

Guide des administrateurs

Fédération de
cheerleading
du Québec



TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	3
2. Composition	3
3. Mission	3
4. Valeurs	3
5. Gouvernance	3
6. Comportement éthique	4
7. Rôles du conseil d'administration	5
8. Rôle des administrateurs	6
9. Fonctionnement interne du conseil d'administration	7
10. Devoirs de l'administrateur hors des réunions du conseil d'administration	8
11. Séances du conseil d'administration	8
12. Bénévolat	10
13. Encadrement des comités opérationnels	11
14. Rôle du directeur général	11
15. Évaluation du conseil d'administration et des administrateurs, pratiques administratives et résultats annuels	12
16. Évaluation du rendement du directeur général	12
17. Pérennité	13
18. Risques	13
19. Porte-paroles	16
Annexe 1 : Serment professionnel et convention de confidentialité	17

Notes importantes

Il est important de noter que l'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

1. PRÉAMBULE

Le conseil d'administration de la Fédération de Cheerleading du Québec (la « FCQ », la « Fédération ») supervise la gestion des activités et des affaires de la FCQ.

2. COMPOSITION

Les règlements généraux de la FCQ prévoient la composition du conseil d'administration. Le seul membre de la direction qui est actuellement membre du conseil est le directeur général de la FCQ.

Sous réserve des lettres patentes et règlements généraux de la FCQ, le conseil administre ses affaires propres ; notamment, il planifie sa taille et sa composition et celles de ses comités, il choisit son président, qui ne doit pas être le directeur général, il propose des candidats à l'élection au conseil, il nomme les membres de ses comités, il définit les responsabilités de ses comités, il surveille le processus de planification de la relève du conseil et, par l'entremise du comité de gouvernance et d'éthique, il évalue le rendement du conseil, des comités du conseil, du président du conseil, des présidents de comité et de chaque administrateur.

3. MISSION

La mission de la FCQ consiste à promouvoir le cheerleading ainsi que l'esprit sportif au Québec en permettant à toute personne de participer à ce sport et ce, sans égard à la race, au sexe, à la langue, à la religion ou toutes autres formes de discrimination.

4. VALEURS

Les valeurs de la FCQ sont :

Le respect de soi
Le respect des autres
L'équité
L'esprit sportif
La sécurité
La transparence

5. GOUVERNANCE

5.1. Le conseil d'administration est le représentant officiel et le chargé de confiance de la Fédération et est, à ce titre, responsable envers ses membres, la Fédération et le gouvernement de qui il tient son existence légale.

- 5.2. Le conseil d'administration se donne un ensemble de valeurs à partir desquelles il prend ses décisions concernant son fonctionnement et celui de la Fédération.
- 5.3. Le conseil d'administration forme une équipe décisionnelle indivisible et fonctionne comme une unité.
- 5.4. Les administrateurs font la différence entre leur rôle d'administrateur élu et leur rôle de bénévole opérationnel au service de la Fédération, s'il y a lieu.
- 5.5. Le conseil d'administration prescrit les fins ou résultats organisationnels et non les moyens de mise en oeuvre pour les atteindre, sauf pour interdire ceux qu'il juge inappropriés.
- 5.6. Le conseil d'administration délègue et fait confiance.
- 5.7. Le conseil d'administration s'assure de la compétence de ceux à qui il délègue et à ceux à qui il confie des mandats.
- 5.8. Lorsque le conseil d'administration utilise des comités, il le fait avec précaution, en s'assurant de respecter les politiques et en s'assurant que ledit comité comprend clairement la nature et l'étendue de son mandat.
- 5.9. Le conseil d'administration assure une surveillance générale de la Fédération en faisant un suivi constant de l'évolution des activités de la Fédération par le biais de politiques claires à cet effet.
- 5.10. Le conseil d'administration prend ses décisions avec perspective et recul.
- 5.11. Le conseil d'administration évalue annuellement son rendement, celui de ses administrateurs, celui de ses comités ainsi que celui de son directeur général.
- 5.12. Les administrateurs doivent s'assurer que le système de gouvernance choisi fonctionne adéquatement.
- 5.13. Le conseil d'administration évalue les risques que la Fédération encourt et prend les mesures appropriées.
- 5.14. Le rôle du directeur général, en outre de ce qui est précisé dans d'autres écrits et politiques, est de s'assurer que la Fédération évolue dynamiquement dans le respect de ses orientations et des politiques d'encadrement définies.

