POLITIQUE RELATIVE AUX LIMITES D'ACTION DU PLUS HAUT CADRE

1. Objet

La présente politique a pour objet d'expliquer les limites d'action de la directrice administrative de façon à assurer la conformité à l'orientation prise par le conseil d'administration et de donner à la directrice administrative une orientation claire afin qu'elle puisse mener les activités de l'organisme de façon efficace et efficiente.

2. Application de la présente politique

La présente politique s'applique à la directrice administrative de Ringuette Canada et, indirectement, aux comités, aux bénévoles et au personnel qui relèvent d'elle.

3. Définition

Dans la présente politique, le terme suivant a la signification indiquée ci-après :
le terme « directrice administrative» signifie la personne occupant le poste de directrice administrative de Ringuette Canada, ou en son absence la personne désignée pour le ou la remplacer.

4. Limites

Les limites d'action de la directrice administrative sont les suivantes :

4.1 La directrice administrative ne doit ni causer ni permettre une façon de faire, une activité, une décision ou une situation organisationnelle qui est illicite, imprudente, contraire à l'éthique ou qui contrevient aux normes commerciales généralement reconnues ou à l'éthique sportive, ni agir sans tenir compte des lois fédérales, provinciales ou territoriales; et

4.2 La directrice administrative ne doit pas modifier sensiblement l'orientation organisationnelle de l'organisme sans le consentement explicite du conseil d'administration.

5. Conditions et activités d'ordre financier

En ce qui a trait aux conditions et aux activités d'ordre financier, la directrice administrative ne doit ni causer ni permettre le développement d'un péril financier ou un écart important des dépenses véritables que le conseil d'administration a établies selon ses priorités. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

5.1 effectuer, dans le cadre d'un exercice financier, des dépenses supérieures aux recettes perçues (y compris les créances), à moins que des prévisions budgétaires déficitaires approuvées par le conseil d'administration l'y autorisent;

5.2 contracter des dettes supérieures à la somme que l'organisme peut acquitter avec des recettes inutilisées d'ici à la fin de l'exercice financier, à moins que de telles dettes fassent partie d'un budget ou d'un plan opérationnel approuvé par le conseil d'administration;

5.3 utiliser des réserves à long terme, sauf dans les cas approuvés par le conseil d'administration,

5.4 permettre que le versement de l'impôt ou tout autre paiement ou déclaration à l'ordre du gouvernement soit en retard ou produit inexactement;

5.5 permettre que les cartes de crédit soient payées en retard de sorte qu'il en découle des frais d'intérêt;

5.6 agir sans les approbations obligatoires de tous les chèques, contrats et autres documents écrits devant porter la signature de l'organisme, décrites de manière plus détaillée dans la politique de contrôle financier de Ringuette Canada;

5.7 utiliser des apports affectés à toute autre fin que celle déterminée par l'apporteur ou nuire à l'encaissement d'apports engagés;

5.8 compromettre le statut d'organisme de bienfaisance fédéral de Ringuette Canada; et (ou)

5.9 agir dans les domaines suivants sans l'approbation du conseil d'administration :

5.9.1 les contrats de services nationaux de marketing,

5.9.2 le commanditaire «principal» ou les commanditaires «présentateurs» du Championnat canadien de ringuette; et (ou)

5.9.3 les ententes nationales de télédiffusion.

Les conditions et activités d'ordre financier doivent être suivies comme suit :

5.10 les états financiers trimestriels sont examinés par le conseil d'administration, et communiqués au conseil d'administration dans le mois suivant la fin du trimestre précédent. Les trimestres sont déterminés en fonction de l'année financière de Ringuette Canada. La directrice administrative doit s'assurer que le conseil d'administration est tenu au courant, et que les vérificateurs approuvés sont conscients de ces limites avant l'examen financier annuel;

5.11 la lettre de vérification de la gestion financière doit être remise au conseil d'administration tous les ans avec la vérification, pour son examen annuel.

6. **Planification opérationnelle et financière**

Dans le domaine de la planification opérationnelle et financière, la directrice administrative ne doit ni causer ni permettre que l'établissement du budget de tout exercice financier ou de la période restante d'un exercice financier ne concorde pas avec les méthodes comptables généralement reconnues. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

6.1 permettre que l'organisme exerce ses activités sans un budget annuel et un plan opérationnel qui montre une progression vers le plan stratégique, mesurée par rapport aux résultats attendus et aux objectifs énumérés dans ce plan stratégique;

6.2 omettre de présenter un plan d'affaires et un budget au conseil d'administration au moins quatorze (14) jours avant la réunion du conseil d'administration convoquée pour examiner le plan d'affaires et le budget; et

6.3 agir sans informer par écrit le conseil, au plus tard deux (2) semaines après s'en être rendu compte, de tout changement supérieur à 2 % dans les recettes annuelles prévues au budget ou de tout changement important dans le plan opérationnel, qui modifiera la réalisation d'un objectif stratégique pendant l'exercice financier en cours.

