



WATER POLO CANADA

CHARTRE DU CONSEIL

Table des matières

INTRODUCTION	1
RAISON D'ÊTRE, VISION, MISSION ET VALEURS	1
RAISON D'ÊTRE, VISION ET MISSION	1
COMPOSITION DU CONSEIL	2
STRUCTURE	3
OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS - MEMBRES DU CA	4
OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS – DIRIGEANT·E·S	6
PRÉSIDENT·E·	6
VICE-PRESIDENT·E·	7
DIRECTEUR OU DIRECTRICE GÉNÉRALE (DG)	8
OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS - REPRÉSENTANT·E·DES ATHLÈTES	9
RELATION ENTRE LE CA ET LA OU LE DG	9
RÉUNIONS DU CONSEIL	10
PROCÉDURES HABITUELLES	10
PRINCIPES DIRECTEURS DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
ATTENTES QUANT AUX RÉUNIONS	12
TRAVAIL FAIT AILLEURS QUE DANS LES RÉUNIONS DU CA	13
AUTORITÉ DU CONSEIL	14
ÉVALUATION DU RENDEMENT	15
APPROBATION ET RÉVISION	15
ANNEXE A : PROCÉDURE D'ÉLECTION DES DIRIGEANT·E·S	16
ANNEXE B : RECRUTEMENT ET DÉVELOPPEMENT DU CONSEIL	18
ANNEXE C : LISTE D'ABRÉVIATIONS	19

INTRODUCTION

La charte du conseil d'administration (aussi appelée charte du conseil) est un document de politique qui définit clairement les rôles, les responsabilités et les pouvoirs respectifs du conseil d'administration (individuellement et collectivement) dans l'établissement de la direction, ainsi que des contrôles de la supervision et de la gestion et de la supervision de Water Polo Canada, tel que requis par la [Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif](#) et en accord avec le Code canadien de gouvernance sportive.

La charte du conseil est un document complémentaire à toutes les lois pertinentes et au règlement administratif de Water Polo Canada et n'a pas pour but de remplacer les lois ou le règlement administratif.

RAISON D'ÊTRE, VISION, MISSION ET VALEURS

Les valeurs de Water Polo Canada forment la base de l'approche du conseil d'administration (CA) à l'exécution de son mandat organisationnel. Ces valeurs guident nos prises de décision, notre façon de travailler ensemble et notre comportement les uns envers les autres. Nos valeurs sont les suivantes :

- Nous dirigeons et communiquons dans un but précis.
- Nous collaborons avec détermination.
- Nous agissons avec intégrité.
- Nous inspirons et encourageons la réussite.
- Nous aidons les gens à se développer et célébrons leurs réalisations.
- Nous accueillons le changement.
- Nous mettons en place un milieu sécuritaire et inclusif.
- Dans notre planification, nous pensons avant tout aux participant-e-s.
- Nous sommes responsables devant nos parties prenantes.

RAISON D'ÊTRE, VISION ET MISSION

Alors que nos valeurs guident notre façon de travailler, notre vision décrit ce vers quoi nous tendons et notre mission décrit notre objectif principal.

- Raison d'être : Offrir des expériences de water-polo positives
- Vision : Atteindre l'excellence au Canada et dans le monde.
- Mission : Bâtir une culture du water-polo exemplaire.

COMPOSITION DU CONSEIL

Les détails au sujet de la composition du CA se trouvent dans le Règlement administratif de Water Polo Canada. Les administrateur·trice·s devraient connaître les lois et la structure du conseil.

Le conseil doit comprendre au moins trois (3) administrateur·trice·s et peut en comprendre jusqu'à dix; un poste au conseil est réservé à une personne qui représente les athlètes. Les administrateur·trice·s sont élus par les membres lors de l'assemblée annuelle pour des mandats de trois (3) ans, ou la durée précisée dans le Règlement. Les administrateurs et administratrices ne peuvent pas siéger au conseil plus de neuf (9) années consécutives.

Le conseil d'administration voit à l'élection des dirigeant·e·s, soit une personne à la présidence et une autre à la vice-présidence du conseil. Ces personnes ont un mandat d'une (1) année et sont élues à la première réunion du CA suivant l'assemblée générale annuelle. Le président ou la présidente ne peut pas occuper ces fonctions plus de six (6) années de suite. La politique sur l'élection des dirigeants décrit toute la marche à suivre pour élire ces dirigeant·e·s. La procédure d'élection se trouve à l'annexe A.