6. COMPORTEMENT ÉTHIQUE

- 6.1. Les administrateurs de la Fédération doivent exercer leurs fonctions avec transparence, loyauté, solidarité, prudence et diligence.
- 6.2. Les administrateurs doivent être de bonne foi et agir dans les meilleurs intérêts de la Fédération.
- 6.3. Les administrateurs doivent divulguer au conseil d'administration les situations qui risquent de les placer en situation de conflits d'intérêts.
- 6.4. Les administrateurs doivent promouvoir les valeurs énoncées au « Code de déontologie et de conduite » de la Fédération.
- 6.5. Les administrateurs font preuve de confidentialité relativement à l'information qu'ils détiennent.
- 6.6. Les administrateurs maintiennent leur compétence en gestion d'association au moyen de perfectionnement continu.
- 6.7. Les administrateurs s'efforcent de maintenir un climat favorable favorisant les bonnes relations entre tous les intervenants, bénévoles, permanents et membres afin que les rapports humains aient lieu dans l'équité et le respect dans le but d'éliminer la discrimination, le harcèlement ou l'abus.
- 6.8. En dehors des réunions du conseil d'administration, les administrateurs ne peuvent engager le conseil à moins d'une stipulation expresse au contraire.

7. RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 7.1. Le conseil d'administration décide des orientations stratégiques et établit le plan d'action annuel de la Fédération en concertation avec les intervenants du milieu.
- 7.2. Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions.
- 7.3. Le conseil d'administration engage et évalue annuellement le rendement du directeur général.
- 7.4. Le conseil d'administration développe et met en place les mandats incluant, sans toutefois s'y limiter :

L'encadrement de ses activités
L'encadrement des comités
L'encadrement de la direction générale

- 7.5. Le conseil d'administration statue sur les choix stratégiques.

- 7.6. Le conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.
- 7.7. Le conseil d'administration adopte annuellement les états financiers préparés par la direction générale et vérifiés par l'auditeur indépendant.
- 7.8. Le conseil d'administration s'assure de l'efficacité et de l'intégrité des processus de suivis qu'il met sur pied relativement à tous les mandats qu'il octroie.
- 7.9. Le conseil d'administration développe et garde un contact constant avec la communauté.
- 7.10. Le conseil d'administration assure la pérennité de la Fédération.
- 7.11. Par l'articulation de politiques appropriées, le conseil d'administration voit à ce que son rôle n'est pas accaparé par la direction générale et que lui-même n'usurpe pas les rôles de la direction générale.
- 7.12. Le conseil fait en sorte, au moyen de mesures raisonnables, que le rendement de la FCQ soit convenablement présenté aux donateurs, à la communauté de parties prenantes et aux organismes de réglementation pertinents de façon régulière et en temps opportun, conformément aux lois applicables.
- 7.13. Le conseil examine et approuve le rapport annuel de la FCQ ainsi que les autres documents d'information que la FCQ doit divulguer ou déposer conformément aux lois applicables, avant leur divulgation.
- 7.14. En matière de communications avec les membres, le conseil approuve les résolutions de convocation des assemblées des membres ; il examine et approuve la teneur générale des documents d'information divulgués ou déposés par la FCQ quant aux assemblées des membres.
- 7.15. Le conseil examine et passe en revue périodiquement les activités en matière d'interaction avec les donateurs et les autres parties prenantes.

8. RÔLE DES ADMINISTRATEURS

8.1. Les administrateurs du conseil d'administration occupent une fonction précisée dans les règlements généraux de la Fédération ou dans les politiques du conseil d'administration. Les administrateurs n'agissent, à ce titre, que lors des réunions du conseil d'administration, sauf une stipulation expresse contraire.