La **planification financière et des affaires** sera surveillée comme suit :

6.4 Tous les ans par le conseil d'administration, à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration de chaque année civile.

6.5 Les changements matériels seront surveillés de temps à autre, au cas par cas.

7. **Protection des actifs**

En ce qui a trait à la protection des actifs, la directrice administrative ne doit pas permettre que les actifs corporels et incorporels de Ringuette Canada soient non protégés, mal entretenus ou exposés à des risques évitables. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

7.1 omettre d'effectuer une évaluation annuelle des risques et de s'assurer que l'organisme possède une assurance de biens, une assurance responsabilité civile et une assurance annulation dont les niveaux sont comparables à ceux des assurances d'autres organismes directeurs de sport qui sont de taille similaire;

7.2 agir sans tenir un inventaire de tous les actifs évalués à plus de 300 dollars et des biens en immobilisations de Ringuette Canada quand cela s'avère nécessaire aux fins d'assurance,

7.3 agir sans une garantie d'assurance de responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants d'au moins 2 millions de dollars, et une garantie générale de responsabilité civile du personnel et des bénévoles;

7.4 agir sans une protection adéquate de la propriété intellectuelle et des documents et des fichiers, appartenant en propre à l'organisme, contre la perte et les dommages importants;

7.5 acquérir, grever ou céder une propriété immobilière (terrain ou édifice); ou
7.6 investir le capital liquide et les fonds de roulement de Ringuette Canada ailleurs que dans des comptes assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC).

La **protection des actifs** sera surveillée comme suit :

7.7 En ce qui concerne les alinéas 7.1 à 7.4 inclusivement, en fournissant tous les ans la preuve que des niveaux adéquats de couverture sont en place, et en présentant les polices et documents d'assurance en vigueur. Cette vérification aura lieu à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration suivant le renouvellement de la police d'assurance.
7.8 En ce qui concerne les alinéas 7.5 et 7.6, par l'entremise de rapports exceptionnels.

8. **Façon de traiter le personnel, les sous-traitants et les bénévoles**

Pour ce qui est de la façon de traiter le personnel, les sous-traitants et les bénévoles, la directrice administrative ne doit ni causer ni permettre des conditions, des procédures ou des décisions non sécuritaires, injustes, irrespectueuses ou portant atteinte à la dignité. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

8.1 agir sans des politiques et des procédures écrites en matière de ressources humaines, qui sont approuvées par le conseil d'administration;
8.2 empêcher le personnel de se plaindre au conseil quand les procédures internes ont été épuisées; et
8.3 exercer ou permettre une discrimination à l'égard d'un membre du personnel ou d'un bénévole qui a exprimé un désaccord sans produire de perturbation.

Le personnel, les sous-traitants et les bénévoles seront surveillés au cas par cas.

9. **Rémunération et avantages sociaux**

En ce qui a trait à l'embauche, à la rémunération et aux avantages sociaux des employés, des sous-traitants et des bénévoles, la directrice administrative ne doit ni causer ni permettre la mise en péril de l'intégrité financière. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

9.1 agir sans un examen périodique effectué par une société de conseil indépendante ou un comité du conseil d'administration pour s'assurer que le programme de rémunération se situe dans une fourchette raisonnable de pratiques concurrentielles pour des postes comparables dans des organismes analogues;
9.2 agir sans proposer de temps en temps au conseil d'administration pour son approbation un programme de rémunération et d'avantages sociaux pour tous les employés, sauf la directrice administrative, en accord avec la délégation de pouvoirs;
9.3 engager d'employés à temps plein sans avoir affiché et diffusé les annonces des postes au moins parmi les associations membres;
9.4 omettre d'élaborer des descriptions de tâches à jour pour tous les postes, de s'assurer qu'elles sont disponibles, et d'évaluer chaque employé au moins une fois par an, en fonction de critères préétablis, en accord avec la délégation de pouvoirs;
9.5 omettre d'offrir aux employés une formation relative à leurs tâches, en fonction des besoins, ainsi que des occasions de formation professionnelle;
9.6 agir sans établir les principes directeurs que les employés doivent suivre dans l'exécution de leurs tâches;
9.7 omettre d'informer le conseil d'administration de toutes les ententes contractuelles avec les employés nécessaires, mais non prévues au budget en cours.

