vue de la réalisation de sa mission;
- ✓ Agir dans le respect du Code de déontologie des administrateurs;
- ✓ Respecter la confidentialité des dossiers, documents et débats du CA;
- ✓ Suivre la formation utile qui pourra lui être offerte de temps à autre.

Devoirs des administrateurs

Plus spécifiquement, le devoir de ***prudence et diligence*** signifie qu'un administrateur doit accomplir ses tâches avec soin et prendre les dispositions nécessaires pour éviter que le RQRSDA ou qu'une tierce personne subisse de dommages.

Ce devoir n'exige pas en soi des habiletés ou compétences particulières, mais peut parfois demander d'avoir le jugement requis pour obtenir un conseil d'expert en temps opportun ou déléguer certains actes à des personnes compétentes. Pour remplir ce devoir, on n'exige pas des administrateurs qu'ils soient eux-mêmes des experts, mais plutôt qu'ils agissent conformément à certains principes:

- ✓ Participer aux rencontres et aux délibérations du CA;
- ✓ Se préparer pour participer aux rencontres et aux délibérations du CA;
- ✓ Agir avec discernement, de manière réfléchie en analysant la situation;

- ✓ S'informer sur les sujets traités et dont le CA a la responsabilité;
- ✓ Agir au mieux de ses connaissances;
- ✓ Être curieux, poser des questions et chercher à obtenir l'information requise;
- ✓ Être informé au sujet d'une question avant de prendre une décision;
- ✓ Se préparer avant toute rencontre du CA;
- ✓ Être attentif, engagé et proactif;
- ✓ Agir quand la situation l'impose;
- ✓ Obtenir l'avis d'experts externes, lorsque pertinent.

Un administrateur ne sera pas prudent et diligent, par exemple s'il n'agit pas en temps utile, s'il ignore sciemment une fraude commise par un dirigeant, s'il fait preuve de grossière négligence ou d'aveuglement volontaire, s'il prend des décisions qui ne sont pas réfléchies et pose des actes qui sont imprudents ou insouciants, s'il délègue des pouvoirs à des personnes qui font preuve d'une incompétence manifeste.

Quant à lui, le ***devoir d'honnêteté et de loyauté*** signifie que l'administrateur a l'obligation d'agir honnêtement, de bonne foi et au mieux des intérêts du RQRSDA. On s'attend à ce que l'administrateur agisse dans le seul intérêt du RQRSDA et ne tienne pas compte de l'intérêt de tout autre personne ou groupe lors de la prise de décision (ex.: membres, amis, partenaires d'affaires, autre OBNL, organisation où on est issu, etc.).

Ce devoir signifie aussi que le membre du CA ne peut pas tirer avantage des biens du RQRSDA (utilisation des fonds, des locaux ou des équipements à des fins personnelles) ni de l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions (liste de clients, de commanditaires ou de bénévoles), à moins d'autorisation expresse des membres.

Ce devoir d'honnêteté et de loyauté impose aussi à l'administrateur l'obligation d'être solidaire avec les décisions prises par le CA et de se rallier à la majorité, et ce même s'il a exprimé un point de vue différent. Un administrateur ne peut pas publiquement remettre en question les décisions du CA et s'y opposer.

Aussi, l'administrateur doit faire preuve de réserve lorsqu'il donne son opinion personnelle en dehors des réunions du CA afin qu'elle ne soit pas perçue comme une position ou une opinion du RQRSDA.

Ce devoir implique aussi que l'administrateur doive maintenir confidentielle l'information obtenue en tant que membre du CA.

L'information confidentielle peut être considérée comme celle qui ne peut être obtenue publiquement. Dans les faits, c'est au CA de déterminer quelle information doit demeurer confidentielle et quelle est celle qui peut être partagée avec le public.

L'obligation à la confidentialité d'un administrateur s'applique même envers le groupe de personnes qui l'a fait élire sur le CA du RQRSDA ou encore à l'égard de l'organisation dans laquelle il est employé ou administrateur.

Ainsi, les administrateurs n'ont pas le droit de partager avec les groupes d'où ils sont issus l'information confidentielle qui leur a été confiée à titre de membre du CA du RQRSDA. Par exemple, un administrateur ou employé de l'un des membres du RQRSDA siégeant au CA du RQRSDA ne peut pas partager avec les administrateurs et le personnel de son organisation l'information confidentielle qui lui a été confiée à titre de membre du CA du RQRSDA.

L'administrateur qui cesse d'être membre du CA du RQRSDA, quel que soit le motif de son départ, demeure lié par son devoir de confidentialité. Il ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible aux membres ou à des tiers concernant le RQRSDA.

L'ancien administrateur doit agir de manière à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions au service du RQRSDA.

Finalement, outre ses devoirs de prudence, diligence, honnêteté et loyauté, on s'attend de l'administrateur qu'il intervienne avec modération dans ses propos, qu'il évite de porte atteinte à la réputation d'autrui et qu'il traite les autres administrateurs avec respect. L'administrateur ne doit pas avoir de comportements qui font en sorte de perturber le déroulement ainsi que les discussions lors des rencontres du CA.

Conflits d'intérêts

Les administrateurs doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel et les devoirs de leur fonction. Ils doivent éviter de se placer dans une situation susceptible de compromettre leur capacité d'exercer leurs fonctions avec loyauté, impartialité et indépendance.