8.2. Les administrateurs du conseil d'administration sont également soumis aux obligations légales qui découlent de l'application du Code civil du Québec ainsi que de la Loi sur les compagnies en vertu de laquelle, la Fédération détient son existence légale.

8.3. Lorsqu'ils n'agissent pas à titre d'administrateurs de la Fédération, ils sont alors des bénévoles dits opérationnels et relèvent alors du directeur général, à moins de stipulation expresse du contraire.

8.4. Le conseil d'administration peut donner un mandat de représentation à tout administrateur pour agir, à ce titre, en dehors des réunions du conseil d'administration.

9. FONCTIONNEMENT INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1. Tout administrateur doit avoir une conduite obligeante et modérée, l'un envers l'autre, durant et hors les réunions du conseil d'administration.

9.2. Tout administrateur doit contribuer positivement aux discussions et débats lors des délibérations du conseil d'administration.

9.3. Le respect de l'opinion d'autrui et le respect du droit d'expression sont des valeurs qui accroissent le sens démocratique dont font preuve les administrateurs du conseil d'administration.

9.4. Les administrateurs travaillent afin d'en arriver le plus souvent possible à un consensus.

9.5. Les administrateurs doivent faire preuve d'assiduité et de ponctualité dans les engagements où ils représentent la Fédération.

9.6. Le conseil d'administration a droit à toute l'information qu'il désire. Cette information doit être claire et complète.

9.7. Pour bien faire son travail, le conseil d'administration détermine quelles informations lui sont utiles et nécessaires et en informe son directeur général.

9.8. Chaque administrateur a la responsabilité de prendre connaissance de la documentation et de l'information qu'il reçoit.

9.9. Le conseil d'administration prescrit le délai d'échéance de réception des informations qu'il veut recevoir.

9.10. La Fédération souscrit d'année en année une assurance protégeant les administrateurs et les dirigeants en matière de responsabilité civile. Les membres du conseil d'administration sont tenus, par la Fédération, indemnes et à couvert :

De tous les frais, charges et dépenses qu'ils supportent relativement aux affaires de la Fédération dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux politiques.

De toute poursuite ou de toute réclamation qui pourrait leur être adressée à cause ou en raison d'actes accomplis ; À l'exception de ceux résultant de leur grossière négligence, de fraude ou de leur omission volontaire, un membre du conseil d'administration n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par la Fédération alors qu'il est en fonction. Pour répondre à cet engagement, la Fédération maintiendra en vigueur une police d'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants.

10. DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR HORS DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1. Tout administrateur doit donner l'exemple.

10.2. Tout administrateur doit être capable d'indépendance face à son électorat.

10.3. Tout administrateur doit faire preuve d'ouverture d'esprit.

10.4. Tout administrateur doit remplir ses engagements.

10.5. Tout administrateur doit agir avec prudence et diligence.

10.6. Tout administrateur doit savoir écouter et faire confiance.

10.7. Tout administrateur doit respecter la confidentialité des décisions prises au conseil d'administration.

10.8. Tout administrateur doit faire primer les intérêts de la Fédération.

11. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les principaux éléments de cette politique touchent particulièrement les points suivants :

11.1. La conduite des assemblées

Les assemblées régulières ont lieu à des dates fixes, telles que déterminées au calendrier des activités annuelles. Le quorum est constitué de la majorité des administrateurs en fonction.

Les assemblées spéciales ont lieu entre les assemblées régulières et le privilège de la convoquer appartient au président sous réserve des règlements généraux.

Les assemblées peuvent se tenir sous forme de conférences téléphoniques si les règlements généraux le permettent ou tous y consentent.

La convocation est faite par lettre ordinaire, par courrier électronique, par téléphone avec témoin ou par télécopieur ou toute autre façon selon les règlements généraux.

Tout administrateur doit confirmer sa présence aux assemblées au plus tard quarante-huit (48) heures suivant l'avis de convocation.