Le comité des nominations voit au maintien du plan de relève du conseil qui réagit aux besoins de Water Polo Canada et aux intérêts de ses membres et des diverses parties prenantes. Le comité étudie initialement les candidatures aux postes d'administrateur à pourvoir et fait des recommandations; les membres élisent ensuite les administratrices et administrateurs à l'assemblée annuelle. Le comité des nominations se servira d'une matrice des compétences et de la diversité pour s'assurer que la diversité au sein du conseil reflète celle des inscrit·e·s et que les compétences correspondent aux besoins du Conseil et lui permettent de superviser efficacement Water Polo Canada en s'alignant sur le Code de gouvernance du sport canadien. La procédure de nominations de Water Polo Canada est décrite à l'annexe B.

Le comité des nominations recrutera au moins un·e (1) candidat·e qui sera qualifié de représentant·e des athlètes lorsqu'aucun·e représentant·e des athlètes ne siège au CA ou que son mandat arrive à sa fin.

Même si le Code de gouvernance du sport canadien exige qu'au moins 40 % des membres du CA soient « indépendants », Water Polo Canada, conformément à son Règlement, vise à ce que tous ses administrateur·trice·s le soient (100 %). Être un·e membre du CA indépendant signifie n'avoir aucune obligation fiduciaire envers un organisme de water-polo national, provincial ou local (club), ne recevoir aucun avantage matériel direct ou indirect d'une telle partie et être libre de tout conflit d'intérêts réel ou perçu de nature financière, personnelle ou de représentation (à condition que la participation au water-polo ne soit pas,

à elle seule, une raison pour laquelle une personne n'est pas indépendante). Une personne qui n'est pas qualifiée d'indépendante le deviendra quand elle aura remis sa démission ou mis fin à la situation qui cause cette dépendance. L'exception éventuelle à cette règle serait la personne qui représente les athlètes.

STRUCTURE

Le conseil d'administration délègue une partie de son travail à des comités. Ces comités n'ont généralement pas de pouvoir de décision et travaillent conformément à un mandat approuvé par le CA qui précise ce qui est attendu de chaque comité. L'objectif principal de la plupart des travaux des comités est de préparer des recommandations pour faciliter la prise de décision du conseil d'administration. Les membres des comités sont généralement des administrateurs ou administratrices, bien que des membres de la direction ou d'autres personnes puissent être invitées conformément au mandat de chaque comité.

Les comités permanents de Water Polo Canada sont les suivants :

- Vérification et finances
- Gestion du risque
- Gouvernance et éthique
- Nominations et ressources humaines
- Planification stratégique

Le conseil peut former au besoin d'autres comités ad-hoc qui seront chargés d'un projet ou d'un sujet particulier.

Après chaque réunion d'un comité, un résumé des principales discussions sera ajouté au matériel préparatoire de la prochaine réunion du conseil.

Les administrateur·trice·s peuvent être invités à siéger à un des comités opérationnels de Water Polo Canada. Dans ces circonstances, la ou le membre du CA n'a pas de droit décisionnel et agit simplement pour faire un lien, informer le conseil quant aux principaux domaines d'intérêt de ce comité et exercer une supervision.

La direction générale (DG) rend compte au conseil d'administration par l'entremise de la présidente ou du président. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas avoir de contact avec les dirigeants autres que la ou le DG, ce qui se fait généralement par l'intermédiaire de la présidente ou du président. Ni la direction générale ni aucun membre du personnel ne sont membres du conseil d'administration. Le ou la DG peut être membre d'un ou de plusieurs comités du conseil d'administration lorsque cela est jugé approprié, mais sans droit de vote. La ou le gestionnaire des finances et de l'administration (GFA), en

particulier, peut siéger au comité de vérification et finances du conseil d'administration afin d'aider pour aider les membres à mieux saisir les enjeux financiers.

Voici une brève description de leurs responsabilités :

Directeur·trice général·e (DG) : Responsable de la concrétisation du plan stratégique de Water Polo Canada par la gestion du personnel et des ressources de l'organisme et la collaboration avec les partenaires clés. Cette personne relève du CA par l'entremise du président ou de la présidente.

Gestionnaire, finances et administration (GFA) : Met à profit son expertise et sa connaissance des affaires financières quotidiennes de Water Polo Canada pour soutenir le CA et le comité de vérification et finances. Cette personne relève du ou de la DG.

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS - MEMBRES DU CA

La principale responsabilité du conseil d'administration est d'assurer la gouvernance des activités et affaires de Water Polo Canada tout en veillant à ce que l'organisme conduise ses affaires de façon éthique et conformément aux pratiques de saine gouvernance. Le Conseil d'administration n'a pas de fonction opérationnelle, car les questions opérationnelles relèvent du personnel de gestion de Water Polo Canada.

