Rubrique : Politiques de gouvernance et décisionnelle de Hockey en ville inc. (partie 1)

Lois qui impactent l’entreprise

|  | Compétence  (100) | En voie d’apprentissage  (80) | En difficulté  (60) | Incapacité  (0) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Loi 1  (3 %) | Propose une première loi pertinente pour l’entreprise et la politique.  Explique l’impact de cette loi sur l’entreprise. | Propose une première loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Propose une première loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Propose une première loi pour l’entreprise sans expliquer son impact.  OU  Ne propose pas de première loi.  OU  Propose une loi qui n’est pas pertinente pour l’entreprise ou la politique. |
| Loi 2  (3 %) | Propose une deuxième loi pertinente pour l’entreprise et la politique.  Explique l’impact de cette loi sur l’entreprise. | Propose une deuxième loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Propose une deuxième loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Propose une deuxième loi pour l’entreprise sans expliquer son impact.  OU  Ne propose pas de deuxième loi.  OU  Propose une loi qui n’est pas pertinente pour l’entreprise ou la politique. |
| Loi 3  (3 %) | Propose une troisième loi pertinente pour l’entreprise et la politique.  Explique l’impact de cette loi sur l’entreprise. | Propose une troisième loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Propose une troisième loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Propose une troisième loi pour l’entreprise sans expliquer son impact.  OU  Ne propose pas de troisième loi.  OU  Propose une loi qui n’est pas pertinente pour l’entreprise ou la politique. |
| Loi 4  (3 %) | Propose une quatrième loi pertinente pour l’entreprise et la politique.  Explique l’impact de cette loi sur l’entreprise. | Propose une quatrième loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Propose une quatrième loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Propose une quatrième loi pour l’entreprise sans expliquer son impact.  OU  Ne propose pas de quatrième loi.  OU  Propose une loi qui n’est pas pertinente pour l’entreprise ou la politique. |
| Loi 5  (3 %) | Propose une cinquième loi pertinente pour l’entreprise et la politique.  Explique l’impact de cette loi sur l’entreprise. | Propose une cinquième loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Propose une cinquième loi pour l’entreprise et explique son impact, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Propose une cinquième loi pour l’entreprise sans expliquer son impact.  OU  Ne propose pas de cinquième loi.  OU  Propose une loi qui n’est pas pertinente pour l’entreprise ou la politique. |

Description des rôles et responsabilités des membres du Conseil d’administration

|  | Compétence  (100) | En voie d’apprentissage  (80) | En difficulté  (60) | Incapacité  (0) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Président  (2 %) | Décrit les principaux rôles et responsabilités du président du CA de l’entreprise de façon pertinente. | Décrit les principaux rôles et responsabilités du président du CA, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Décrit les principaux rôles et responsabilités du président du CA, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne décrit pas les principaux rôles et responsabilités du président du CA de l’entreprise.  OU  Décrit des rôles et responsabilités qui ne sont pas pertinents. |
| Vice-président  (2 %) | Décrit les principaux rôles et responsabilités du vice-président du CA de l’entreprise de façon pertinente. | Décrit les principaux rôles et responsabilités du vice-président du CA, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Décrit les principaux rôles et responsabilités du vice-président du CA, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne décrit pas les principaux rôles et responsabilités du vice-président du CA de l’entreprise.  OU  Décrit des rôles et responsabilités qui ne sont pas pertinents. |
| Trésorier  (2 %) | Décrit les principaux rôles et responsabilités du trésorier du CA de l’entreprise de façon pertinente. | Décrit les principaux rôles et responsabilités du trésorier du CA, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Décrit les principaux rôles et responsabilités du trésorier du CA, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne décrit pas les principaux rôles et responsabilités du trésorier du CA de l’entreprise.  OU  Décrit des rôles et responsabilités qui ne sont pas pertinents. |
| Officiers  (2 %) | Décrit les principaux rôles et responsabilités des officiers (autres membres) du CA de l’entreprise de façon pertinente. | Décrit les principaux rôles et responsabilités des officiers (autres membres) du CA, mais l’information présentée contient des lacunes qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Décrit les principaux rôles et responsabilités des officiers (autres membres) du CA, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne décrit pas les principaux rôles et responsabilités des officiers (autres membres) du CA de l’entreprise.  OU  Décrit des rôles et responsabilités qui ne sont pas pertinents. |
| Direction générale  (3 %) | Décrit les principaux rôles et responsabilités de la direction générale du CA de l’entreprise de façon pertinente. | Décrit les principaux rôles et responsabilités de la direction générale du CA, mais l’information présentée contient des lacunes qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Décrit les principaux rôles et responsabilités de la direction générale du CA, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne décrit pas les principaux rôles et responsabilités de la direction générale du CA de l’entreprise.  OU  Décrit des rôles et responsabilités qui ne sont pas pertinents. |