Le président ou son remplaçant prévu aux règlements généraux dirige les séances du conseil.

A la fin de chaque réunion, une séance en huis clos des administrateurs peut être tenue y compris lorsque des questions de rémunération sont tenues.

11.2. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la présidence après consultation avec la direction générale. Tout administrateur désirant inscrire une question à l'ordre du jour proposé est fortement invité à le faire selon les règlements généraux.

Il est toujours loisible cependant, à quiconque, d'inscrire une question à l'article « varia » lors de l'adoption de l'ordre du jour.

11.3. Documentation

Le directeur général, avec l'avis de convocation, spécifie les divers documents relatifs aux articles de l'ordre du jour. Toutefois, pour toute documentation ne pouvant être transmise avant l'assemblée, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas automatiquement une analyse ou une décision différée.

11.4. Attestation de la direction

Lors de la séance du conseil d'administration, l'ordre du jour comporte un point qui atteste que la direction a procédé avec diligence et a effectué l'ensemble des paiements en salaires et satisfait aux exigences gouvernementales (impôt, taxes). Document en annexe.

11.5. Procès-verbaux

Les procès-verbaux tiennent compte des propositions officielles et non de la totalité des discussions. Les propositions entrent en vigueur immédiatement à moins d'avis contraire. Le contenu d'un procès-verbal est adopté par résolution à une réunion subséquente et le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire en fonction lors de son adoption.

Les procès-verbaux sont à l'usage exclusif des administrateurs. Leur reproduction, en tout ou en partie (extrait officiel), requiert l'autorisation écrite du secrétaire et la signature d'attestation de la direction générale.

Le projet du procès-verbal doit être acheminé aux administrateurs dans les meilleurs délais.

11.6. Confidentialité

Le contenu des discussions, comme celui des procès-verbaux et de toute documentation, doit être gardé confidentiel et accessible aux administrateurs seulement. En ce sens, une communication est transmise aux membres, en début de mandat, dans le but de soustraire l'administrateur aux pressions venant du milieu.

11.7. Dépenses

Les administrateurs sont remboursés pour les frais encourus selon les normes en vigueur stipulées dans la politique administrative sur les frais de dépenses des bénévoles et employés de la Fédération. Pour avoir droit à un remboursement, il faut remplir un formulaire à cet effet.

11.8. Engagements

Nonobstant l'opinion de tout administrateur sur toute question soulevée lors des discussions au conseil d'administration, l'adoption d'une proposition sur cette question engage seulement les administrateurs présents sauf s'ils ont inscrit leurs dissidences.

11.9. Droit à la dissidence

Ce droit s'inspire de l'article 337 du Code civil du Québec qui prescrit que « tout administrateur est responsable avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ». Ce droit doit s'exercer seulement pour des décisions précises.

12. BÉNÉVOLAT

12.1. Les ressources humaines et bénévoles sont importantes pour la Fédération et doivent travailler dans la complémentarité afin de répondre à la mission et aux objectifs de la Fédération.

12.2. Le bénévole est une personne qui décide librement de participer aux activités de la Fédération afin de contribuer au développement organisationnel, au développement communautaire ainsi qu'à son développement personnel.

12.3. Les bénévoles travaillent de concert avec le milieu afin de mieux servir les besoins de la Fédération et les objectifs visés par la stratégie de développement. La Fédération n'hésite pas à faire appel à toute personne qui désire contribuer au développement.

12.4. Le bénévolat est au centre de la vie de la Fédération et offre maintes opportunités aux individus de s'impliquer et d'agir.

13. ENCADREMENT DES COMITÉS OPÉRATIONNELS

Le conseil d'administration utilise les comités avec vigilance. Le conseil d'administration détermine les mandats des comités et détermine ses objectifs, ses fins organisationnelles (résultats désirés ou anticipés) annuellement, et cela pour tout dossier qui lui échoit.

13.1. Le conseil d'administration nomme les membres du comité pour leur attribuer clairement leur mandat, leur délimiter l'étendue du mandat et leur signifier clairement ses fins organisationnelles (résultats anticipés).

