



POLITIQUES DE GOUVERNANCE

*Approuvé par le CA du 2020-05-14
Modifiés le février 2021*

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	5
2.	Le Conseil d'administration	6
2.1.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
2.1.1.	Rôles du Conseil d'administration	6
2.1.2.	Responsabilités du Conseil d'administration	6
2.2.	COMPOSITION ET STRUCTURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
2.2.1.	La composition et la structure du Conseil d'administration sont spécifiées dans les Règlements Généraux	8
2.3.	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
2.3.1.	Réunions du Conseil	8
2.3.2.	Préparatif pour les réunions du Conseil	9
2.3.3.	Règles et déroulement des réunions du Conseil	9
2.3.4.	Code de conduite pour les réunions du Conseil d'administration	10
3.	Dirigeant et Administrateur du Conseil d'administration	10
3.1.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT	10
3.1.1.	Rôles du Président	10
3.1.2.	Responsabilités du Président	11
3.2.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UN VICE PRÉSIDENT	12
3.2.1.	Rôle du vice-président	12
3.2.2.	Responsabilités du vice-président	12
3.3.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER	12
3.3.1.	Rôle du trésorier	12
3.3.2.	Responsabilités du trésorier	12
3.4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE	13
3.4.1.	Rôle du secrétaire	13
3.4.2.	Responsabilités du secrétaire	13
3.5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UN ADMINISTRATEUR	13
3.5.1.	Rôles d'un administrateur	13
3.5.1.1.	Responsabilités d'un administrateur	14
4.	COMITÉS DE GOUVERNANCE	16

4.1. GÉNÉRALITÉS	16
4.1.1. Objet	16
4.1.2. Autorité	17
4.1.3. Réunions	17
4.2. COMITÉ DES FINANCES ET VÉRIFICATION - Mandat	18
4.2.1. Composition et admissibilité	18
4.2.2. Nomination	18
4.2.3. Rôle du Comité	18
4.2.4. Responsabilités du Comité	18
4.3. COMITÉ RESSOURCES HUMAINES - Mandat	20
4.3.1. Composition et admissibilité	20
4.3.2. Nomination	20
4.3.3. Rôle du Comité	20
4.3.4. Responsabilités du Comité	20
4.4. COMITÉ DE GOUVERNANCE - Mandat	21
4.4.1. Composition et admissibilité	21
4.4.2. Nomination	21
4.4.3. Rôle du Comité	21
4.4.4. Responsabilité du Comité	22
4.5. COMITÉ DE GESTION DES RISQUES - Mandat	23
4.5.1. Composition et admissibilité	23
4.5.2. Nomination	23
4.5.3. Rôle du Comité	23
4.5.4. Responsabilité du Comité	24
4.6. COMITÉ D'URGENCE - Mandat	24
4.6.1. Composition et admissibilité	24
4.6.2. Nomination	25
4.6.3. Rôle du Comité	25
4.6.4. Responsabilité du Comité	25
4.6.5. Procédures	26



4.7. COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE D'ADMINISTRATEURS ET DE MEMBRES DES COMITÉS - Mandat	26
4.7.1. Composition et admissibilité	26
4.7.2. Nomination	26
4.7.3. Rôle du Comité	26
4.7.4. Responsabilité du Comité	27
5. CALENDRIER DES RÉUNIONS DU CONSEIL	28

1. Préambule

Le but de ce document est d'énoncer les politiques de gouvernance de l'Association de Soccer Montis. Ce document va définir les rôles et les responsabilités du Conseil d'administration.

Une bonne gouvernance est essentielle au fonctionnement efficace de l'AS Montis. Les rôles et responsabilités de chacun doivent être clairement définis. Une bonne gouvernance débute avec la clarté de ceux-ci.

Le rôle du Conseil d'administration de l'AS Montis est de gouverner le club et non de le gérer. Le Conseil d'administration doit surveiller les résultats du travail de la direction générale, mais il doit faire attention pour ne pas interférer dans ce travail; s'il le fait, la direction générale cesse d'être responsable des résultats.

2. Le Conseil d'administration

2.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1.1. Rôles du Conseil d'administration

1. Définir la mission et les valeurs de l'AS Montis avec une vision définie, précise et connue;
2. Élaborer les politiques et les stratégies de l'AS Montis;
3. Veiller à ce que l'AS Montis ait les ressources humaines et financières pour la réalisation de sa mission.

2.1.2. Responsabilités du Conseil d'administration

1. Responsabilités

- Assurer que la mission du club est respectée et mise en oeuvre;
- Assurer qu'un plan de développement est en place pour favoriser le développement optimal, le bien être et la sécurité des joueurs;
- Supporter la direction générale dans son mandat;
- Assurer une saine gestion financière;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines et que les politiques des ressources humaines sont complètes et claires;
- Maintenir des relations harmonieuses et bénéfiques entre l'AS Montis et les villes de son territoire: Saint-Basile-le-Grand, Ste-Julie et Saint-Bruno-de-Montarville;
- Maintenir des relations harmonieuses et bénéfiques avec l'ARSRS, Soccer Québec et Soccer Canada;
- Veiller à l'application des règlements de Soccer Canada, Soccer Québec et de l'Association Régionale de Soccer de la Rive-Sud;
- Veiller à ce que le club respecte les lois des gouvernements du Québec et du Canada ainsi que la réglementation municipale applicable;
- Assurer la conformité et le respect de ses règlements, de son Code de conduite et d'éthique, Code disciplinaire et de tous ses codes, règles, directives et autres politiques.