Les administrateurs doivent éviter de se trouver dans une situation, où lui ou une personne qui lui est liée, pourrait tirer directement ou indirectement un avantage.

En toutes circonstances, les administrateurs doivent signaler à la présidence du CA une situation de conflit apparent, réel ou potentiel dans lequel il risque de se trouver au sujet d'une affaire dont le CA est saisi.

Les administrateurs doivent alors s'abstenir de participer à toute discussion, délibération et vote sur une question liée à un intérêt conflictuel avec ceux du RQRSDA et ils doivent éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Pour ce faire, les administrateurs devraient se retirer de la salle de réunion du CA lorsque cette question sera discutée et votée.

Rémunération et marques de reconnaissance

Les administrateurs du RQRSDA ne reçoivent aucune rémunération. Ils ont toutefois droit au remboursement des frais justifiables faits par eux dans l'exercice de leurs fonctions.

Outre ce qui est prévu à la *Politique de reconnaissance* du RQRSDA, les administrateurs doivent s'abstenir d'accepter des cadeaux, faveurs ou autres avantages pour son compte personnel ou professionnel, hormis les cadeaux d'usage et de valeur modeste ne dépassant pas 100 $, offerts de façon non répétitive et une seule fois au cours d'une année.

Les administrateurs doivent s'abstenir d'accepter les invitations faites ou pouvant être perçues comme étant faites en contrepartie d'un avantage, d'une prise de position ou d'une intervention à titre d'administrateur du RQRSDA.

6 RÔLE DE LA PRÉSIDENCE

La présidence du RQRSDA dirige le CA à tous égards. Elle est responsable de gérer efficacement les affaires du CA et de veiller à ce que celui-ci soit dûment organisé et fonctionne efficacement.

La fonction de présidence comporte trois volets principaux:

- ✓ La coordination et l'animation CA;
- ✓ L'interface entre le CA et la direction;
- ✓ L'appui à la direction générale dans la représentation du RQRSDA.

En ce qui concerne les réunions du CA, la présidence:

- ✓ Dresse, avec les administrateurs et la direction générale, le calendrier des réunions du CA ainsi que le plan annuel de travail du CA;
- ✓ Élabore, de concert avec la direction générale, les ordres du jour des réunions du CA;
- ✓ Fixe la durée des réunions du CA en consultation avec la direction générale;
- ✓ Préside les réunions du CA;
- ✓ Conduis efficacement les réunions du CA en centrant les échanges sur les sujets à traiter;
- ✓ Stimule les débats et encourage les discussions afin de faire ressortir tous les aspects d'un sujet à traiter;
- ✓ S'assure que tous les administrateurs puissent exprimer leurs points de vue sur chacun des sujets à traiter;
- ✓ Gère les divergences de points de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les administrateurs lors des réunions du CA;
- ✓ S'assure de dégager des consensus.

En ce qui concerne le CA lui-même, la présidence:

- ✓ Vois au bon fonctionnement du CA dans son ensemble;
- ✓ S'assure que le CA remplit son mandat et exerce l'ensemble de ses responsabilités;
- ✓ Vois à ce que l'organisation mette à la disposition des administrateurs les ressources adéquates pour qu'ils puissent remplir leurs rôles, obligations et responsabilités, notamment en ayant une information exacte, pertinente et disponible en temps opportun;

- ✓ S’assure que le CA puisse, au besoin, recourir aux services de conseillers indépendants pour l’aider à s’acquitter de ses responsabilités;
- ✓ Vois au bon fonctionnement des comités statutaires (s’ils sont constitués), à ce qu’ils remplissent efficacement leur mandat et à ce qu’ils communiquent les résultats de leurs travaux;
- ✓ S’assure, de concert avec les présidents et présidentes des comités du CA, que toutes les questions nécessitant l’approbation du CA soient soumises de façon appropriée;
- ✓ Instaure une culture d’évaluation du rendement et de la performance du CA et de ses comités;
- ✓ Évalue, en collaboration avec le comité de gouvernance et des ressources humaines, le rendement et la performance du CA;
- ✓ Communique au CA les résultats de l’évaluation du fonctionnement du CA et vois à la mise en place des correctifs nécessaires;
- ✓ Veille à ce que le CA ait l’occasion, lorsqu’il le souhaite, de se réunir à huis clos sans la direction générale, et ce, entre autres, afin d’échanger sur la préparation et le fonctionnement des rencontres du CA;
- ✓ Exécute tout mandat spécial ou toute fonction sur demande du CA.

En ce qui concerne les membres du CA, la présidence:

- ✓ Accueille et fais valoir les attentes et les exigences relatives aux obligations et aux responsabilités des administrateurs et les règles de fonctionnement du CA et de ses comités;
- ✓ Fournis les renseignements nécessaires aux membres du CA pour qu’ils puissent exercer leur rôle et leurs responsabilités;
- ✓ Conseille et guide les membres du CA dans l’exercice de leurs rôles;
- ✓ S’informe, entre les rencontres, des préoccupations des membres du CA à l’égard du fonctionnement du CA et de la réalisation des activités du CA du RQRSDA;
- ✓ Explique aux membres du CA la démarche et les modalités d’évaluation du CA et de ses comités.