13.2. Le conseil d'administration détermine le processus de suivi (monitoring) pour chaque dossier et en informe clairement le mandataire.

13.3. Le conseil d'administration fixe les échéances et les rencontres de suivi.

13.4. À la fin du mandat, le conseil d'administration évalue le rendement du comité, les résultats obtenus par rapport aux résultats anticipés ou désirés.

13.5. Le conseil d'administration fixe dans son calendrier des activités chacune des étapes du processus d'encadrement pour chaque comité.

14. RÔLE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

14.1. Le rôle du directeur général en outre de ce qui est précisé dans son contrat de travail, dans la politique administrative et salariale du personnel, et dans tout autre écrit approuvé par le conseil d'administration de la Fédération, est de s'assurer que la

Fédération évolue dynamiquement et dans le respect des politiques d'encadrement définies.

14.2. Le directeur général travaille étroitement avec le conseil d'administration afin que les objectifs de la Fédération soient atteints.

14.3. Le directeur général doit élaborer la planification stratégique des actions découlant du « Plan d'orientation stratégique » afin de permettre à la Fédération d'atteindre les résultats déterminés par le conseil d'administration et cela, en conformité avec les politiques d'encadrement établies et en tenant compte du budget mis à sa disposition.

14.4. Le directeur général doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le conseil d'administration.

14.5. Le directeur général met en place les mécanismes d'évaluation et de contrôle de la permanence qui lui permettent de répondre aux attentes du conseil d'administration.

14.6. Le directeur général doit assumer son rôle avec un leadership et un entrepreneuriat appropriés à sa fonction.

14.7. Le directeur général est responsable de la mise en oeuvre des orientations du conseil d'administration, il est imputable des résultats et est redevable au conseil d'administration qui l'engage et l'évalue.

14.8. Le directeur général fait régulièrement rapport au conseil d'administration.

14.9. Le directeur général est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la Fédération.

14.10. Le directeur général voit à ce que le conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

15. ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES ADMINISTRATEURS, PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET RÉSULTATS ANNUELS

15.1. L'évaluation du conseil d'administration

Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du conseil d'administration.

Le conseil d'administration aura préalablement établi les critères d'évaluation.

15.2. L'évaluation des administrateurs

Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation des administrateurs.

Le conseil d'administration aura préalablement établi les critères d'évaluation.

16. ÉVALUATION DU RENDEMENT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du directeur général.

Le conseil d'administration aura préalablement établi les critères d'évaluation.

17. PÉRENNITÉ

17.1. La pérennité, c'est la continuité, la viabilité à long terme de la Fédération.

17.2. La pérennité implique que des actions touchant la réputation de la Fédération et le recrutement des administrateurs soient faites.

17.3. Le conseil d'administration et les administrateurs doivent démontrer de la conviction quant à la nécessité d'existence de la Fédération et doivent contribuer à la bonne réputation.

17.4. Ils démontrent de l'enthousiasme à cet égard, dans leurs propos et s'élèvent à l'encontre des critiques négatives et/ou non fondées.

17.5. Quant aux critiques négatives qui pourraient être vraies, ils tentent alors d'apporter les correctifs qui s'imposent.

17.6. Le conseil d'administration doit voir à ce qu'une politique de recrutement des administrateurs existe afin d'assurer la bonne gestion future de la Fédération.

17.7. Le conseil d'administration doit faire preuve d'autocritique quant à ses politiques afin de contribuer de façon responsable et de laisser aux prochains conseils d'administration, la Fédération dans le meilleur état possible.

17.8. Le conseil d'administration doit voir à développer un réseau d'intervenants dont les compétences peuvent être mises à profit pour assurer la pérennité de la Fédération.

18. RISQUES

La Fédération faire face à des situations de gestions de crises ou à des risques mettant en péril la mission ou l'atteinte de ses objectifs. Le conseil d'administration a des obligations face à ces situations. Si ce type de situation devait survenir, le directeur général ou le président ont la tâche de prendre contact rapidement avec l'ensemble des membres du conseil d'administration afin de mettre en place un plan de gestion de crise.