Comités du CA et règles de fonctionnement

|  | Compétence  (100) | En voie d’apprentissage  (80) | En difficulté  (60) | Incapacité  (0) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Comité des finances : Description  (2 %) | Fournit une description pertinente du comité des finances. | Fournit une description du comité des finances, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Fournit une description du comité des finances, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne fournit pas une description du comité des finances.  OU  Fournit une description qui n’est pas pertinente. |
| Comité des finances : Règles de fonctionnement  (2 %) | Rédige des règles de fonctionnement du comité des finances qui sont pertinentes pour l’entreprise. | Rédige les règles de fonctionnement du comité des finances, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Rédige les règles de fonctionnement du comité des finances, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne rédige pas les règles de fonctionnement du comité des finances.  OU  Rédige des règles de fonctionnement qui ne sont pas pertinentes pour l’entreprise. |
| Comité des services aux membres : Description  (2 %) | Fournit une description pertinente du comité des services aux membres. | Fournit une description du comité des services aux membres, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Fournit une description du comité des services aux membres, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne fournit pas une description du comité des services aux membres.  OU  Fournit une description qui n’est pas pertinente. |
| Comité des services aux membres : Règles de fonctionnement  (2 %) | Rédige des règles de fonctionnement du comité des services aux membres qui sont pertinentes pour l’entreprise. | Rédige les règles de fonctionnement du comité des services aux membres, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Rédige les règles de fonctionnement du comité des services aux membres, mais l’information présentée contient des lacunes, qui affectent la qualité de la réponse. | Ne rédige pas les règles de fonctionnement du comité des services aux membres.  OU  Rédige des règles de fonctionnement qui ne sont pas pertinentes pour l’entreprise. |

Code d’éthique et politique de prévention et de règlement des conflits d’intérêts

|  | Compétence  (100) | En voie d’apprentissage  (80) | En difficulté  (60) | Incapacité  (0) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Code d’éthique  (2 %) | Rédige un code d’éthique pertinent pour l’entreprise.  Indique un minimum de trois (3) actions non-éthiques à ne pas faire. | Rédige un code d’éthique pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Rédige un code d’éthique pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne rédige pas de code d’éthique pour l’entreprise.  OU  Rédige un code d’éthique qui n’est pas pertinent pour l’entreprise. |
| Politique de prévention et de règlements des conflits d’intérêts  (2 %) | Rédige une politique de prévention et de règlement des conflits d’intérêts pertinente pour l’entreprise.  Indique trois (3) actions à ne pas faire qui représenteraient un conflit d’intérêt. | Rédige une politique de prévention et de règlement des conflits d’intérêts, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Rédige une politique de prévention et de règlement des conflits d’intérêts, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne rédige pas la politique de prévention et de règlement des conflits d’intérêts.  OU  Rédige une politique de prévention et de règlement des conflits d’intérêts qui n’est pas pertinente pour l’entreprise. |