En ce qui concerne les assemblées des membres, la présidence:

- ✓ Voit à ce que les assemblées des membres soient dûment convoquées et à ce que les membres puissent exercer leur droit de vote;
- ✓ Préside les assemblées des membres (à moins que le CA en décide autrement);
- ✓ Conduis efficacement les assemblées des membres en centrant les échanges sur les sujets à traiter;
- ✓ Stimule les débats et encourage les discussions afin de faire ressortir tous les aspects d’un sujet à traiter;
- ✓ S’assure que tous les membres puissent exprimer leurs points de vue sur les sujets à traiter;
- ✓ Gère les divergences de points de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les membres;
- ✓ S’assure de dégager des consensus.

En ce qui concerne l'organisation administrative, la présidence:

- ✓ Sers de liaison entre le CA et la direction générale, et ce, au nom du CA;
- ✓ Travaille en étroite collaboration avec la direction générale;
- ✓ Communique à la direction générale les demandes, les attentes et les commentaires du CA;
- ✓ Se tient informé auprès de la direction générale de tout élément ou événement pouvant influencer négativement et de manière importante les activités du RQRSDA. Veille à ce que le CA en soit rapidement informé, qu'il prenne les décisions qu'il juge appropriées et s'assure de l'implantation de ces décisions;
- ✓ Avise et guide la direction générale à l'égard de toute question touchant les intérêts du CA;
- ✓ Procède, en collaboration avec le comité de gouvernance et des ressources humaines, à l'évaluation du rendement et de la performance de la direction générale;
- ✓ Appuie la direction générale en ce qui a trait à la représentation du RQRSDA dans la communauté;
- ✓ Appuie la direction générale en ce qui a trait aux communications et aux représentations officielles auprès du gouvernement du Québec et également des bailleurs de fonds du RQRSDA;
- ✓ Sollicite tout autre administrateur afin d'appuyer la direction générale en ce qui a trait à la représentation du RQRSDA dans la communauté, aux communications et aux représentations officielles auprès du gouvernement du Québec et également des bailleurs de fonds du RQRSDA;
- ✓ Assume les communications et les représentations officielles établies par le CA dans certaines circonstances particulières.

7 RÔLES DE LA VICE-PRÉSIDENCE, DU SECRÉTAIRE ET DU TRÉSORIER

La vice-présidence

En cas d'absence de la présidence, ou si celle-ci est empêchée d'agir, la vice-présidence a les pouvoirs et assume les obligations de la présidence.

La présidence peut également solliciter la collaboration et l'appui de la vice-présidence en lui confiant certaines de ses responsabilités.

Elle remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements généraux, par les politiques adoptées par le CA ou par toute autre résolution du CA.

Le secrétaire

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du CA et il en rédige les procès-verbaux. Il a la garde du sceau de la corporation, de son registre des procès-verbaux et de tous autres registres corporatifs.

Il s'assure que les dispositions sont prises pour que tous les registres corporatifs soient conservés

indéfiniment et archivés en tout temps sur un support lisible.

Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées dans les règlements généraux, dans la présente *Politique de gouvernance* ou par le CA.

Le trésorier

Le trésorier a la charge et la garde des fonds du RQRSDA ainsi que de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et les déboursés de la corporation, dans un ou des livres appropriés à cette fin.

Il doit s'assurer de l'intégrité des résultats comptables et financiers. Il doit aussi s'assurer que des mesures de contrôles internes adéquates sont mises en place pour garantir une saine gestion financière.

Il doit laisser examiner les livres et comptes de la corporation par les administrateurs.

Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements généraux, par les politiques adoptées par le CA ou par toute autre résolution du CA.

8 RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

À titre d'instance responsable de l'administration du RQRSDA, c'est au CA que revient la responsabilité de créer le poste de direction générale et de nommer la personne qui occupera cette fonction.

La direction générale est l'unique employé relevant directement du CA. Elle est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des affaires du RQRSDA dans le respect de ses statuts et règlements. Elle assume la gestion générale du RQRSDA conformément aux objectifs, budgets, politiques, plans d'action et orientations adoptés par le CA. Elle doit rendre compte de sa gestion du CA.

Le rôle de la direction générale comporte un ensemble de fonctions et de responsabilités inhérentes à un tel poste, dont les suivantes:

- ✓ En collaboration avec le CA, la direction générale développe une vision rassembleuse du RQRSDA qui tient compte de la réalité des membres, des partenaires et des bénéficiaires;
- ✓ En collaboration avec le CA, la direction générale supervise la préparation du plan stratégique, propose des orientations stratégiques et s'assure de leur mise en œuvre;
- ✓ La direction générale élabore et recommande au CA les buts et objectifs généraux à court terme découlant du plan stratégique et les traduit en plan d'action annuel;
- ✓ La direction générale est responsable de la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action annuel. Elle supervise la réalisation des activités et des opérations du RQRSDA en mettant à profit son expérience en matière de délégation, d'organisation, de développement et d'affectation des ressources;