2. Planification

- Élaborer et approuver les plans stratégiques et veiller à leur mise en oeuvre;
- Approuver le budget annuel du club et de Ligue UN.

3. Sélection, soutien et évaluation de la direction

- Choisir la structure de direction à mettre en place conformément aux règlements généraux, déterminer la rémunération et définir clairement l'autorité, les responsabilités et les mandats;
- Fournir à la direction générale tout le soutien nécessaire pour la réalisation de son mandat général dans l'ensemble de ses fonctions;
- Élaborer la grille d'évaluation de la direction générale qui doit être partagée avec la ou les personnes concernées;
- Évaluer au moins une fois par an (idéalement deux (2) fois) le directeur général selon la grille d'évaluation;
- S'assurer que le directeur général a toutes les formations nécessaires pour son perfectionnement et lui fournir le cas échéant la possibilité de les avoir.

4. Surveillance financière

- Assurer la pérennité financière du club;
- Approuver les états financiers vérifiés en fin d'exercice financière;
- Veiller à l'utilisation efficace des ressources financières de l'AS Montis;
- Effectuer une évaluation mensuelle des états financiers pour les comparer au budget initial;
- Approuver les décisions et mesures financières majeures;
- S'assurer du respect des obligations financières de l'AS Montis auprès des diverses instances gouvernementales et municipales.

5. Gouvernance du Conseil

- Gouverner conformément aux documents suivants:
 - Code de conduite et d'éthique;
 - Code disciplinaire;
 - Tous les autres documents établissant des règles de conduite au sein de l'AS Montis;
- Approuver et mettre à jour la Politique de gouvernance de l'AS Montis;
- Approuver et mettre à jour le Code de conduite et d'éthique et les autres codes, règles, politiques ou directives de l'AS Montis;
- Approuver les recommandations du président du Conseil quant aux nominations des membres des divers comités permanents après approbation par ceux-ci;
- Déterminer les politiques et les processus qui régissent les réunions du Conseil d'administration;
- Évaluer une fois par année le rendement du Conseil d'administration et de ses administrateurs;
- S'assurer qu'un processus de recrutement, d'orientation et de formation est en place pour les nouveaux administrateurs;
- Approuver le mandat des divers comités.

2.2. COMPOSITION ET STRUCTURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.2.1. La composition et la structure du Conseil d'administration sont spécifiées dans les Règlements Généraux

2.3. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.3.1. Réunions du Conseil

1. Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par an;

2. Les réunions peuvent être tenues par téléconférence ou tout autre moyen technologique prévus à ses Règlements généraux;
3. Le Conseil d'administration détermine son calendrier des réunions lors du premier conseil suivant l'assemblée générale annuelle des membres.

2.3.2. Préparatif pour les réunions du Conseil

1. L'ordre du jour est établi par le président et le secrétaire et au besoin avec les autres membres du conseil;
2. L'ordre du jour et les documents doivent être remis 7 jours avant le tenue d'une réunion;
3. Les réunions régulières du Conseil doivent comprendre un ordre du jour avec au minimum les points suivants:
 - Procès-verbal de la dernière rencontre du Conseil;
 - Les états financiers depuis le début de l'exercice;
 - Rapport de la direction sur la réalisation de ses différents mandats.

2.3.3. Règles et déroulement des réunions du Conseil

1. Le quorum est une majorité supérieure à 50% des administrateurs actifs;
2. Les réunions sont présidées par le président. Si le président est absent un des vice-présidents présidera la réunion;
3. Le président de la réunion devra:
 - S'assurer que la réunion se déroule dans l'ordre et dans le respect;
 - S'assurer que les discussions se limitent à l'ordre du jour;
 - S'assurer que tous les points de vue se font entendre;
 - Procéder au vote lorsque requis.

2.3.4. Code de conduite pour les réunions du Conseil d'administration

1. Chaque administrateur devra assister aux réunions du Conseil et participer pleinement aux délibérations du Conseil, sauf pour motif valable;
2. Chaque administrateur devra informer d'avance le président et le secrétaire s'il n'est pas en mesure d'assister à une réunion;
3. Lors des réunions du Conseil, chaque administrateur devra se conduire de façon à faire avancer les intérêts de l'AS Montis et non de ceux provenant d'intervenants individuels ou de groupes d'intervenants;
4. Chaque administrateur doit respecter la confidentialité des discussions du Conseil;
5. Chaque administrateur doit appuyer les décisions prises par la majorité des membres du Conseil d'administration afin de parler d'une seule voix aux membres, malgré son désaccord;
6. Lors des réunions du Conseil, chaque administrateur doit se conduire de façon à faire preuve de courtoisie, de bonne volonté, d'objectivité, de candeur, d'ouverture aux nouvelles idées, d'esprit constructif, d'indépendance, de retenue, de communication efficace, de capacité à faire des compromis et de respect pour les opinions contraires;
7. Chaque administrateur doit veiller à ce que toutes les discussions relatives aux affaires aient lieu à la table du conseil et non à l'extérieur de la salle du Conseil ou entre les réunions, afin que les discussions soient partagées avec tous les administrateurs;
8. Chaque administrateur doit respecter les exigences relatives aux conflits d'intérêt.