Toutes et tous les nouveaux membres du conseil d'administration doivent recevoir une orientation adéquate quant à leur rôle et à leurs responsabilités en tant qu'administrateurs, ce qui inclut une formation ou de l'information sur la bonne gouvernance et les pratiques de gouvernance et sur les raisons pour lesquelles ces pratiques sont essentielles à un rendement optimal de l'organisation. Cette orientation doit être mise à jour après chaque élection, le cas échéant.

Le Règlement décrit les responsabilités du conseil d'administration :

- a) Les activités et les affaires de l'Organisation sont régies et supervisées par le Conseil d'administration. Le Conseil doit appuyer l'Organisation dans la réalisation de sa mission.
- b) Le conseil d'administration a adopté certaines politiques de gouvernance, lesquelles peuvent être modifiées si besoin est par le Conseil en vue d'établir des politiques et des procédures utiles au Conseil et à la direction générale de l'organisme dans le cadre de la tenue de leurs activités.
- c) Le Conseil peut, au besoin, établir et adopter des chartes du Conseil qui expliquent en détail les fonctions et responsabilités qui ne sont pas abordées au paragraphe précédent.

Outre les responsabilités décrites dans le Règlement, les obligations et responsabilités qui suivent incombent au conseil :

1. Déléguer au ou à la DG l'autorité d'exécuter les opérations et administrer Water Polo Canada.
2. Fournir un leadership efficace et collaborer avec le ou la DG afin :
 - a. d'articuler les valeurs, la vision, la mission et les stratégies de Water Polo Canada;
 - b. d'élaborer des plans stratégiques pluriannuels et de déterminer des priorités stratégiques;
 - c. de maintenir ouverts les canaux de communication de l'organisme avec les parties prenantes externes au sujet des valeurs, de la vision, de la mission et des stratégies;
 - d. de veiller à ce que la structure organisationnelle en place soutienne la réalisation des priorités stratégiques, y compris les ressources humaines et financières.
3. Recruter, choisir, planifier la relève du ou de la DG et son licenciement, le cas échéant.
4. Déterminer la rémunération du ou de la DG.
5. Surveiller le rendement de la ou du DG quant à certains indicateurs de rendement convenus.
6. Revoir et approuver le plan opérationnel; approuver le budget d'exploitation annuel préparé par la direction générale et/ou les services financiers et administratifs.
7. Surveiller la réalisation des plans stratégiques et opérationnels, ainsi que l'évolution du budget annuel.
8. Mettre en place des comités, des politiques et des procédures pour faciliter une gouvernance efficace.
9. Veiller, par l'intermédiaire des comités du conseil d'administration et d'autres processus appropriés, au respect des obligations et des stratégies de gestion et d'atténuation des risques.
10. Offrir aux administrateurs des possibilités de développement et participer à l'évaluation annuelle du rendement du conseil d'administration.
11. S'assurer que les systèmes, les processus et les procédures sont en place pour que Water Polo Canada fonctionne de façon efficace et efficiente, en plus de respecter toutes les exigences légales et contractuelles.
12. S'assurer que tous les risques importants sont évalués et bien pris en compte.
13. S'assurer que Water Polo Canada a des structures de gouvernance d'entreprise appropriées en place, y compris des normes de comportement éthique et la promotion d'une culture de responsabilité sociale et d'intendance.

Le conseil d'administration a certaines obligations juridiques est tenu d'agir conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et à toutes les lois pertinentes. Il doit aussi :

- Agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de Water Polo Canada;
- Faire preuve de l'attention, de la diligence et des compétences qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables; et
- Exercer son jugement en toute indépendance.

Le conseil d'administration n'a aucune implication dans les activités opérationnelles ou la prestation des services de Water Polo Canada. Son rôle est d'établir et de réviser des politiques afin d'assurer une prestation efficace de toutes les activités et des tous les services. Le conseil peut exprimer son avis et conseiller la direction générale dans l'exécution de ses tâches.

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS – DIRIGEANT·E·S

PRÉSIDENT·E·

Le Règlement mentionne les obligations et responsabilités suivantes pour la personne qui occupe la présidence :

La présidente ou le président est responsable de la supervision globale des affaires et activités de l'Organisation; cette personne préside l'assemblée annuelle et les assemblées extraordinaires de l'Organisation et les réunions du Conseil; c'est le porte-parole officiel de l'Organisation; elle s'acquitte aussi des autres tâches que lui confie le Conseil de temps à autre.