- ✓ La direction générale prépare les plans budgétaires et opérationnels annuels conformément aux objectifs ciblés (plan stratégique et plan d'action annuel) et en contrôle le respect;
- ✓ La direction générale est responsable de l'embauche et de l'évaluation des ressources humaines, et supervise les employés dans la réalisation de leurs tâches;
- ✓ La direction générale appuie la présidence du CA dans la réalisation de ses fonctions et de ses responsabilités;
- ✓ La direction générale dresse avec la présidence du CA le calendrier des rencontres et le plan annuel de travail du CA;
- ✓ La direction générale travaille en étroite collaboration avec la présidence du CA pour la préparation des réunions du CA (ordres du jour des réunions du CA, durée des réunions du CA, matériel et lieu des réunions du CA, etc.);
- ✓ La direction générale soutient le travail du CA en fournissant toute l'information que celui-ci requiert ou qui est nécessaire pour assumer ses responsabilités;
- ✓ La direction générale est responsable de mettre les ressources humaines et financières requises à la disposition du CA et de ces comités afin qu'ils puissent réaliser leurs mandats et opérer efficacement;
- ✓ La direction générale s'assure que les résultats ou autres informations pertinentes sont transmis aux membres du CA au moment opportun;
- ✓ La direction générale s'assure que le RQRSDA a en place des procédures et des contrôles de divulgation ainsi que des contrôles internes efficaces, en mesure de produire des rapports périodiques qui donnent une image fidèle des activités, de sa situation financière et de ses résultats d'exploitation en temps opportun et de manière précise;
- ✓ La direction générale assume les communications et les représentations qui ont trait à la représentation du RQRSDA dans la communauté;
- ✓ La direction générale assume les communications et les représentations officielles auprès du gouvernement du Québec et également auprès des autres bailleurs de fonds et partenaires du RQRSDA;
- ✓ La direction générale s'assure que l'organisme se conforme rigoureusement aux lois et règlements qui lui sont applicables;
- ✓ La direction générale voit à l'application et au respect des politiques adoptées par le CA;
- ✓ La direction générale est responsable de voir à la préparation des documents exigés par les bailleurs de fonds à titre de reddition de comptes et d'activités. Ceux-ci doivent au préalable être soumis au CA pour approbation;
- ✓ La direction générale informe la présidence de tout élément ou événement pouvant influencer négativement et de manière importante les activités du RQRSDA. Elle veille, avec la présidence, à ce que le CA en soit rapidement informé, qu'il prenne les décisions qu'il juge appropriées et s'assure de l'implantation de ces décisions;
- ✓ La direction générale exécute tout mandat spécial ou toute fonction sur demande du CA.

9 COMITÉS STATUTAIRES DU CA

Le CA du RQRSDA peut se doter de comités statutaires pour étudier des questions particulières relevant de ses responsabilités ou afin d'approfondir des sujets complexes requérant une expertise

spécifique. Ces comités ont alors comme mandat général d'analyser des questions précises relevant de leurs champs respectifs de compétences et de formuler des recommandations au CA.

Les comités statutaires du CA sont de nature consultative et non décisionnelle. Ils ne déchargent ni le CA, ni les administrateurs, de leurs responsabilités.

Chaque comité a son mandat propre et intervient dans la limite de ce mandat. Les comités statutaires sont composés de deux ou trois personnes, dont la majorité doit être des membres du CA. Ils sont nommés en regard des expertises particulières qu'ils détiennent et qui sont en lien avec les mandats du comité. Au besoin, le CA peut recourir à des ressources externes pour avoir accès à une expertise qui ne serait pas détenue par les administrateurs.

S'il le souhaite, le CA du RQRSDA peut mettre en place les comités statutaires suivants:

- ✓ Comité de gouvernance et des ressources humaines;
- ✓ Comité d'Audit et de finance.

Composition

- ✓ Tout comité du CA est formé de deux ou trois membres, dont au moins deux proviennent du CA. L'un des membres du comité peut être une ressource externe autre qu'un administrateur;
- ✓ Les membres d'un comité du CA sont nommés annuellement par le CA;
- ✓ La présidence de tout comité du CA est nommée par le CA;
- ✓ La direction générale assiste aux rencontres de tout comité du CA. Cependant, à la demande de la présidence du comité, certaines rencontres (en tout ou en partie) peuvent se tenir à huis clos sans la présence de celle-ci;
- ✓ La présidence du CA peut assister à toute rencontre d'un comité, s'il le souhaite, dans le cas où il n'en est pas membre;
- ✓ La présidence du RQRSDA ne peut pas être président ou présidente de l'un et de l'autre des comités du CA;
- ✓ Pour le comité d'Audit et de finance, il est souhaité qu'au moins un membre du comité possède des compétences financières et comptables suffisantes pour comprendre les pratiques et méthodes comptables applicables à RQRSDA.

Fonctionnement

- ✓ Tout comité du CA doit tenir un minimum de deux réunions par exercice financier;
- ✓ Le quorum aux rencontres de tout comité du CA est fixé à deux membres du comité;
- ✓ Tout comité du CA devra élaborer annuellement, et présenter au CA, un plan de travail afin de déterminer ses priorités et ses objectifs à réaliser;
- ✓ Après chaque réunion de tout comité du CA, un compte-rendu écrit ou verbal sera présenté au CA par le président ou la présidente du comité ou un représentant de celui-ci. Ce compte-rendu fera état des sujets discutés lors de la rencontre, des éléments pris en considération lors des délibérations sur un sujet ainsi que des recommandations adressées au CA;

- ✓ La direction générale pourvoit au soutien et au secrétariat de tout comité du CA et à l'archivage de leurs documents;
- ✓ Tout comité du CA, avec l'accord du CA, pourra contacter des experts et des consultants pour l'aider à remplir ses fonctions;
- ✓ Tout comité du CA a pour responsabilité de répondre aux demandes qui lui seront faites par le CA;
- ✓ Le mandat des membres de tout comité du CA est d'une durée d'une année et peut faire l'objet d'un renouvellement sur décision du CA;
- ✓ Chaque membre remplit ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit dûment nommé par le CA, à moins qu'il ne remette sa démission, soit démis de ses fonctions ou cesse d'être administrateur au sein du CA.

