



**SPORT ET LOISIR
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

PROCESSUS D'ACCUEIL DES NOUVEAUX·ELLES ADMINISTRATEUR·TRICE·S

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	2024-03-19	Résolution 2024-03-19-11

RÉVISION	Au besoin, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Présidence du Conseil d'administration
NUMÉRO	10.2
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	7.5

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
1.1.	POLITIQUES ET OUTILS ASSOCIÉS	3
1.2.	CONTACT	3
1.3.	MODIFICATION DE LA POLITIQUE	3
<hr/>		
2.	OBJECTIFS	4
3.	DÉFINITIONS GÉNÉRALES	4
4.	APPLICATION	4
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
5.1.	LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
5.2.	LE COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	5
5.3.	LA DIRECTION GÉNÉRALE	5
<hr/>		
6.	ÉTAPES DU PROCESSUS D'ACCUEIL DES NOUVEAUX·ELLES MEMBRES DU CONSEIL	5
6.1.	RENCONTRE DE CONTACT AVEC LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL	5
6.2.	PARTAGE DES DOCUMENTS IMPORTANTS	6
6.3.	RENCONTRE D'ORIENTATION	6
6.4.	ACCUEIL LORS DE LA PREMIÈRE RENCONTRE DU CONSEIL	7
6.5.	SUIVIS EN COURS D'ANNÉE	7
<hr/>		
7.	ÉVALUATION ET MISES À JOUR DU PROCESSUS	7



1. PRÉAMBULE

L'accueil des nouveaux-elles membres du Conseil d'administration est une étape importante dans la vie d'une organisation. En tant qu'administrateur-trice-s, ces personnes ont été élues pour apporter leur expertise, leur expérience et leur vision pour aider à propulser l'organisation vers l'avenir. Il est essentiel qu'elles se sentent accueillies, soutenues et bien informées pour pouvoir accomplir leur mandat avec succès.

Les administrateur-trice-s peuvent faire face à de nombreux enjeux lors de leur(s) mandats au sein du Conseil d'administration de Sport et Loisir de l'île de Montréal (SLIM), tels que : les conflits d'intérêts, l'étendue de la responsabilité légale, les conflits de rôles et les enjeux éthiques. Il est donc crucial, dans une perspective de bonne gouvernance, de bien accueillir les administrateur-trice-s afin de bien les préparer et les accompagner à occuper leur rôle. Ce processus d'accueil vise à leur assurer une transition harmonieuse et efficace dans leur nouveau rôle, tout en veillant à ce qu'elles et qu'ils soient pleinement motivé-e-s à contribuer au succès de l'organisation.

SLIM croit fermement que ce processus d'accueil est essentiel pour contribuer au succès de l'organisation. De plus, ce processus s'inscrit dans les obligations pour la bonne gouvernance via le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec¹.

1.1. POLITIQUES ET OUTILS ASSOCIÉS

- (01) Règlements généraux
- (10) Code de déontologie et d'éthique.
- (31) Code de conduite général.

1.2. CONTACT

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le processus d'accueil des nouveaux-elles administrateur-trice-s, veuillez communiquer avec la présidence au presidence@sportloisirmontréal.ca.

1.3. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Le Conseil d'administration de SLIM se réserve le droit de modifier ce processus à tout moment, en respect des lois en vigueur.

¹ *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur.*



2. OBJECTIFS

Les dispositions de ce processus mis en place par SLIM ont pour objet :

- D'intégrer les nouveaux-elles administrateur-trice-s à l'organisation et les familiariser avec ses activités, ses valeurs, sa culture, ses processus et ses membres clés;
- De fournir un guide pour supporter la mise à niveau des nouveaux-elles membres du Conseil d'administration;
- De générer de l'engagement et de la motivation de la part des nouveaux-elles administrateur-trice-s;
- De faciliter le réseautage et la création de liens entre les nouveaux membres du Conseil d'administration et ceux ayant plus d'expérience.

3. DÉFINITIONS GÉNÉRALES

Processus d'accueil : il s'agit d'un ensemble de mesures et d'activités planifiées et organisées pour accueillir les nouveaux-elles administrateur-trice-s au sein d'une organisation, afin de les intégrer efficacement et de les aider à prendre leur place rapidement.

Nouveaux-elles administrateur-trice-s: il s'agit des personnes qui ont récemment été élues ou nommées pour siéger au Conseil d'administration de SLIM. Les des nouveaux-elles administrateur-trice-s peuvent avoir une expérience préalable en gouvernance ou non.

Intégration : il s'agit du processus d'inclusion et d'adaptation des nouveaux-elles administrateur-trice-s à la culture, aux valeurs, aux politiques et aux pratiques d'une organisation. L'intégration leur permet de se sentir à l'aise et de comprendre leur rôle et leur contribution au sein de l'organisation.

Formation : il s'agit du processus de transmission de connaissances et de compétences des nouveaux-elles administrateur-trice-s, afin de les aider à mieux comprendre leur rôle, leurs responsabilités et leur fonctionnement au sein du Conseil d'administration.

Engagement : il s'agit de la volonté des nouveaux-elles administrateur-trice-s de s'impliquer et de contribuer activement au succès de l'organisation. Un haut niveau d'engagement est important pour assurer une gouvernance efficace et pour stimuler la croissance et le développement de l'organisation.