3. Dirigeant et Administrateur du Conseil d'administration

3.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

3.1.1. Rôles du Président

1. Veiller à ce que les relations entre le Conseil d'administration et le directeur général restent en tout temps positives, constructives et professionnelles;
2. Veiller à ce que le Conseil d'administration élabore et mette en œuvre les politiques et les stratégies de l'AS Montis;
3. Communiquer la volonté collective du Conseil d'administration au directeur général;

4. Représenter l'AS Montis auprès de ses membres, des municipalités de Sainte-Julie, Saint-Bruno-de-Montarville et de Saint-Basile-Le-Grand, de l'ARSRS, de Soccer Québec et de Soccer Canada ou de toutes autres instances, sauf délégation expresse à cet effet.
5. Être le porte-parole du Conseil d'administration auprès des divers paliers administratifs ou sportifs en lieu et place des membres du Conseil d'administration, sauf autorisation expresse;
6. Être la personne ressource pour tout le personnel administratif ou sportif en cas de conflit avec la direction générale, en lieu et place des membres du Conseil d'administration;

3.1.2. Responsabilités du Président

1. Direction du Conseil d'administration
 - Veiller à ce que le Conseil s'acquitte de ses responsabilités définies dans les statuts, les Règlements généraux, la Politique de gouvernance, le Code de conduite et d'éthique et le Code d'administrateur;
 - Recommander, suivant approbation du Conseil d'administration, la nomination des capitaines des divers Comités de gouvernance;
 - Agir comme signataire de l'AS Montis;
 - Préparer avec le secrétaire, l'ordre du jour et les documents associés pour la préparation des réunions du Conseil d'administration et des assemblées générales des membres.
2. Évaluation du rendement de la direction
 - Préparer avec le Comité de Ressources humaines, l'évaluation du rendement du directeur général, et aviser celui-ci des résultats de l'évaluation, ainsi que des prochains objectifs de rendement pour l'année à venir.
3. Présidence des réunions
 - Présider les réunions du Conseil, du Comité des Finances et Vérifications, du Comité de Gestion de Risques, du Comité d'Urgence, du Comité de Mise en candidature et des assemblées générales des membres.

3.2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UN VICE PRÉSIDENT

3.2.1. Rôle du vice-président

1. Travailler en étroite collaboration avec le président pour assurer la direction de la gouvernance de l'AS Montis.

3.2.2. Responsabilités du vice-président

1. Exercer son rôle et s'acquitter de ses responsabilités en tant qu'administrateur et dirigeant de l'AS Montis;
2. Exercer le rôle du Président et s'acquitter des responsabilités de celui-ci s'il est absent ou incapable d'agir;
3. Agir comme l'un des signataires.

3.3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER

3.3.1. Rôle du trésorier

1. Travailler en étroite collaboration avec le directeur général pour assurer une saine gestion des ressources financières de l'AS Montis.

3.3.2. Responsabilités du trésorier

1. Exercer son rôle et s'acquitter de ses responsabilités en tant qu'administrateur et dirigeant de l'AS Montis;
2. Approuver les factures présentées par le directeur général et s'assurer que ces factures sont prévues dans le budget;
3. S'assurer que l'AS Montis respecte toutes les lois financières dont la Loi sur l'impôt des gouvernements du Québec et du Canada, les lois sur les taxes provinciales et fédérales et la Loi sur l'assurance emploi;
4. Élaborer avec le directeur général les états financiers mensuels pour présentation aux réunions du Conseil d'administration.

3.4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE

3.4.1. Rôle du secrétaire

1. Collaborer avec le président pour préparer les réunions du Conseil d'administration et effectuer la rédaction des procès-verbaux, des résolutions et des documents provenant du Conseil d'administration.

3.4.2. Responsabilités du secrétaire

1. Exercer son rôle et s'acquitter de ses responsabilités en tant qu'administrateur et dirigeant de l'AS Montis;
2. Préparer avec le Président l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration ainsi que les documents connexes;
3. Classer les procès-verbaux des réunions du Conseil;
4. S'assurer de l'exactitude des renseignements fournis auprès du Registre des Entreprises et procéder aux changements, s'il y a lieu;
5. Signer tous les documents que ses fonctions autorisent;
6. Conserver le livre d'incorporation de l'AS Montis et de ses statuts, et également s'assurer de sa mise à jour.

