

PROCESSUS D'ACCUEIL DES NOUVEAUX ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Sous la responsabilité du Conseil d'administration

Numéro : 09-2024

Adoptée le : 18 mars 2024

Révisée le :

1.0 Préambule

L'accueil des nouveaux membres du conseil d'administration est une étape importante dans la vie d'une organisation. En tant qu'administratrices et administrateurs, 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 administratrices et les administrateurs peuvent faire face à de nombreux enjeux lors de leur mandat au sein du conseil d'administration de Loisir sport Outaouais, 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 administratrices et les administrateurs 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 motivés à contribuer au succès de l'organisation.

Loisir sport Outaouais 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 Québec.

2.0 Objectifs de la politique

Les dispositions de ce processus mis en place par Loisir sport Outaouais ont pour objet :

- D'intégrer les nouvelles administratrices et les nouveaux administrateurs à l'organisation et de 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 membres du conseil d'administration;
- De générer de l'engagement et de la motivation de la part des nouvelles administratrices et des nouveaux administrateurs;
- De faciliter le réseautage et la création de liens entre les nouveaux membres du conseil d'administration et ceux ayant plus d'expérience.

3.0 Définitions

Processus d'accueil : ensemble de mesures et d'activités planifiées et organisées pour accueillir les nouvelles administratrices et les nouveaux administrateurs au sein d'une organisation, afin de les intégrer efficacement et de les aider à prendre leur place rapidement.

Nouveaux administrateurs/nouvelles administratrices : personnes qui ont récemment été élues ou nommées pour siéger au conseil d'administration de Loisir sport Outaouais. Les nouvelles administratrices et les nouveaux administrateurs peuvent avoir une expérience préalable en gouvernance ou non.

Intégration : processus d'inclusion et d'adaptation des nouvelles administratrices et des nouveaux administrateurs 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 : processus de transmission de connaissances et de compétences aux nouvelles administratrices et nouveaux administrateurs, afin de les aider à mieux comprendre leur rôle, leurs responsabilités et leur fonctionnement au sein du conseil d'administration.

Engagement : volonté des nouvelles administratrices et des nouveaux administrateurs 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.

4.0 Rôles et responsabilités

Présidence du conseil d'administration :

- Veille à l'accueil des nouveaux membres du conseil d'administration;
- S'assure que les nouveaux membres aient accès au cartable des administrateurs;
- Effectue des suivis périodiques de l'accueil auprès des nouveaux membres du CA.

Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie :

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

Direction générale

- Assure la mise à jour du processus d'accueil et du cartable des administrateurs selon les recommandations du comité de gouvernance;
- Soutient la présidence et le comité de gouvernance dans l'accueil des nouveaux membres du conseil d'administration.

Nouvel administrateur

- Fait part de ses besoins en matière d'accompagnement et de formation;
- Participe activement au processus d'accueil.

5.0 Étapes du processus d'accueil des nouveaux membres du conseil d'administration

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

Les étapes de l'accueil des nouvelles administratrices et des nouveaux administrateurs sont :

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

1. Rencontre d'orientation

Rapidement après l'élection des nouveaux membres du CA, une rencontre est prévue avec ceux-ci afin de briser la glace et de présenter le rôle et le fonctionnement du conseil, les responsabilités et devoirs des administratrices et des administrateurs ainsi que le fonctionnement de l'organisation et les grands dossiers de l'année. Cette rencontre devrait être tenue par la présidence et la direction générale.

Une rencontre en présence est suggérée, mais le mode de rencontre est discrétionnaire. Cela permet d'ouvrir le dialogue avec les nouveaux membres du conseil et de leur partager certains documents importants à leur intégration.

2. Partage des documents importants

Avant la prochaine rencontre du conseil d'administration, il est important que les nouveaux membres du conseil d'administration aient pris connaissance de certains documents sur l'organisation. Ceux-ci sont regroupés dans le cartable des administrateurs et administratrices situé dans un espace virtuel en libre accès pour les membres du conseil d'administration. Les documents suivants s'y retrouvent :

- Présentation de l'organisation;
- Statuts et règlements de l'organisation;
- Toutes les politiques de l'organisation et le code d'éthique;
- Procès-verbaux et comptes-rendus des comités du CA de la dernière année;
- Rapports annuels et états financiers audités des deux dernières années;
- Calendrier des réunions pour les 12 prochains mois;
- Coordonnées des membres du CA;
- Plan stratégique;
- Plan d'action et budget annuels;
- Conventions d'aide financière de nos bailleurs de fonds;

- Guides des programmes de soutien financier de l'organisme;
- Convention collective des personnes salariées;
- Tout autre document jugé pertinent pour soutenir l'administratrice ou l'administrateur dans l'exercice de son rôle.

3. Accueil lors de la première rencontre du conseil

Lors de la première rencontre du conseil, un temps d'accueil est aménagé pour permettre aux anciens et nouveaux membres du conseil de se présenter. C'est le bon moment pour effectuer des jumelages entre certains anciens et nouveaux 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).

4. Suivis en cours d'année

Quelques suivis seront 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.