La **rémunération et les avantages sociaux** sont surveillés annuellement.

10. Façon de traiter les clients et les intervenants

En ce qui concerne la façon de traiter les clients et les intervenants, la directrice administrative ne doit ni causer ni permettre des conditions, des procédures ou des décisions qui sont non sécuritaires, injustes, irrespectueuses, qui portent atteinte à la dignité ou qui sont inutilement intrusives. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

10.1 agir sans un processus de consultation normalisé;

10.2 limiter l'accès à des informations appropriées à un client ou à un intervenant qui en fait la demande; ou

10.3 permettre que les clients ou les intervenants ne soient pas informés de leurs responsabilités et de la conduite que Ringuette Canada attend d'eux quand ils participent aux programmes ou aux événements de Ringuette Canada, y compris les conséquences des infractions aux règlements.

La **façon de traiter les clients et les intervenants** est surveillée tous les trimestres.

11. **Communications et soutien donnés au conseil d'administration**

En ce qui a trait aux communications et au soutien donnés au conseil, la directrice administrative ne doit pas laisser le conseil agir sans les documents et les renseignements applicables les plus récents. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

11.1 négliger de soumettre au conseil d'administration les données de surveillance exigées et portant directement sur les dispositions des politiques du conseil qui font l'objet d'une surveillance, et ce, à temps, avec exactitude et sous une forme compréhensible;

11.2 omettre de transmettre en temps utile au conseil d'administration les annonces ou communications importantes de Ringuette Canada, avant de les diffuser aux membres, aux intervenants ou au grand public;

11.3 omettre de fournir tous les points à l'ordre du jour du conseil qui sont délégués à la directrice administrative;

11.4 omettre d'assurer le soutien administratif nécessaire au succès des activités du conseil ou de la participation de ce dernier aux événements de Ringuette Canada;

11.5 omettre de communiquer au conseil la nomination d'une directrice administrative quand elle n'est pas en service pendant plus de deux (2) jours (par exemple, en raison d'une maladie ou d'un congé annuel);

11.6 omettre d'informer le conseil si, à son avis, ce dernier ne se conforme pas à ses propres politiques et procédures; et (ou)

11.7 omettre de fournir, quand le conseil a des questions à trancher, une description précise et complète de la position des intervenants et toute la gamme des choix, ainsi que les conséquences de chaque choix.

Les **communications et le soutien** donnés au conseil d'administration sont surveillés de la façon suivante :

11.8 pour l'alinéa 11.1, tel que requis par les autres parties de la politique;

11.9 pour les alinéas 11.2, 11.4, 11.5 et 11.7, immédiatement, au besoin; et

11.10 pour les alinéas 11.3 et 11.6, tous les trimestres.

12. **Remplacement de la directrice administrative dans des situations d'urgence**

Pour ce qui est du remplacement de la directrice administrative et des membres du personnel en cas de situation d'urgence, la directrice administrative doit protéger Ringuette Canada et le conseil d'administration de la perte soudaine ou imprévue des services de ces personnes. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

12.1 agir sans avoir un remplaçant d'urgence pour le cas où il serait subitement absent ou dans l'incapacité de remplir sa fonction à long terme;

12.2 agir sans avoir un sous-directeur désigné;

12.3 permettre que les membres du personnel de gestion ne soient pas au courant des questions et des processus de fonctionnement de Ringuette Canada et de son conseil d'administration;

12.4 agir sans avoir un plan de remplacement à court et long termes des membres du personnel de gestion.

Le **remplacement de la** directrice administrative **dans des situations d'urgence** est surveillé de façon continue par le président du conseil d'administration.

13 **Image de Ringuette Canada**

En ce qui a trait à l'image de Ringuette Canada, la directrice administrative ne doit ni causer ni permettre qu'une situation opérationnelle, des procédures ou bien des opinions ou des décisions non contestées du personnel ou de bénévoles de Ringuette Canada nuisent à l'image de Ringuette Canada. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

13.1 agir sans procédures opérationnelles de communication et de relations publiques;

13.2 permettre l'utilisation de ressources de Ringuette Canada pour le partage ou l'expression d'une opinion sur des questions économiques, sociales ou politiques sans rapport avec l'organisme;

13.3 permettre tout type de présentations véhiculant ou donnant des informations qui vont à l'encontre de la présente politique;

13.4 autoriser toute autre personne que l'administrateur désigné à parler «au nom du conseil d'administration», à moins que le conseil confie cette responsabilité à la directrice administrative;

13.5 permettre toute utilisation non standard du logo de Ringuette Canada ou des logos et des marques qui appartiennent exclusivement aux championnats ou aux compétitions de Ringuette Canada; ou

13.6 changer le nom de Ringuette Canada ou modifier considérablement l'identité, la marque ou l'image de l'organisme ou de ses événements.