3.5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UN ADMINISTRATEUR

3.5.1. Rôles d'un administrateur

1. Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que l'AS Montis soit gouvernée de façon efficace, et en particulier, faire en sorte que le Conseil d'administration s'acquitte des responsabilités qui lui ont été confiées par les membres;
2. Mettre en pratique les normes en matière de diligence raisonnable, d'intégrité, d'honnêteté, de loyauté, de respect, de courtoisie, de transparence et de compétences requises d'un administrateur;
3. Agir en tout temps en respectant le Code de conduite et de déontologie de l'AS Montis de même que le Code de l'administrateur, les directives, les règlements, et des autres politiques en vigueur de l'AS Montis, toujours en reconnaissant le principe que le rôle du Conseil

d'administration est uniquement un rôle de gouvernance et non opérationnel et que celui de la direction générale est opérationnel et non de gouvernance;

4. Agir de façon honnête, de bonne foi et dans l'intérêt de l'AS Montis et non dans celui d'un particulier ou d'un groupe en particulier, le joueur étant toujours au centre de ses décisions;
5. Ne jamais être en position de conflit d'intérêt probable ou potentiel lors d'une prise de décision et, advenant un tel cas, s'abstenir de participer aux discussions et aux décisions du Conseil d'administration;

3.5.1.1. Responsabilités d'un administrateur

1. Générales

- Comprendre et satisfaire les normes de responsabilité fiduciaire d'un administrateur conformément aux règles de droit civil du Québec;
- Comprendre les environnements juridiques, réglementaires, commerciaux, sociaux et politiques dans lesquels oeuvre l'AS Montis;
- Se tenir au courant des lois en vertu desquelles l'AS Montis existe, ainsi que des Statuts constitutifs, de la Politique de gouvernance, du Code d'administrateur, du Code de conduite et d'éthique, du Code disciplinaire, des règlements en général, de la mission, des valeurs et des politiques qui ont trait aux responsabilités d'un administrateur;
- Comprendre clairement la structure de gouvernance de l'AS Montis et l'appliquer;
- Se tenir généralement au courant des activités de l'AS Montis et des enjeux qui l'affectent;
- Appuyer et respecter en tout temps les orientations et les décisions majoritaires du Conseil d'administration;
- Respecter et maintenir en tout temps, pendant et après son mandat, la confidentialité des affaires de l'AS Montis et des délibérations du Conseil d'administration;
- Limiter les discussions concernant toutes questions relevant du Conseil d'administration aux réunions dudit Conseil, afin d'éviter que les positions ou les décisions soient déjà orientées ou prises à l'extérieur de la salle de réunion avant une réunion, par souci de transparence;

- Ne pas nuire au travail des employés de l'AS Montis et du directeur général par ses propos ou ses actions et faire en sorte de représenter dignement l'AS Montis;
- Agir de façon à acquérir et conserver la confiance des autres administrateurs;
- S'impliquer de façon positive pour apporter des solutions aux défis que l'AS Montis doit faire face.
- Mentionner aux membres du Conseil d'administration tout conflit d'intérêts qu'il peut avoir avec toute personne de la direction (direction générale, direction sportive ou direction technique) par suite de son statut personnel ou de ses relations personnelles, inter-personnelles ou professionnelles avec cette personne;
- Déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentielle avec tout membre du personnel ou toute entreprise en relation avec l'AS Montis découlant de l'administrateur même ou de tout membre de sa famille y compris ses enfants;
- Dénoncer tout conflit d'intérêts ou de fidélité personnelle portés à sa connaissance, apparents ou réels, conformément aux statuts, aux politiques et aux exigences de la loi;
- Faire preuve de normes éthiques et d'une intégrité élevée en tant qu'administrateur de l'AS Montis.

2. Pendant les réunions du Conseil d'administration ou des Comités

- Avant les réunions du Conseil d'administration ou des Comités, prendre le temps de lire l'ordre du jour de la réunion et les documents qui l'accompagnent;
- Participer aux événements et aux activités de l'AS Montis, lorsqu'on lui demande de le faire;
- Respecter en tout temps les Règles et les procédures relatives aux réunions du Conseil d'administration et le Code de conduite relatif aux réunions du Conseil;
- Prendre toutes les mesures possibles pour s'assurer que le Conseil d'administration reste attentif à la mission, aux valeurs, aux priorités et aux plans de l'AS Montis et informer le directeur général et le président du Conseil d'administration des échecs identifiés lorsqu'ils deviennent apparents;

- Lire et comprendre les états financiers et aider tout autre administrateur à s'acquitter de ses responsabilités;
- Contribuer au développement et au maintien d'un esprit de camaraderie et de relations interpersonnelles au sein du Conseil d'administration;
- Contribuer à l'évaluation par le Conseil d'administration ou de gouvernance de son propre rendement;

3. Dans les communications

- Ne jamais prendre la parole au nom du Conseil d'administration ou de l'AS Montis sauf s'il est spécifiquement autorisé à le faire;
- Ne jamais régler de problèmes avec la direction technique, les entraîneurs, parents ou joueurs et au besoin référer le tout au directeur général, au président du Conseil d'administration ou au Conseil d'administration;
- Limiter la communication avec le personnel à des échanges avec le directeur général lors des réunions du Conseil d'administration, afin de maintenir la clarté des lignes de responsabilités au sein du Conseil d'administration et du Directeur Général, sauf avec l'autorisation dudit Conseil d'administration et ce en présence du directeur général;
- Favoriser et encourager une image positive du Conseil d'administration et de l'AS Montis auprès de ses intervenants et au sein de la communauté.