confidentialité

|  | Compétence  (100) | En voie d’apprentissage  (80) | En difficulté  (60) | Incapacité  (0) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Politique  (2 %) | Rédige une politique de confidentialité pertinente pour l’entreprise. | Rédige une politique de confidentialité pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Rédige une politique de confidentialité pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne rédige pas une politique de confidentialité pour l’entreprise.  OU  Rédige une politique de confidentialité qui n’est pas pertinente pour l’entreprise. |
| Définition d’un renseignement personnel  (2 %) | Présente une définition pertinente d’un renseignement personnel. | Présente une définition d’un renseignement personnel, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Présente une définition d’un renseignement personnel, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne présente pas une définition d’un renseignement personnel.  OU  Présente une définition qui n’est pas pertinente. |
| Types de renseignements personnels recueillis  (2 %) | Indique de façon pertinente les types de renseignements qui seront recueillis par l’entreprise.  Fournit une explication pertinente à l’appui. | Indique les types de renseignements qui doivent être recueillis, et fournit une explication à l’appui, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Indique les types de renseignements qui doivent être recueillis, et fournit une explication à l’appui, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Indique les types de renseignements qui seront recueillis, sans fournir d’explication à l’appui.  OU  N’indique pas les types de renseignements qui doivent être recueillis.  OU  Indique des types de renseignements personnels qui ne sont pas pertinents pour l’entreprise. |
| Enregistrement et accès  (2 %) | Indique de façon pertinente l’endroit où les renseignements personnels seront enregistrés et les personnes qui y auront accès.  Fournit une explication pertinente à l’appui. | Indique l’endroit où les renseignements personnels seront enregistrés et les personnes qui y auront accès, et fournit une explication à l’appui, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Indique l’endroit où les renseignements personnels seront enregistrés et les personnes qui y auront accès, et fournit une explication à l’appui, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Indique l’endroit où les renseignements personnels seront enregistrés et les personnes qui y auront accès, sans fournir d’explication à l’appui.  OU  N’indique pas l’endroit où les renseignements personnels seront enregistrés ou les personnes qui y auront accès.  OU  Présente de l’information qui n’est pas pertinente. |
| Mesures de sécurité  (3 %) | Précise des mesures de sécurité pertinentes qui seront mises en place pour protéger les renseignements personnels de l’entreprise. | Précise des mesures de sécurité qui seront mises en place, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Précise des mesures de sécurité qui seront mises en place, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne précise pas de mesures de sécurité qui seront mises en place.  OU  Précise des mesures de sécurité qui ne sont pas pertinentes pour l’entreprise. |

Responsabilités financières

|  | Compétence  (100) | En voie d’apprentissage  (80) | En difficulté  (60) | Incapacité  (0) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rôle budgétaire de l’assemblée générale annuelle  (2 %) | Fournit une explication pertinente du rôle budgétaire de l’assemblée générale annuelle de l’entreprise. | Fournit une explication du rôle budgétaire de l’assemblée générale annuelle, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Fournit une explication du rôle budgétaire de l’assemblée générale annuelle, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne fournit pas d’explication du rôle budgétaire de l’assemblée générale annuelle.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Rôle budgétaire du CA  (2 %) | Fournit une explication pertinente du rôle budgétaire du CA de l’entreprise. | Fournit une explication du rôle budgétaire du CA de l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Fournit une explication du rôle budgétaire du CA de l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne fournit pas d’explication du rôle budgétaire du CA de l’entreprise.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Rôle budgétaire du trésorier  (2 %) | Fournit une explication pertinente du rôle budgétaire du trésorier de l’entreprise. | Fournit une explication du rôle budgétaire du trésorier de l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Fournit une explication du rôle budgétaire du trésorier de l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne fournit pas d’explication du rôle budgétaire du trésorier de l’entreprise.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Rôle budgétaire de la direction générale  (3 %) | Fournit une explication pertinente du rôle budgétaire de la direction générale de l’entreprise. | Fournit une explication du rôle budgétaire de la direction générale de l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Explique le rôle budgétaire de la direction générale de l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne fournit pas d’explication du rôle budgétaire de la direction générale de l’entreprise.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Signature des chèques  (2 %) | Indique de façon pertinente les personnes qui ont l’autorité de signer les chèques et les documents officiels pour l’entreprise.  Fournit une justification pertinente à l’appui. | Indique les personnes qui ont l’autorité de signer les chèques et les documents officiels pour l’entreprise, et fournit une explication à l’appui, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Indique les personnes qui ont l’autorité de signer les chèques et les documents officiels pour l’entreprise, et fournit une explication à l’appui, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Indique les personnes qui ont l’autorité de signer les chèques et les documents officiels pour l’entreprise, sans fournir de justification à l’appui.  OU  N’indique pas les personnes qui ont l’autorité de signer les chèques et les documents officiels pour l’entreprise.  OU  Indique des personnes qui ne sont pas pertinentes. |