18.1. Obligation

Le conseil d'administration évalue les risques qu'encourt la Fédération et prend les mesures appropriées.

Le conseil d'administration mandate le comité de gouvernance qui est un comité du conseil d'administration où la présence du directeur général est essentielle.

18.2. Mandats

Le conseil d'administration doit adopter les politiques et prendre les actions nécessaires pour réduire au minimum les risques.

Le comité d'évaluation des risques est un comité du conseil d'administration où la présence du directeur général est essentielle.

Le comité d'évaluation des risques doit faire l'inventaire raisonnable de l'ensemble des risques et élaborer des scénarios d'action et d'intervention et soumettre le fruit de son travail au conseil d'administration (ex. : Élaborer des hypothèses de « catastrophes » et de solutions possibles ; faire régulièrement l'exercice d'imaginer ce qui peut arriver de pire, pour être plus apte et prêt à réagir lorsque quelque chose survient).

18.3. Les risques liés à la fonction d'administrateur

Se placer en situation de conflit d'intérêts :

- Les administrateurs doivent divulguer au conseil d'administration les situations qui risquent de les placer en situation de conflits d'intérêts.

Manquer de loyauté et de bonne foi :

- Les administrateurs de la Fédération doivent exercer leurs fonctions avec transparence, loyauté, solidarité, prudence et diligence.
- Ils doivent agir de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de la Fédération.

Faire des déclarations publiques inconsidérées :

- Respecter la politique concernant les porte-parole du conseil d'administration de la Fédération.
- En dehors des réunions du conseil d'administration, les administrateurs ne peuvent engager le conseil à moins d'une stipulation expresse contraire.

Refuser ou retarder indûment de prendre une décision :

- Le conseil d'administration assure une surveillance générale de la Fédération en faisant un suivi constant de l'évolution des activités de la Fédération par le biais de politiques claires à cet effet.
- Le conseil d'administration prend diligemment ses décisions avec perspective et recul.

Ne pas respecter les lois et/ou règlements, négliger de présenter les rapports prescrits et de verser les redevances aux gouvernements :

- Les administrateurs du conseil d'administration de la Fédération occupent une fonction précisée dans les règlements généraux de la Fédération ou dans les politiques dudit conseil d'administration.
- Ils sont également soumis aux obligations légales qui découlent de l'application du Code civil du Québec ainsi que de la Loi sur les compagnies en vertu de laquelle, la Fédération détient son existence légale.
- Le conseil d'administration est le représentant officiel et le chargé de confiance de la Fédération et il est, à ce titre, responsable envers ses membres, la Fédération et le gouvernement de qui il tient son existence légale.

Dilapider les biens de la Fédération : les membres doivent respecter les politiques administratives et budgétaires de l'organisation.

Ne pas évaluer ses décisions et celles du directeur général : il faut respecter les politiques concernant l'évaluation du conseil d'administration et l'évaluation du directeur général.

Contracter sans autorisation : déterminer ce qui est exclu du pouvoir implicite accordé aux personnes autorisées par le conseil d'administration de la Fédération.

Ne pas encadrer adéquatement les employés : s'assurer du respect de la politique concernant le rôle du directeur général de la Fédération.

Ne pas encadrer adéquatement les bénévoles : s'assurer du respect de la politique concernant le bénévolat de la Fédération.

Abus et harcèlement : La Fédération possède une politique concernant l'abus et le harcèlement.

Congédiement abusif : La Fédération possède une politique à cet égard pour les employés et son personnel-cadre.

Vol : La Fédération agit avec un sens aigu de responsabilité eu égard aux objets que nous avons à manipuler (fraude, détournement) et détenir les assurances appropriées.

Accident de travail sur les lieux et hors des lieux du travail et accident automobile (risque assurable) : La Fédération s'assure de détenir une police d'assurance appropriée.