9.1 Comité de gouvernance et de ressources humaines

Mandat

Lorsque constitué par le CA, le comité de gouvernance et de ressources humaines a comme rôle:

- ✓ De proposer au CA les principes, lignes directrices et démarches pour faire en sorte que le RQRSDA soit doté d'une gouvernance de haut niveau ainsi que d'un encadrement éthique de haute norme;
- ✓ D'assister le CA en ce qui a trait à ses responsabilités relatives à l'embauche, à l'évaluation, à la rémunération et à la planification de la relève au niveau de la direction générale;
- ✓ D'assister le CA dans la mise en place et l'application efficaces par la direction de politiques judicieuses dans le domaine des ressources humaines;
- ✓ De faire un rapport de ses travaux au CA.

Responsabilités du comité - Volet gouvernance

- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit s'assurer que le RQRSDA maintienne un cadre de gouvernance efficace constitué de principes, de politiques et de règlements qui tiennent compte des pratiques exemplaires qui ont actuellement cours dans ce domaine;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit établir, et réviser s'il y a lieu, les règles et les pratiques de gouvernance pour la conduite des affaires du RQRSDA et les soumettre au CA pour approbation;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit établir, et réviser s'il y a lieu, le mandat, les règles de fonctionnement, la composition ainsi que les responsabilités de chaque comité statutaire du CA faisant partie de la présente politique et les soumettre au CA pour approbation;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit établir, et réviser s'il y a lieu, le rôle et les responsabilités de la présidence faisant partie de la présente politique et les soumettre au CA pour approbation;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit élaborer, et réviser s'il y a lieu, le Code de déontologie des membres du CA et le soumettre au CA pour approbation;

- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit élaborer, et réviser s'il y a lieu, le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux administrateurs et le soumettre au CA pour adoption;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines peut s'assurer du perfectionnement des administrateurs en leur proposant des activités de formation leur permettant de développer des compétences qui les aidera à jouer leur rôle. À cette fin, il peut superviser l'élaboration, et réviser s'il y a lieu, un programme de formation à l'intention des administrateurs et le soumettre au CA pour adoption;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines peut établir, et réviser s'il y a lieu, un processus d'évaluation du fonctionnement du CA et la soumettre au CA pour adoption;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines peut, le cas échéant, superviser la réalisation de l'autoévaluation du fonctionnement du CA;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines peut, le cas échéant, examiner les résultats de l'autoévaluation du fonctionnement du CA et proposer au CA les correctifs nécessaires à la gouvernance;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit s'assurer de la mise à jour des règlements généraux selon les meilleures pratiques de gouvernance. Au besoin, il présente au CA un projet de changement des règlements généraux. Le CA étudie le projet et, s'il y a lieu, fera une recommandation d'adoption à l'assemblée annuelle des membres;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit exercer toute autre fonction éventuellement déléguée par le CA en lien avec la gouvernance.

Responsabilités du comité - Volet ressource humaine

- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit s'assurer de la mise en place des politiques de ressources humaines, notamment les politiques d'embauche, de rémunération, de formation et de perfectionnement, de reconnaissance et d'évaluation du personnel de l'organisation et formuler des recommandations au CA;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit veiller au respect par le RQRSDA des dispositions législatives et réglementaires afférentes aux ressources humaines (normes du travail, politique contre le harcèlement, etc.);
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit élaborer, et réviser s'il y a lieu, la description des fonctions de la direction générale et en recommander l'adoption au CA;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit déterminer le profil de compétences et d'expériences, ainsi que les critères de sélection, pour la nomination de la direction générale et en recommander l'adoption au CA;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit déterminer le processus de recrutement de la direction générale et en recommander l'adoption au CA;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit élaborer les critères qui permettent d'évaluer le travail accompli annuellement par la direction générale, ainsi qu'à déterminer le versement de bonis ou d'incitatifs, et en recommander l'adoption au CA;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines, avec la collaboration de la présidence du RQRSDA et en consultant la direction générale, doit préciser les objectifs annuels de la direction générale et en recommander l'adoption au CA;

- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines, avec la collaboration de la présidence du RQRSDA, doit informer la direction générale des objectifs annuels déterminés par le CA, et puis lui expliquer comment son travail à accomplir sera évalué;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines, avec la collaboration de la présidence du RQRSDA, doit évaluer annuellement le travail accompli par la direction générale;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines, avec la collaboration de la présidence du RQRSDA, doit présenter au CA une recommandation de maintien en poste (ou de remplacement s'il y a lieu) et le versement de bonis ou d'incitatifs à la direction générale à la suite de l'évaluation du travail accompli;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines, avec la collaboration de la présidence du RQRSDA, doit fixer annuellement la rémunération de la direction générale, à la suite de l'évaluation, et en recommander l'adoption au CA;
- ✓ Le comité de gouvernance et des ressources humaines doit exercer toute autre fonction éventuellement déléguée par le CA en lien avec les ressources humaines.