Les **éléments de l'image** de Ringuette Canada sont surveillés au cas par cas.

14. **Partenariats et alliances**

Dans le domaine des partenariats et des alliances, la directrice administrative ne doit pas agir sans encourager la participation des secteurs public et privé à l'initiative de Ringuette Canada pour aider à maximiser l'efficacité et l'efficience de l'utilisation des ressources en vue de mieux réaliser le plan stratégique du conseil d'administration. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

14.1 agir sans la contribution appropriée des membres, du personnel, des intervenants et des bénévoles quand il élabore des moyens de réaliser le plan stratégique; ou

14.2 permettre une commandite ou des partenariats du secteur privé avec tout organisme dont les principes, les méthodes ou les produits ne concordent pas avec les politiques ou les valeurs fondamentales de Ringuette Canada.

Les **éléments des partenariats et alliances** sont surveillés au cas par cas.

15. **Championnats, compétitions et événements**

En ce qui a trait aux championnats, aux compétitions et aux événements, la directrice administrative ne doit ni causer ni permettre des conditions, des procédures ou des décisions qui nuisent à l'organisation réussie de championnats, de compétitions et d'événements dirigés par Ringuette Canada. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

15.1 permettre que les processus de soumission des candidatures pour l'accueil des championnats commencent avant la publication des critères de sélection des sites, des échéanciers de sélection et des processus de décision de sélection des sites;

15.2 permettre que la sélection du site d'un championnat soit effectuée hors du cadre du processus de soumission des candidatures à moins que :

15.2.1 toutes les candidatures reçues dans le cadre du processus initial de soumission des candidatures n'aient pas répondu aux critères de sélection,

15.2.2 les groupes qui avaient soumis leurs candidatures dans le cadre du processus initial aient été avisés que celles-ci ne répondaient pas aux critères, et

15.2.3 un nouveau processus de soumission de candidatures, comprenant des critères de sélection révisés, n'ait produit aucune candidature;

15.3 permettre la programmation d'une compétition ou d'un championnat de Ringuette Canada à plus de trente (30) jours de différence par rapport à la période de l'année pendant laquelle la compétition ou le championnat précédent a eu lieu, avant de consulter l'association membre;

15.4 permettre des changements de dates de plus de sept (7) jours pour la tenue d'un championnat ou d'une compétition de Ringuette Canada programmé précédemment, avant de consulter les associations membres; ou

15.5 omettre de réviser tous les ans les politiques donnant des lignes directrices aux organisateurs de ces événements.

Les **championnats, compétitions et événements** seront surveillés au cas par cas.

16. **Différends, griefs et appels**

Pour ce qui est des différends, des griefs et des appels, la directrice administrative ne doit ni causer ni permettre des conditions, des procédures ou des décisions qui refusent à des personnes la soumission d'un grief ou d'un appel au conseil d'administration. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

16.1 permettre que le conseil d'administration ne sache pas que, selon lui, il ne se conforme pas à ses propres politiques ou agit sans politiques; ou

16.2 omettre d'informer le conseil des situations où il n'y a pas de politique d'appel ou de grief pour les bénévoles, le personnel et les sous-traitants.

Les **différends, griefs et appels** seront surveillés au cas par cas.

17. <u>Politiques de base requises par Sport Canada</u>

Dans le cadre du Cadre de financement et de responsabilité en matière de sport (CFRS), Sport Canada, exige que tous les organismes nationaux directeurs de sport aient une série de politiques de base en place. Par conséquent, la directrice administrative ne doit pas :

17.1 omettre de fournir et de réviser, tous les deux (2) ans, toutes les politiques de base requises par Sport Canada.

Les **politiques de base requises par Sport Canada** seront surveillées au cas par cas.

La présente politique fait l'objet de révisions au moins une fois tous les trois ans

Date de la dernière révision : NOVEMBRE 2014

La publication des politiques de Ringuette Canada se fait en anglais et en français. En cas d'interprétations divergentes entre les deux versions, la version anglaise fera foi.