Incendie, inondation et autres dommages : La Fédération s'assure de détenir une couverture d'assurance tous risques.

Données informatiques : La Fédération s'assure d'avoir un contrat d'assurance, une duplication des données et une politique concernant les données informatiques.

Mauvaises décisions de la part des administrateurs, bénévoles et employés : La Fédération s'assure d'avoir des processus décisionnels supervisés, s'il y a lieu et en conformité avec les politiques de gouvernance, les règlements et l'adhésion à des couvertures d'assurances.

Propriété intellectuelle et droits d'auteurs : En conformité avec la politique concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur.

Risques liés aux services rendus et d'un refus de service : La Fédération s'assure de la prestation de service de qualité et d'un processus décisionnel en conformité avec la réglementation.

18.4. Libelle

La Fédération s'assure du respect concernant la politique des porte-paroles, des règlements généraux/administratifs et de s'assurer que les communications écrites soient pondérées et émanent de personnes autorisées.

19. PORTE-PAROLE

L'objectif de cette politique est de déterminer qui doit être le porte-parole de la Fédération.

Le président du conseil d'administration est le porte-parole de la Fédération pour les sujets relevant de la compétence du conseil d'administration.

Le directeur général est le porte-parole de la Fédération pour les sujets relevant de la compétence de la direction générale et de la permanence.

Dans l'un et/ou l'autre cas, cependant, une autre personne peut être désignée par le président et/ou le directeur général, si tel choix était plus indiqué soit en raison du sujet à propos duquel la communication doit se faire ou soit pour tout autre motif jugé raisonnable eu égard aux circonstances.

ANNEXE 1

SERMENT PROFESSIONNEL ET CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de comportement prévus au présent guide, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, les cas échéants.

Le président de la Fédération doit s'assurer que tous les administrateurs ont pris connaissance du présent guide et en comprennent la teneur.

Le président de la Fédération doit s'assurer du respect du présent guide par les administrateurs.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent guide doit être portée à l'attention du président. L'administrateur visé doit être informé par écrit par le président de la Fédération de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu par ce dernier et peut déposer par écrit un document afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président doit, après avoir pris connaissance du dossier informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent guide concernant le président est traitée par le vice-président qui jouit alors des pouvoirs accordés au président à l'égard de cette allégation.

SERMENT PROFESSIONNEL ET CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné, _____,
administrateur de la Fédération de Cheerleading du Québec (FCQ), déclare avoir lu et compris

le code de conduite des administrateurs,
le guide des administrateurs,
la politique sur le respect des personnes et la prévention du harcèlement,

la politique en matière de conflit d'intérêts,
le code de déontologie et de conduite,

et déclare accepter de m'y conformer; de plus, je déclare que dans l'exercice de mes fonctions d'administrateur :

1. j'exercerai les pouvoirs qui me sont conférés dans le cadre de mes fonctions et je m'acquitterai de mes obligations de façon honnête, en agissant de bonne foi et dans l'intérêt de la FCQ;
2. je m'acquitterai, en tout temps, de mes obligations en faisant preuve de diligence raisonnable et de compétence et en agissant de façon raisonnable et prudente;
3. je respecterai et j'appuierai les statuts, les politiques, et les décisions du conseil d'administration et de ses membres;
4. je maintiendrai le caractère confidentiel de tous les renseignements, à moins que le conseil d'administration ne détermine que les renseignements sont du domaine public; il s'agit notamment de renseignements sur le personnel, de secrets commerciaux, de renseignements d'ordre personnel et de questions discutées au cours de réunions à huis clos du conseil d'administration;
5. je respecterai la collégialité ainsi que les décisions collectives du conseil d'administration, et je subordonnerai mes intérêts personnels aux intérêts de la FCQ;
6. je déclarerai immédiatement tout conflit d'intérêts personnel ou lien financier qui pourrait être porté à mon attention;
7. je respecterai les décisions du conseil d'administration rendues conformément aux politiques de la FCQ.

Signature : _____ Date : _____

Témoin : _____ Date : _____