9.2 Comité d'Audit et de finance

Mandat

Lorsque constitué par le CA, le comité d'audit et de finance a comme rôle:

- ✓ D'exercer une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers de RQRSDA, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci, de même que toute autre tâche déléguée par le CA;
- ✓ De faire un rapport de ses travaux au CA.

Responsabilités du comité d'Audit de finance

- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit analyser le processus budgétaire et le budget annuel prévisionnel proposé par la direction générale, puis en recommander l'approbation au CA;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit examiner trimestriellement la liste des dépenses, le calendrier des entrées de fonds et la gestion des liquidités (budget prévisionnel adopté en début d'année puis mis à jour) du RQRSDA et faire des recommandations le cas échéant;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit examiner les états financiers intérimaires trimestriels du RQRSDA et faire des recommandations au CA le cas échéant;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit recevoir l'attestation de conformité de la direction générale (Annexe I) concernant les rapports TPS-TVQ, les déductions à la source et autres remises gouvernementales auxquelles le RQRSDA est assujetti;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit examiner le compte de dépenses de la direction générale et de la présidence afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies, puis autoriser les remboursements requis;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit s'assurer que les contrôles internes sont adéquats, suffisants et qu'ils sont respectés, et faire des recommandations au CA le cas échéant;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit examiner les couvertures d'assurance du RQRSDA et de ses administrateurs et faire des recommandations au CA le cas échéant;

- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit analyser et recommander les politiques et les processus ayant des incidences financières, et faire des recommandations au CA le cas échéant;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit se questionner au moins une fois par année sur les risques pouvant mettre en péril la poursuite des activités du RQRSDA et sa réputation. Il doit aussi identifier ces risques, les évaluer en fonction de leur probabilité et de leur incidence, et puis recommander au CA les mesures à prendre pour minimiser les possibilités qu'ils se matérialisent ou encore leurs impacts s'ils se concrétisent;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit recommander au CA la nomination d'un auditeur indépendant;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit analyser les états financiers audités du RQRSDA et en recommander l'approbation au CA;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit établir les objectifs de la mission de l'auditeur indépendant et en recommander l'approbation au CA;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit tenir des rencontres avec l'auditeur indépendant en l'absence des membres de la direction, afin de le consulter sur les expositions ou risques importants, les contrôles internes et autres mesures que la direction a prises pour contrôler ces risques, ainsi que l'exhaustivité et l'exactitude des états financiers, notamment la pertinence des contrôles internes visant à divulguer les paiements, les opérations ou les procédures qui pourraient être réputés illégaux ou autrement inappropriés;
- ✓ Le comité d'Audit et de finance doit exercer toute autre fonction que le CA pourrait déléguer au comité en lien avec l'audit.

10 COMITÉ OPÉRATIONNEL

Il est important de ne pas confondre les comités statutaires du CA et les ***comités opérationnels*** relevant de la direction générale.

Les administrateurs doivent éviter de tomber dans le piège de la microgestion en tentant de gérer eux-mêmes les opérations et les ressources du RQRSDA.

Leur mandat consiste à orienter les activités à réaliser selon leur vision et leur planification stratégique, à déléguer la gestion de ces activités à la direction générale tout en encadrant et supervisant (contrôlant) la mise en œuvre de ces mêmes activités ainsi que l'allocation des ressources de l'organisation. C'est donc aussi à ce niveau que doivent se situer les mandats et responsabilités des comités du CA.

Si des comités doivent être mis en place pour prendre en charge ou collaborer à la mise en œuvre de certaines activités (par exemple : l'organisation et la réalisation d'un évènement, l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de communication, la gestion d'une équipe de bénévoles, ou encore la préparation de certains outils au bénéfice des membres), ceux-ci devraient être sous la responsabilité de la direction générale et non pas du CA.

Les comités opérationnels doivent être un outil mis à la disposition de la direction générale pour l'appuyer dans ses mandats. Toutefois, rien n'empêche la direction générale et le CA de discuter et de convenir conjointement de la pertinence de mettre en place un comité opérationnel. Mais la

gestion de ces comités devrait cependant être laissée entre les mains de la direction. C'est aussi la direction générale qui doit demeurer responsable de la mise en œuvre des activités pour lesquelles les comités opérationnels peuvent être sollicités, ainsi que des résultats et des réalisations rapportés au CA.

Tout comme les comités statutaires du CA, ces comités opérationnels devraient toutefois avoir un mode opératoire clairement défini: un mandat précis et des responsabilités détaillées, des attentes et des objectifs convenus avec la direction générale, un budget et un échéancier de travail déterminé, une personne qui doit mener les travaux et qui doit en rendre compte à la direction générale (si elle-même n'assume pas la coordination du comité), etc.

11 GESTION FINANCIÈRE ET DÉLÉGATION DE POUVOIR

Les membres du CA du RQRSDA, soucieux de leurs responsabilités, et de la saine gestion des fonds mis à leur disposition, désirent s'assurer que des règles claires et précises sont édictées et appliquées afin d'encadrer la gestion de l'organisation.