4. COMITÉS DE GOUVERNANCE

4.1. GÉNÉRALITÉS

4.1.1. Objet

1. Le Conseil devra établir des comités de Gouvernance pour l'aider dans le cadre de son travail. Les membres de tels comités ne doivent pas participer aux activités quotidiennes de l'AS Montis;
2. Ces comités du Conseil ont une fonction de gouvernance: ils aident le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités, y compris la surveillance, la planification, la gestion des risques, l'élaboration de politiques, le recrutement des administrateurs et l'auto-évaluation du Conseil;

3. Voici la liste des Comités de Gouvernance du Conseil de l'AS Montis:

- Finances et Vérification
- Ressources Humaines
- Gouvernance
- Gestion des Risques
- Urgence
- Mise en Candidature d'administrateur et de membres des comités

4.1.2. Autorité

1. Les Comités de gouvernance conseillent le Conseil d'administration. Sauf lorsqu'une telle autorité leur est conférée, ils n'ont pas l'autorité nécessaire pour prendre des décisions ou agir au nom du Conseil d'administration;
2. Les Comités de gouvernance ne doivent pas comprendre des employés de l'AS Montis parmi leurs membres, bien qu'ils bénéficient tous du soutien du personnel.
3. Cette règle ne s'applique pas à la direction pour le Comité des Finances et de Vérification.

4.1.3. Réunions

1. Les documents et renseignements doivent être acheminés aux membres du Comité en temps opportun avant les réunions;
2. Les membres du Comité doivent, avant les réunions, passer en revue tous les renseignements qui leur sont envoyés;
3. S'ils sont incapables d'assister à une réunion ou d'y participer, les membres du Comité doivent en informer le capitaine du Comité en temps opportun;
4. Les Comités font des rapports écrits au Conseil;
5. Les Comités peuvent inviter à des réunions des personnes qui ne sont pas membres du Comité afin de les aider dans leur travail.

4.2. COMITÉ DES FINANCES ET VÉRIFICATION - Mandat

4.2.1. Composition et admissibilité

1. Le Comité doit compter au moins deux (2) membres, à l'exception du président, du trésorier et du directeur général, tous membres d'office;
2. Le Comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs pour élargir ses compétences;
3. Les membres du Comité devront comprendre le mandat dudit Comité et posséder un niveau de base en finance;
4. Au moins un membre du Comité devra avoir des compétences en comptabilité.

4.2.2. Nomination

1. Les membres du Comité, y compris le Président ou le Trésorier, seront nommés par le Président avec l'approbation du Conseil d'administration dans les six (6) semaines qui suivent l'assemblée générale annuelle.

4.2.3. Rôle du Comité

1. Aider le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance financière;
2. Examiner le budget avant sa présentation au Conseil d'administration;
3. Proposer au Conseil d'administration des ajouts ou des modifications au budget.

4.2.4. Responsabilités du Comité

1. Examiner le budget annuel, en commentant les principaux postes budgétaires, y incluant les sommes versées, tout en tenant compte des priorités stratégiques, des orientations budgétaires et des ressources de l'AS Montis dans une saine gestion financière de celle-ci pour fins d'approbation du Conseil d'administration;
2. Examiner, conjointement avec la direction générale et l'auditeur externe, le cas échéant, les états financiers de l'AS Montis, en vue d'émettre une opinion sur la qualité et la fiabilité de l'information financière et de recommander leur adoption par le Conseil d'administration ;

3. Veiller au suivi des recommandations de l'auditeur externe et proposer, s'il y a lieu, des mesures correctives au Conseil d'administration ;
4. Faire suivre les états financiers vérifiés au Conseil d'administration pour son approbation;
5. Réviser les politiques, procédures à incidence financière ou toutes activités pouvant affecter la bonne santé financière de l'AS Montis, portées à son attention par la direction générale ou le vérificateur externe et émettre des recommandations au Conseil d'administration;
6. Assurer un suivi périodique du budget annuel de l'AS Montis et faire rapport au Conseil d'administration ;
7. Veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place, en assurer le suivi et examiner régulièrement toutes les procédures internes de vérification;
8. Déterminer avec la direction générale les frais d'inscription des membres pour l'exercice financier subséquent et en recommander son adoption au Conseil d'administration;
9. S'assurer du respect des obligations financières de l'Association, notamment en ce qui a trait aux versements des sommes dues aux différentes instances gouvernementales ;
10. S'assurer du respect des politiques administratives en matière financière par l'ensemble des membres de l'AS Montis ;
11. Examiner et suivre le budget annuel de Ligue UN ayant une comptabilité distincte.
12. Ligue Un est un projet conjoint avec l'Association de soccer de Varenne St-Amable.
13. Ligue Un est opérée à l'intérieur de la structure administrative de l'AS Montis.
14. Réviser les politiques et procédures à incidence financière de l'AS Montis et émettre des recommandations au Conseil d'administration ;
15. Recommander au Conseil d'administration le choix d'un auditeur externe et des honoraires de celui-ci;
16. S'assurer que soit mise en place une Politique de gestion des risques;
17. Proposer de nouvelles sources de revenus pour l'Association, le cas échéant;
18. S'assurer que tout engagement de plus de 12 mois engendrant des dépenses financières soit préalablement autorisé par le Conseil d'administration;
19. Évaluer annuellement la charte de responsabilités du Comité et recommander, le cas échéant, des modifications au Conseil d'administration;

20. Examiner à la demande du Conseil d'administration ou du Comité de gouvernance, toute autre question en matière de finances et de vérification.