Outre les responsabilités décrites dans le Règlement, les obligations et responsabilités qui suivent incombent à la personne qui occupe la présidence :

1. Se tenir au fait de toutes les questions organisationnelles et diriger les délibérations et la prise de décisions du CA en matière de politique, de stratégie, de finances, de programmes, de personnel et de défense des intérêts.
2. Fournir un leadership au conseil en concentrant les activités du CA sur les questions de gouvernance et les activités en soutien à la mission de Water Polo Canada.
3. Présider toutes les réunions du conseil, encourageant les membres du conseil à participer aux réunions, aux discussions et à la prise de décision. S'assurer que les membres du conseil disposent de l'information nécessaire pour prendre des décisions éclairées.

4. Présider toutes les réunions des membres, y compris l'assemblée annuelle, les assemblées spéciales ou autres réunions des membres.
5. Superviser les affaires et les opérations de Water Polo Canada grâce à sa relation hiérarchique avec la ou le DG.
6. S'assurer de la révision, de la surveillance et du maintien des règlements administratifs de Water Polo Canada dans son rôle d'intendance au nom des membres.
7. S'assurer du développement, de la surveillance, de la révision et de l'approbation de toutes les politiques de Water Polo Canada.
8. S'assurer que les membres du conseil d'administration sont intégrés, formés, évalués et reconnus pour leurs contributions.
9. S'assurer de l'existence d'un processus continu de planification stratégique pour Water Polo Canada.
10. Coordonner la planification des activités du conseil d'administration pour l'année à venir, y compris l'orientation vers les résultats souhaités au conseil d'administration et dans les comités du conseil d'administration.
11. En collaboration avec les titulaires de la vice-présidence et de la direction générale, préparer l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil.
12. Préparer et présenter les rapports requis lors des réunions du conseil d'administration.
13. Préparer et présenter les rapports requis lors des réunions des membres, y compris l'assemblée annuelle.
14. Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration, propose la liste des administrateurs qui siègent dans chaque comité du conseil d'administration sur une base annuelle, et reste en contact régulier avec chaque président de comité, en lui offrant des conseils et un soutien, le cas échéant.
15. Être membre d'office de tous les comités du conseil d'administration.
16. Veiller à l'existence d'un processus d'évaluation du conseil d'administration qui comprend un examen du rendement des individus et du CA dans son ensemble.
17. Participer à la sélection et à la révocation de la ou du DG en consultation avec un comité de recrutement; participer à toute cessation d'emploi du ou de la DG en consultation avec le comité des ressources humaines et/ou le conseil d'administration.
18. Veiller à l'existence d'un processus d'évaluation de la direction générale.
19. Agir à titre de signataire autorisé de Water Polo Canada.

VICE-PRESIDENT·E·

Le Règlement mentionne les obligations et responsabilités suivantes pour la personne qui occupe la vice-présidence :

Le vice-président ou la vice-présidente soutient et aide le président ou la présidente à accomplir toutes ses tâches et à s'acquitter de ses responsabilités; cette personne s'acquitte aussi des autres tâches que lui confie de temps à autre le Conseil ou la personne qui occupe la présidence.

Outre les responsabilités décrites dans le Règlement, les obligations et responsabilités qui suivent incombent à la personne qui occupe la vice-présidence :

- Accompagner le président ou la présidente, apprendre les exigences de ce poste pour être en mesure de remplacer la présidente ou le président ou pour soutenir cette personne lorsque la succession n'est pas imminente.
- Présider les réunions du conseil d'administration en l'absence du président ou de la présidente.
- Rencontrer régulièrement la présidente ou le président pour discuter des travaux du conseil d'administration.
- En l'absence de la présidente ou du président, avoir l'autorité nécessaire pour exercer ses fonctions.
- Se voir confier d'autres travaux, projets, comités et groupes de travail déterminés par le conseil d'administration
- Agir à titre de signataire autorisé de Water Polo Canada.

DIRECTEUR OU DIRECTRICE GÉNÉRALE (DG)

Selon le règlement, la ou le DG (ou chef-fe de la direction) fait partie de la haute direction de Water Polo Canada. Ce poste est assorti d'un contrat de travail reprenant les modalités approuvées par le Conseil. Même si cette personne assiste aux réunions du conseil, elle n'y a pas droit de vote. Elle relève du conseil par l'entremise du président ou de la présidente.