La présente section, concernant la gestion financière et la délégation de pouvoir, vient donc répondre à cet objectif en s'appuyant sur des valeurs d'intégrité, d'équité et de transparence.

Elle vise à circonscrire les champs d'intervention, les mandats, les rôles et l'étendue des pouvoirs des instances ainsi que des personnes autorisées à agir au nom du RQRSDA.

Cette section de la ***Politique de gouvernance*** concerne plus spécifiquement:

11.1 La gestion financière et budgétaire;
11.2 La gestion des transactions bancaires;
11.3 La signature des documents liant le RQRSDA.

11.1 Gestion budgétaire et financière

Exercices financiers

Conformément aux règlements généraux, l'exercice financier du RQRSDA se termine à toute date fixée par résolution du CA.

Vérification des livres comptables

Conformément aux règlements généraux, les livres comptables du RQRSDA sont examinés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par l'auditeur indépendant nommé à cette fin par le CA. L'auditeur indépendant produit alors, à la discrétion du CA, une mission d'examen ou une mission d'audit.

Le rapport de l'auditeur indépendant est soumis au CA pour approbation et déposé à l'assemblée générale annuelle des membres pour information.

Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante

Le RQRSDA, via sa direction générale, est responsable de la gestion budgétaire, de la gestion des fonds détenus par le RQRSDA ainsi que de la tenue des livres comptables et des registres.

La direction générale du RQRSDA ne peut engager, au nom du RQRSDA, que des dépenses prévues au budget prévisionnel adopté par le CA, et ce, dans le respect des dispositions mentionnées aux présentes ou des politiques adoptées par le CA.

Lorsque requis, elle doit obtenir les approbations prévues en vertu des dispositions de la présente politique.

États financiers intérimaires

Minimalement aux trois mois, la direction générale doit produire et déposer au CA un rapport qui donne une image fidèle des activités, de la situation financière et des résultats d'exploitation du RQRSDA (état des résultats, bilan, budget des entrées et sorties de fonds) en temps opportun et de manière précise.

Elle doit également, chaque trimestre, déposer au CA la *Déclaration de conformité de la direction générale* (Annexe I de la présente Politique).

Préparation, adoption et suivi du plan budgétaire prévisionnel

La direction générale du RQRSDA prépare le plan budgétaire prévisionnel de l'année à venir conformément aux objectifs déterminés dans le plan d'action annuel, en recommande l'adoption au CA et en contrôle l'exécution.

Au plus tard le 30e jour suivant le début de l'année financière du RQRSDA, la direction générale doit déposer au CA, pour fin d'adoption, le plan budgétaire prévisionnel de l'année à venir.

Minimalement aux trois mois, la direction générale doit produire et déposer au CA un plan budgétaire prévisionnel mis à jour en fonction des dépenses réalisées depuis le début de l'année financière ainsi que des dépenses prévues pour le reste de l'année. Le cas échéant, les écarts les plus importants devront être justifiés auprès du CA.

Transfert entre des postes budgétaires

La direction générale peut autoriser des transferts de fonds d'un poste budgétaire à l'autre, si elle le juge nécessaire en cours d'exercice, suivant l'évolution de la situation financière du RQRSDA.

Lorsque le montant à transférer excède 3 000 $, la direction générale doit toutefois obtenir l'autorisation du CA.

11.2 Comptes et transactions bancaires

Institutions financières

Conformément aux règlements généraux, le CA détermine par résolution le choix d'une institution financière avec laquelle le RQRSDA fera affaire.

Les fonds du RQRSDA devront être déposés au crédit de l'organisme auprès de cette institution financière.

Marge de crédit

Le CA peut (s'il est autorisé à le faire en vertu de ses lettres patentes ou d'un règlement d'emprunt adopté par l'assemblée des membres) emprunter de l'argent sur le crédit du RQRSDA selon les montants et les conditions qu'il pourra juger convenables.

L'obtention et la mise en place d'une marge de crédit consentie au RQRSDA par son institution financière sont déterminées par le CA (s'il est autorisé à le faire en vertu de ses lettres patentes ou d'un règlement d'emprunt adopté par l'assemblée des membres) qui doit adopter une résolution à cet effet.

Placements temporaires

Les placements temporaires effectués pour le compte du RQRSDA sont déterminés par la direction générale en fonction des liquidités requises. Tout véhicule de placement, autre que le certificat de dépôt garanti à courte échéance et les placements bancaires effectués auprès de l'institution financière du RQRSDA doivent être autorisés par le CA.

Effets bancaires - signatures

Les personnes occupant les postes de direction générale, de présidence et de vice-présidence du RQRSDA, ainsi que toutes autres personnes désignées à ce titre par résolution du CA, sont les représentants du RQRSDA à l'égard de tout compte détenu dans une institution financière.

Ces mêmes personnes sont désignées comme administrateurs principaux aux fins d'utilisation du service avantage entreprise Desjardins et Employeur D et sont autorisées à signer toute convention et tout document requis à cet effet. Pour tous les chèques, billets, transferts électroniques ou autres effets bancaires, ces représentants devront exercer leurs pouvoirs sous la signature ou la validation électronique de deux d'entre eux.