4.3. COMITÉ RESSOURCES HUMAINES - Mandat

4.3.1. Composition et admissibilité

1. Le Comité est composé d'au moins deux (2) membres, à l'exception du Président ou de l'un des deux Vice-présidents qui sont membres d'office;
2. Le Comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs pour élargir ses compétences;
3. Les membres du Comité devront comprendre le mandat du Comité et posséder un niveau de base en ressources humaines et en contrat de travail.

4.3.2. Nomination

1. Les membres du Comité, y compris le Président ou l'un des Vice-présidents, seront nommés par le Président avec l'approbation du Conseil d'administration dans les six (6) semaines qui suivent l'assemblée générale annuelle.

4.3.3. Rôle du Comité

1. Aider le directeur général à s'acquitter de ses responsabilités au niveau des ressources humaines;
2. Supporter le directeur général à la création de son équipe et l'aider à déterminer clairement les rôles et tâches de chaque employé;
3. Déterminer les objectifs du directeur général en matière de ressources humaines.

4.3.4. Responsabilités du Comité

1. Élaborer la grille d'évaluation du directeur général et de la direction qui doit être partagée avec le directeur général;

2. Participer avec le Président à l'évaluation annuelle (ou aux 6 mois) du directeur général selon la grille d'évaluation;
3. S'assurer que le directeur général attribue clairement une description de tâche à tous les employés de l'AS Montis;
4. S'assurer, vérifier et valider que tous les employés de l'AS Montis ont des contrats en vigueur respectant la grille des échelles salariales mise en place dans le respect du budget adopté;
5. S'assurer qu'aucune somme additionnelle sous forme de boni ou de compensation monétaire autre ne soit accordée sans approbation préalable du Conseil d'administration;
6. Vérifier que la structure administrative est conforme avec la mission et les valeurs de l'AS Montis.

4.4. COMITÉ DE GOUVERNANCE - Mandat

4.4.1. Composition et admissibilité

1. Le Comité doit compter au moins trois (3) membres, à l'exception du Président ou de l'un des Vice-présidents qui sont membres d'office;
2. Le Comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs pour élargir ses compétences;
3. Les membres du Comité devront comprendre le mandat dudit Comité et avoir une compréhension de base des exigences d'une gouvernance efficace d'un Conseil d'administration et des questions liées à l'efficacité organisationnelle.

4.4.2. Nomination

1. Les membres du Comité, y compris le Président ou l'un des Vice-présidents, seront nommés par le Président avec l'approbation du Conseil d'administration dans les six (6) semaines qui suivent l'assemblée générale annuelle.

4.4.3. Rôle du Comité

1. Suivre de manière trimestrielle, semi-annuelle ou annuelle l'accomplissement de la mission du club

2. Aider le Conseil d'administration à élaborer, réviser et mettre à jour les Règlements généraux, les statuts ou règlements, le Code de conduite et de déontologie, les règles, directives et autres politiques de l'AS Montis.
3. Aider à maintenir l'indépendance du conseil d'administration par rapport à la direction générale de l'Association ;
4. Favoriser le développement d'une culture de l'intégrité dans l'AS Montis notamment en s'assurant que les obligations légales et financières de l'Association sont respectées;
5. Développer des nouvelles orientations générales et stratégiques pour l'AS Montis et en faire rapport au conseil d'administration pour fins d'adoption;
6. Exercer toute autre fonction spécialement attribuée pour l'exercice d'une saine surveillance du conseil d'administration dans les meilleurs intérêts de l'AS Montis.

4.4.4. Responsabilité du Comité

1. S'assurer du développement optimal des joueurs dans un cadre sain et respectueux;
2. S'assurer de la satisfaction générale des membres;
3. Examiner et proposer des modifications organisationnelles aux Règlements généraux et aux statuts qui pourraient avoir des effets importants sur la structure interne de l'Association ainsi que sur les rôles et les responsabilités connexes;
4. Examiner et proposer des modifications aux règlements au Code de conduite et de déontologie de l'AS Montis de même qu'au divers Codes de conduite, de règles, directives et autres politiques;
5. Faire un examen annuel de la structure et des chartes des divers comités du conseil d'administration;
6. Élaborer des politiques concernant l'organisation du conseil d'administration et du rôle et responsabilités des administrateurs en vue d'optimiser l'efficacité de la gouvernance;
7. Examiner et mettre à jour la Politique de gouvernance de l'AS Montis pour approbation par le Conseil d'administration;
8. Élaborer et diriger un processus d'orientation et de formation pour les nouveaux administrateurs;
9. Examiner les politiques sur l'indemnisation et la protection des administrateurs, y compris l'assurance tant pour les administrateurs que pour les dirigeants et en assurer le suivi;

10. Procéder à l'identification des déficits de compétence et/ou d'aptitudes constatées auprès de administrateurs et faire les recommandations qui s'imposent au Conseil d'administration
11. Aider le Conseil d'administration à effectuer une évaluation annuelle de son propre rendement et effectuer une évaluation de ses membres.
12. Élaborer des directives en matière de surveillance des membres de direction afin de clarifier la délégation de pouvoirs dévolus au directeur général et définir clairement l'étendue des responsabilités de la direction générale.
13. Surveiller régulièrement l'évaluation du rendement de la direction générale

