Politique de gouvernance et processus de prise de décision stratégique de Hockey en ville inc.

Mission et vision

Inscrivez la mission et la vision que vous avez élaborées pour l’entreprise au début du module.

Mission

Vision

Principales lois qui impactent Hockey en ville inc.

Proposez cinq (5) lois pertinentes pour l’entreprise et expliquez l’impact de chacune sur l’entreprise.

| Loi | Impact |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Rôles et responsabilités des membres du conseil d’administration

Décrivez les principaux rôles et responsabilités des membres du CA de l’entreprise.

| Membre | Rôle | Responsabilités |
| --- | --- | --- |
| Président |  |  |
| Vice-président |  |  |
| Trésorier |  |  |
| Officiers (autres membres) |  |  |
| Direction générale |  |  |

Comités du CA et règles de fonctionnement

Établissez les critères des comités suivants en fournissant une description du comité et de ses règles de fonctionnement.

| Comité | Description | Règles de fonctionnement |
| --- | --- | --- |
| Comité des finances |  |  |
| Comité des services aux membres |  |  |

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

Code d’éthique

Rédigez et insérez le code d’éthique de l’entreprise. Vous trouverez un exemple de code d’éthique sur le site Internet du [ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale](https://www.mtess.gouv.qc.ca/sacais/action-communautaire/certification.asp).

Politique de prévention et de règlement des conflits d’intérêts

Rédigez et insérez la politique de prévention et de règlement des conflits d’intérêts de l’entreprise. Vous trouverez un exemple sur le site Internet du [ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale](https://www.mtess.gouv.qc.ca/sacais/action-communautaire/certification.asp).

Confidentialité

Politique

Rédigez une politique de confidentialité pour l’entreprise.

Définition d’un renseignement personnel

Présentez une définition d’un renseignement personnel.

Types de renseignements personnelS recueillis

Indiquez les types de renseignements qui seront recueillis par l’entreprise.

Enregistrement et accès

Indiquez l’endroit où les renseignements personnels seront enregistrés et les personnes qui y auront accès.

Mesures de sécurité

Précisez des mesures de sécurité qui seront mises en place pour protéger les renseignements personnels de l’entreprise.

Responsabilités financières

Rôle budgétaire des diverses instances

Expliquez les rôles budgétaires des différentes instances.

| Instance | Rôle budgétaire |
| --- | --- |
| Assemblée générale annuelle |  |
| Conseil d’administration |  |
| Trésorier |  |
| Direction générale |  |

Signature des chèques et des documents officiels

Indiquez les personnes qui ont l’autorité de signer les chèques et les documents officiels en fournissant une justification à l’appui.

| Type de document | Qui a l’autorité de signer? | Justification |
| --- | --- | --- |
| Chèques |  |  |
| Contrats de services pour équipement |  |  |
| Contrats de location d’espace (bail) |  |  |
| Contrats avec contractuels |  |  |
| Contrats avec employés permanents et à temps partiel |  |  |
| Contrat de la direction générale |  |  |
| Demandes de subvention |  |  |
| Procès-verbaux |  |  |

Politique de prise de décision démocratique

Séance du conseil d’administration

Expliquez en quoi consiste une séance du conseil d’administration pour l’entreprise.

Réunion régulière

Expliquez en quoi consiste une réunion régulière du CA pour l’entreprise.

Réunion extraordinaire

Expliquez en quoi consiste une réunion extraordinaire du CA pour l’entreprise.

Règles de fonctionnement démocratique d’une séance du CA

Indiquez des règles de fonctionnement démocratique du CA de l’entreprise, en précisant les éléments suivants :

* Le quorum;
* La procédure;
* L’ordre du jour;
* Le procès-verbal;
* La période de questions;
* L’ajournement.

Déroulement : Avant la séance

Expliquez ce qui doit être fait avant une séance du conseil d’administration.

Déroulement : Pendant la séance

Expliquez ce qui doit être fait pendant une séance du conseil d’administration en indiquant la résolution et le règlement.

Déroulement : Après la séance

Expliquez ce qui doit être fait après une séance du conseil d’administration.

Déroulement : Hors des séances

Expliquez ce qui doit être fait hors des séances du conseil d’administration.

Indicateurs de performances

Rédigez deux (2) indicateurs de performance pour l’entreprise.

Indicateur 1

Indicateur 2