11.3 Signatures des documents liant le RQRSDA

Signatures des contrats, documents et actes écrits

Les contrats, les documents ou les actes écrits générant une dépense pour le RQRSDA et nécessitant la signature d'un représentant du RQRSDA peuvent être engagés par la direction

générale (ou par une personne déléguée par celui-ci) dans le cours normal des affaires et selon le plan budgétaire prévisionnel adopté par le CA.

Pour une dépense d'au-delà de 3 000 $ qui n'est pas prévue dans le cours normal des affaires, la direction générale devra en avoir obtenu l'autorisation par une résolution du CA.

Tous ces contrats, documents ou actes écrits ainsi signés lient le RQRSDA sans autre autorisation ou formalité.

Les administrateurs peuvent également autoriser toute autre personne à signer et à livrer au nom du RQRSDA tous les contrats, les documents ou les actes écrits et telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

Sauf tel que susdit et sauf toute disposition contraire dans les règlements du RQRSDA, aucun dirigeant, représentant ou employé n'a le pouvoir ni l'autorisation de lier la corporation par contrat, ou autrement, ni d'engager son crédit.

Contrats constituant une source de revenus

Les contrats, les documents ou les actes écrits permettant d'apporter au RQRSDA des revenus supplémentaires non prévus au budget prévisionnel et nécessitant la signature d'un représentant du RQRSDA peuvent être engagés par la direction générale (ou par une personne déléguée par celui-ci) dans le cours normal des affaires.

Tous ces contrats, documents ou actes écrits ainsi signés lient le RQRSDA sans autre autorisation ou formalité.

Les administrateurs peuvent également autoriser toute autre personne à signer et à livrer au nom du RQRSDA tous les contrats, les documents ou les actes écrits permettant d'apporter au RQRSDA des revenus supplémentaires non prévus au budget prévisionnel et telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

Pour tout engagement du RQRSDA permettant d'apporter au RQRSDA des revenus supplémentaires non prévus au budget prévisionnel (subvention, commandite, vente de services ou de biens, location, etc.) la direction générale, ou toute autre personne le cas échéant, devra faire rapport au CA dès que possible de la provenance de ces fonds et des obligations qui y sont rattachés.

12 RÉVISION ET ADOPTION

Il est de la responsabilité du CA d'approuver la présente *Politique de gouvernance* ainsi que toutes modifications pouvant y être apportées.

Révision

Le CA doit réviser la présente *Politique de gouvernance* chaque trois ans ou lorsque toute situation l'exige et soumettre toute recommandation de modification au CA pour approbation.

Dans l'exercice de ses responsabilités, le CA peut mandater le comité de gouvernance et des ressources humaines (si celui-ci est constitué) pour réviser la présente *Politique* et pour s'assurer qu'elle réponde aux bonnes pratiques de gouvernance reconnues ainsi qu'à la réalité et aux besoins du RQRSDA.

Pour ce faire, le CA (ou le comité de gouvernance et des ressources humaines si celui-ci est constitué) peut solliciter la collaboration de tout expert-conseil externe qui lui adressera alors ses recommandations.

Adoption

La présente *Politique de gouvernance* entre en vigueur dès son approbation par le CA du RQRSDA, en vertu de la résolution RCA-09-04-2025-04 adoptée lors de la rencontre du 9 avril 2025.

ANNEXE I

Attestation de conformité de la direction générale

Le soussigné,_____(direction générale), confirme par la présente, autant qu'elle sache, et ce, pour la période allant du _____ _____ au _____ que:

1. Les états financiers présentés périodiquement reflètent bien la situation financière de l'organisation à la date indiquée en conformité avec les principes comptables généralement connus;
2. Il n'y a aucune plainte pouvant conduire à des poursuites judiciaires;
3. L'organisation n'a aucuns arrérages dans le paiement des salaires, avantages sociaux, vacances ou toute autre forme de compensation, les cotisations syndicales et autres prélèvements demandés par le salarié (collectivement appelée « compensation ») auxquels chacun des employés a droit;
4. Des fonds suffisants ont été prévus afin de résoudre toute réclamation encore en suspens faite par tout employé ou ancien employé de l'organisation pour compensation non payée, s'il y a lieu;
5. L'organisation n'a aucuns arrérages soit en retenant ou en remettant aux agences gouvernementales concernées (fédérales et/ou provinciales) tout montant requis à être retenu ou remis par l'organisation notamment en vertu des lois suivantes:

5.1. La loi de l'impôt sur le revenu (Canada) (DAS);
5.2. La loi de l'impôt sur le revenu (Québec) (DAS);
5.3. La loi sur le régime des rentes du Québec;
5.4. La loi sur l'assurance-emploi (Canada);
5.5. La loi sur le régime québécois d'assurance parentale;
5.6. La loi sur la Régie de l'Assurance-maladie du Québec;
5.7. La loi sur la taxe d'accise (Canada);
5.8. La loi sur la taxe de vente du Québec;
5.9. La loi sur la Santé et la sécurité du travail;
5.10. La loi sur les normes du travail du Québec;
5.11. La loi sur la taxe sur les produits et services (Canada).

6. L'organisation souscrit et maintient en vigueur une assurance responsabilité des administrateurs de l'organisation.

Poste: _____

_____ _____

Signature Date :