4.5. COMITÉ DE GESTION DES RISQUES - Mandat

4.5.1. Composition et admissibilité

1. Le Comité doit compter au moins quatre (4) membres, à l'exception du Président et l'un des Vice-présidents qui sont membres d'office;
2. Le Comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs pour élargir ses compétences;
3. Les membres du Comité devront comprendre le mandat dudit Comité et collectivement avoir de l'expérience dans des domaines liés aux risques, comme le harcèlement, les assurances, les pratiques en milieu de travail, etc;

4.5.2. Nomination

1. Les membres du Comité, y compris son Président ou l'un des Vices-présidents seront nommés par le Président avec l'approbation du Conseil d'administration dans les six (6) semaines qui suivent l'assemblée générale annuelle.

4.5.3. Rôle du Comité

1. Aider le Conseil d'administration à s'acquitter de son obligation de diligence relativement à la sécurité et à l'intégrité des activités de l'AS Montis
2. Identifier les risques opérationnels de l'AS Montis;
3. Classifier les risques selon la signification et la probabilité que le risque se réalise;

4. Réviser de façon constante les risques de l'Association.
5. Fournir des recommandations concernant les dangers et les risques importants;
6. Identifier les risques stratégiques et les liens à la conformité ou à la protection des données;
7. Viser à maintenir à un niveau approprié les risques associés à l'exercice du sport exercé, les risques financiers ainsi que les risques opérationnels assumés par l'Association dans le cours de ses activités;
8. Faire au Conseil d'administration des recommandations en matière de politiques concernant le risque organisationnel

4.5.4. Responsabilité du Comité

1. Élaborer des Politiques précises relativement au niveau de risque lors des opérations quotidienne de l'AS Montis pour approbation par le Conseil d'administration;
2. Examiner régulièrement les Politiques de gestion des risques de l'AS Montis afin de s'assurer qu'elles sont à jour et adaptées aux besoins et aux activités;
3. S'assurer que l'AS Montis fait une surveillance constante sur les risques encourus en évaluant l'exposition aux risques internes et externes présentes ou potentielles;
4. Déterminer des mesures préventives de survenance des risques;
5. Mettre en place des structures adéquates d'encadrement des risques.
6. Mettre en place des systèmes afin de faire face aux conséquences;
7. Suggérer un plan de surveillance ou d'intervention immédiate;
8. Faire des recommandations au Conseil d'administration dans des cas spécifiques de risques pour l'AS Montis;
9. Établir des politiques, règlements et systèmes de contrôle en matière de gestion du risque qu'il soumet au conseil d'administration pour adoption.

4.6. COMITÉ D'URGENCE - Mandat

4.6.1. Composition et admissibilité

1. Composé du Président et des deux (2) Vice-présidents. Le directeur général peut conseiller le Comité d'urgence;
2. Les membres du Comité devraient comprendre le mandat dudit Comité.

4.6.2. Nomination

1. Les membres du Comité sont nommés d'office par le Conseil d'administration lors de la nomination des dirigeants ou officiers.

4.6.3. Rôle du Comité

1. Exercer les pouvoirs indiqués par le Conseil d'administration dans des situations d'urgence critique, lorsqu'il est impossible de convoquer une réunion du Conseil d'administration en personne ou par tout autre moyen technologique.

4.6.4. Responsabilité du Comité

1. Prendre des décisions dans des situations d'urgence critique, sauf sur les questions suivantes:
 - La dissolution de l'AS Montis;
 - L'embauche ou le congédiement du directeur général;
 - La négociation de contrats ou l'approbation de fusion;
 - Des changements à la structure de gouvernance de l'AS Montis;
 - L'approbation ou la modification d'un budget approuvé par le Conseil;
 - Des modifications aux statuts, aux règlements, au Code de conduite et de déontologie ou les diverses Politiques sur le harcèlement ou la prévention et la gestion de la violence de l'AS Montis;
 - La suspension de mesures disciplinaires ou la destitution de tout membre ou administrateur qui détiennent des fonctions officielles au sein de l'AS Montis.

4.6.5. Procédures

1. Le quorum est constitué par tous les membres du Comité ayant le droit de vote;
2. Les décisions doivent être unanimes;
3. Les réunions peuvent être tenues par téléconférence ou tout autre moyen technologique;
4. Les procès-verbaux des réunions doivent être dressés et mis à la disposition du Conseil d'administration lors de la prochaine réunion dudit Conseil;
5. Toutes les décisions ou actions du Comité doivent être ratifiées par une majorité du Conseil d'administration dans les soixantes-douze (72) heures suivant sa prise de décision.

4.7. COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE D'ADMINISTRATEURS ET DE MEMBRES DES COMITÉS - Mandat

4.7.1. Composition et admissibilité

1. Le Comité doit compter au moins trois (3) membres, à l'exception du Président et l'un des Vice-présidents qui sont membres d'office;
2. Le Comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs pour élargir ses compétences;
3. Les membres du Comité devront comprendre le mandat dudit Comité avoir une connaissance suffisante des rôles et responsabilités dévolus à un administrateur ou un membre d'un Comité en tout temps.