Conseil ou Conseil d'administration : désigne le Conseil d'administration de SLIM;

4. APPLICATION

Le présent processus s'applique aux membres du Conseil et à la Direction générale de SLIM.



5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Veille à l'accueil des nouveaux·elles membres du Conseil;
- Remet les documents d'accueil préparés par le comité de gouvernance;
- Effectue des suivis périodiques de l'accueil auprès des nouveaux membres du CA.

5.2. LE COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

- Fournit les informations et les formations d'appoint nécessaires.

5.3. LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Assure la mise à jour du processus d'accueil selon les recommandations du comité de gouvernance;
- Soutient la Présidente et le comité de gouvernance dans l'accueil des nouveaux·elles membres du Conseil.

6. ÉTAPES DU PROCESSUS D'ACCUEIL DES NOUVEAUX·ELLES MEMBRES DU CONSEIL

Le processus d'accueil commence dès la fin de l'assemblée générale annuelle ayant permis l'élection du ou des nouveaux·elles membres du Conseil. Selon l'expérience de la personne, celle-ci pourra être encouragée à se présenter sur les postes de dirigeant·e·s de l'organisation.

Les étapes de l'accueil des nouveaux·elles administrateur·trice·s sont :

1. Rencontre de contact avec la Présidente du CA;
2. Partage des documents importants;
3. Rencontre d'orientation;
4. Accueil lors de la première rencontre du CA;
5. Suivis en cours d'année.

6.1. RENCONTRE DE CONTACT AVEC LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL

Rapidement après l'élection des nouveaux·elles membres du CA, il est recommandé de rencontrer ceux-ci afin de briser la glace et de présenter le rôle et le fonctionnement du Conseil ainsi que les responsabilités et devoirs des administrateur·trice·s. Cette rencontre devrait être tenue par la Présidente, mais cette dernière peut être accompagnée de membres du comité de gouvernance ou de la Direction générale.



Une rencontre en présence est suggérée, mais le mode de rencontre est discrétionnaire. C'est une bonne manière d'ouvrir le dialogue avec les nouveaux-elles membres du Conseil et le moment idéal pour leur partager certains documents importants à leur intégration.

6.2. PARTAGE DES DOCUMENTS IMPORTANTS

Avant la prochaine rencontre du Conseil, il est important que les nouveaux-elles membres du Conseil aient pris connaissance de certains documents sur l'organisation. Ceux-ci sont regroupés dans un espace virtuel en libre accès pour les membres du Conseil. Les documents suivants s'y retrouvent :

- Présentation de l'organisation, de la mission, de la vision, des valeurs et de son historique;
- Statuts et règlements de l'organisation;
- Règles de gouvernance et tout autre document qui traite du fonctionnement du CA et des comités (p. ex. charte de comités);
- Toutes les politiques de l'organisation et le code d'éthique;
- Procès-verbaux de la dernière année;
- Rapports annuels des deux dernières années, incluant les rapports et les états financiers;
- Copie de la police d'assurance responsabilité des administrateur·trice·s et dirigeant·e·s;
- Structure organisationnelle du CA et de ses comités, ainsi que l'organigramme;
- Profil de tous les membres du CA et de la haute direction;
- Plan stratégique;
- Plan d'action;
- Budget annuel et états financiers intérimaires;
- Programme de collecte de fonds (si applicable);
- Calendrier des réunions pour les 12 prochains mois;
- Formulaire d'autoévaluation des compétences de gouvernance;
- Outil d'évaluation de la performance du CA;
- Outil d'évaluation de sa performance à titre d'administrateur·trice;
- Tout autre document jugé pertinent pour soutenir l'administrateur·trice dans l'exercice de son rôle.

6.3. RENCONTRE D'ORIENTATION

Une fois les documents lus et l'autoévaluation des compétences en gouvernance effectuée, la Présidence et la Direction générale rencontrent les nouveaux-elles membres du Conseil afin de présenter le fonctionnement général de l'organisation et les grands dossiers de l'année.

De plus, cette rencontre permet de répondre aux questions qui auraient pu émerger à la lecture des documents et pour établir un plan de mise à niveau adapté à leurs connaissances de la gouvernance. Certaines formations ou certains compagnonnages pourraient leur être exigés sur des sujets tels que la



gouvernance associative, les finances et la lecture des états financiers, la gestion des risques, la stratégie, la communication et la responsabilité sociale.

6.4. ACCUEIL LORS DE LA PREMIÈRE RENCONTRE DU CONSEIL

Lors de la première rencontre du Conseil, un temps d'accueil devrait être aménagé pour permettre aux ancien-ne-s et nouveaux-elles membres du Conseil de se présenter. C'est le bon moment pour effectuer des jumelages entre certains ancien-ne-s et nouveaux-elles membres du Conseil qui auront à travailler ensemble sur divers dossiers ou pour faciliter leur développement des connaissances (p. ex. jumelage avec le trésorier ou la trésorière pour mieux comprendre les états financiers).

6.5. SUIVIS EN COURS D'ANNÉE

Quelques suivis devraient être organisés au cours de la première année afin de s'assurer que la personne ait suivi les formations demandées et puisse partager toute question ou tout inconfort.

7. ÉVALUATION ET MISES À JOUR DU PROCESSUS

Le processus sera évalué au moins tous les trois ans. Le but de l'évaluation est de déterminer s'il est appliqué correctement et si des modifications doivent être apportées.