Politique de prise de décision démocratique

|  | Compétence  (100) | En voie d’apprentissage  (80) | En difficulté  (60) | Incapacité  (0) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Séance du CA  (3 %) | Explique de façon pertinente en quoi consiste une séance du conseil d’administration pour l’entreprise. | Explique en quoi consiste une séance du conseil d’administration pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Explique en quoi consiste une séance du conseil d’administration pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | N’explique pas en quoi consiste une séance du conseil d’administration pour l’entreprise.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Réunion régulière  (3 %) | Explique de façon pertinente en quoi consiste une réunion régulière du CA pour l’entreprise. | Explique en quoi consiste une réunion régulière du CA pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Explique en quoi consiste une réunion régulière du CA pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | N’explique pas en quoi consiste une réunion régulière du CA pour l’entreprise.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Réunion extraordinaire  (3 %) | Explique de façon pertinente en quoi consiste une réunion extraordinaire du CA pour l’entreprise. | Explique en quoi consiste une réunion extraordinaire du CA pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Explique en quoi consiste une réunion extraordinaire du CA pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | N’explique pas en quoi consiste une réunion extraordinaire du CA pour l’entreprise.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Règles de fonctionnement  (3 %) | Indique des règles pertinentes de fonctionnement démocratique du CA de l’entreprise ainsi que les éléments suivants :   * Le quorum * La procédure * L’ordre du jour * Le procès-verbal * La période de questions * L’ajournement | Indique les règles de fonctionnement démocratique du CA et les éléments mentionnés, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Indique les règles de fonctionnement démocratique du CA et les éléments mentionnés, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | N’indique pas de règles de fonctionnement démocratique du CA.  OU  Indique des règles qui ne sont pas pertinentes pour l’entreprise. |
| Déroulement : Avant la séance  (3 %) | Fournit une explication pertinente de ce qui doit être fait avant une séance du conseil d’administration. | Fournit une explication de ce qui doit être fait avant une séance du conseil d’administration, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Fournit une explication de ce qui doit être fait avant une séance du conseil d’administration, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | N’explique pas ce qui doit être fait avant une séance du conseil d’administration.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Déroulement : Pendant la séance  (3 %) | Fournit une explication pertinente de ce qui doit être fait pendant une séance du conseil d’administration, et fournit la résolution et le règlement. | Fournit une explication de ce qui doit être fait pendant une séance du conseil d’administration, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Fournit une explication de ce qui doit être fait pendant une séance du conseil d’administration, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | N’explique pas ce qui doit être fait pendant une séance du conseil d’administration.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Déroulement : Après la séance  (3 %) | Fournit une explication pertinente de ce qui doit être fait après une séance du conseil d’administration. | Fournit une explication de ce qui doit être fait après une séance du conseil d’administration, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Fournit une explication de ce qui doit être fait après une séance du conseil d’administration, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | N’explique pas ce qui doit être fait après une séance du conseil d’administration.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |
| Déroulement : Hors des séances  (3 %) | Fournit une explication pertinente de ce qui doit être fait hors des séances du conseil d’administration. | Fournit une explication de ce qui doit être fait hors des séances du conseil d’administration, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Fournit une explication de ce qui doit être fait hors des séances du conseil d’administration, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | N’explique pas ce qui doit être fait hors des séances du conseil d’administration.  OU  Fournit une explication qui n’est pas pertinente. |

Indicateurs de performance et sources

|  | Compétence  (100) | En voie d’apprentissage  (80) | En difficulté  (60) | Incapacité  (0) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicateur 1  (4 %) | Rédige un premier indicateur de performance pertinent pour l’entreprise. | Rédige un premier indicateur de performance pertinent pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Rédige un premier indicateur de performance pertinent pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne rédige pas de premier indicateur de performance pour l’entreprise.  OU  Rédige un indicateur de performance qui n’est pas pertinent pour l’entreprise. |
| Indicateur 2  (4 %) | Rédige un deuxième indicateur de performance pertinent pour l’entreprise. | Rédige un deuxième indicateur de performance pertinent pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes, qui n’affectent toutefois pas la qualité de la réponse. | Rédige un deuxième indicateur de performance pertinent pour l’entreprise, mais l’information présentée contient des lacunes qui affectent la qualité de la réponse. | Ne rédige pas de deuxième indicateur de performance pour l’entreprise.  OU  Rédige un indicateur de performance qui n’est pas pertinent pour l’entreprise. |
| Sources  (8 %) | Cite les sources consultées pour effectuer le travail et s’assure qu’elles proviennent d’éléments fiables, valides et pertinents et qu’elles sont repérables. | Cite les sources consultées pour effectuer le travail et s’assure qu’elles proviennent majoritairement d’éléments fiables, valides et pertinents et qu’elles sont repérables. | Cite les sources consultées pour effectuer le travail; cependant, il est difficile de conclure qu’elles proviennent d’éléments fiables, valides et pertinents. | Ne cite pas les sources consultées pour effectuer le travail.  OU  Cite des sources qui ne sont pas pertinentes. |