4.7.2. Nomination

1. Les membres du Comité, y compris son Président ou l'un des Vices-présidents seront nommés par le Président avec l'approbation du Conseil d'administration dans les six (6) semaines qui suivent l'assemblée générale annuelle.

4.7.3. Rôle du Comité

1. Établir une politique de recrutement et de développement de nouveaux administrateurs qualifiés qui répondent aux besoins de l'Association;

2. Faire activement le démarchage nécessaire pour la recherche de candidats susceptibles d'être administrateur ou membre d'un comité en cours d'année d'activités ou précédant l'assemblée générale annuelle;
3. Informer régulièrement les membres des besoins spécifiques de l'AS Montis lors d'une vacance d'un poste d'administrateur ou de la création d'un comité spécifique.

4.7.4. Responsabilité du Comité

1. Suggérer au Conseil d'administration toute personne intéressée à devenir administrateur ou membre d'un comité en fonction de ses compétences, de ses connaissances et des besoins spécifiques de l'AS Montis;
2. Dresser une liste de candidats potentiels à l'obtention d'un poste d'administrateur précédemment à la tenue de l'assemblée générale annuelle;
3. Déterminer les qualités et les aptitudes de chacun des candidats intéressés et colliger toutes les informations afin d'en aviser le Conseil d'administration avant la tenue de l'assemblée générale annuelle;
4. Établir les besoins spécifiques de l'AS Montis lors du remplacement d'un ou des administrateurs afin d'assurer la pérennité de l'AS Montis et une saine gestion de gouvernance.
5. Recommander au conseil d'administration la sélection des candidats à présenter à la prochaine assemblée générale annuelle;

5. CALENDRIER DES RÉUNIONS DU CONSEIL

Le travail relatif à la gouvernance de l'AS Montis est très important. Pour s'assurer de la réalisation de tous ces mandats, il est requis de déterminer d'avance les dates de présentation des mandats lors des réunions du Conseil.

Février	<p>Assemblée Générale Annuelle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Résumé de l'année par le président; 2. Présentation des états Financiers Vérifiés; 3. Élection des membres du Conseil; 4. Élection du Président, Vice-Président 1, Vice-président 2, Trésorier et Secrétaire. <p>1ere Réunion du Conseil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des États Financiers Mensuels; 2. Création des comités de Gouvernance; 3. Planification des formations pour les nouveaux administrateurs.
Mars	<p>2ème Réunion du Conseil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des États Financiers Mensuels (Comité Finance) 2. Rapport des activités Hivernales, prix vs coût (Comité Finance) 3. Post mortem des activités Hivernales, Local et Compétitif (Directeur Général) 4. Présentation de la grille d'évaluation du Directeur Général (Comité RH)
Mai	<p>3ème Réunion du Conseil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des États Financiers Mensuels (Comité Finance) 2. Présentation du Budget Préliminaire pour l'année suivante (Comité Finance) 3. Présentation des activités au CMR, Local et Compétitif (Directeur Général) 4. Présentation des activités du CDC (Directeur Général) 5. Post Mortem des activités de LigneUN (Directeur Général) 6. Présentation Finale du Budget réalisé de LigneUN, année précédente (Comité Finance)

Juin	4ème Réunion du conseil <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des États Financiers Mensuels (Comité Finance) 2. Approbation du Budget et des tarifs pour l'année suivante (Directeur Général) 3. Révision des politiques de l'AS Montis (Comité de Gouvernance) 4. Révision des politiques relatives aux risques de l'AS Montis (Comité de Gestion des Risques)
Septembre	5ème Réunion du conseil <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des États Financiers Mensuels (Comité Finance) 2. Post mortem de la saison été, Local et Compétitif (Directeur Général) 3. Présentation des activités de LigueUN (Directeur Général) 4. Présentation du Budget de LigueUn (Comité Finance) 5. Présentation des évaluations des employé (Directeur Général)
Octobre	6ème Réunion du conseil <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des États Financiers Mensuels (Comité Finance) 2. Présentation et approbation des Contrats des employé (Comité RH) 3. Présentation du rapport d'évaluation du Directeur Général (Comité RH)
Décembre	7ème Réunion du conseil <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des États Financiers Mensuels (Comité Finance) 2. Présentation des États Financiers Préliminaires (Comité Finance) 3. Présentation des résultats du sondage sur la satisfaction de notre clientèle (Directeur Général) 4. Présentation des équipes compétitives pour la saison prochaine (Directeur Général)
Janvier	8ème Réunion du conseil <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des États Financiers Mensuels (Comité Finance) 2. Approbation des États Financiers Vérifiés (Comité Finance) 3. Remise du rapport d'évaluation du CA et de ses membres (Comité de Gouvernance).
Février	Assemblée Générale Annuelle <ol style="list-style-type: none"> 1. Résumé de l'année par le président; 2. Présentation des états Financiers Vérifiés; 3. Élection des membres du Conseil; 4. Élection du Président, Vice-Président 1, Vice-président 2, trésorier et Secrétaire.