La ou le DG gère au quotidien les activités de l'Organisation, à l'exception des dossiers réservés au conseil d'administration et à ses comités. La ou le DG aide le conseil à assumer son rôle en lui offrant des conseils et des recommandations à l'appui des stratégies approuvées, à gérer les risques et les finances et à respecter ses obligations réglementaires. La direction générale agit dans le cadre des pouvoirs que lui confère le conseil d'administration. Ses obligations et responsabilités sont les suivantes :

1. Diriger la gestion des activités quotidiennes de Water Polo Canada.
2. S'assurer que Water Polo Canada fonctionne de manière efficiente et efficace.
3. S'assurer que les activités au jour le jour de Water Polo Canada sont alignées sur le plan stratégique global.

4. Élaborer et recommander au conseil des stratégies en harmonie avec la mission, la vision et les valeurs de Water Polo Canada et alignées sur les indicateurs de rendement majeurs.
5. Rédiger et fournir à titre informatif au conseil d'administration le plan opérationnel annuel et le budget opérationnel annuel à approuver. Ces deux documents soutiennent le plan stratégique et s'y alignent.
6. Veiller à l'intégrité du système d'information financière et s'assurer que les contrôles financiers ont été approuvés et mis en œuvre.
7. Voir à la mise en œuvre efficace de toutes les mesures internes de contrôle, les politiques et procédures ainsi que les processus.
8. S'assurer que les ressources humaines sont en place pour soutenir les plans stratégiques et opérationnels de Water Polo Canada.
9. S'assurer que les systèmes de gestion des ressources humaines sont en place, y compris les révisions annuelles et les objectifs du personnel qui sont alignés avec le plan opérationnel de Water Polo Canada.
10. Agir comme porte-parole de Water Polo Canada.
11. En collaboration avec la présidence, représenter Water Polo Canada auprès de parties prenantes externes.

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS - REPRÉSENTANT·E·DES ATHLÈTES

La représentante ou le représentant des athlètes apporte une représentation significative à la structure de gouvernance de Water Polo Canada et permet aux athlètes de se faire entendre. La ou le titulaire de ce poste a tous les devoirs et responsabilités des autres membres du conseil d'administration.

La représentante ou le représentant des athlètes est une personne qui a déjà été membre d'un programme de water-polo de l'équipe nationale canadienne au cours des huit dernières années, mais qui ne l'est plus.

RELATION ENTRE LE CA ET LA OU LE DG

La présidente ou le président et la ou le DG travailleront en partenariat pour veiller à ce que Water Polo Canada puisse se concentrer vraiment sur sa mission au moyen des stratégies approuvées par le conseil et en consultation avec la direction générale. La présidence et la direction générale ont des rôles strictement distincts. La ou le DG rend compte au conseil d'administration par l'intermédiaire du président ou de la présidente. La ou le DG n'est pas

membre du CA. Les obligations et responsabilités associées à la direction générale sont décrites ci-dessus.

RÉUNIONS DU CONSEIL

PROCÉDURES HABITUELLES

Fréquence et convocation

Le Conseil doit se réunir aussi souvent que nécessaire pour satisfaire à toutes ses responsabilités et obligations, au moins quatre (4) fois par année.

Les réunions peuvent être convoquées par la ou le président·e ou deux (2) membres quelconques du CA en tout temps. Idéalement, le conseil suivra un calendrier déterminé en reconnaissant que les affaires du conseil pourraient exiger des réunions supplémentaires. Selon le Règlement, les administrateurs·trices doivent recevoir un avis au moins quatorze (14) jours avant une réunion, à moins d'accepter collectivement de se rencontrer dans un délai plus court.

Ordre du jour et autres renseignements

La ou le président·e, en consultation avec la ou le DG et la ou le vice-président·e, prépare l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration, qui est distribué à l'avance. Tous les autres documents préparatoires du conseil d'administration seront distribués avant la réunion, comme le mentionne la section du présent document consacrée aux attentes quant aux réunions.

Présences

Toutes et tous les membres du CA sont tenus d'assister à toutes les réunions du conseil et encouragés à le faire. Si un·e administrateur·trice ne peut assister à une réunion prévue, il ou elle doit en informer la personne qui occupe la présidence ou la vice-présidence.

Quorum

La majorité simple des administrateurs·trices élu·e·s constitue le quorum pour toute réunion du CA, comme le précise le Règlement administratif. Un·e membre qui n'est pas présent·e ne peut pas donner de procuration à une autre personne présente.

Conflit d'intérêts

Les administrateurs·trices doivent se conformer à la politique sur les conflits d'intérêts de Water Polo Canada. On s'attend à ce que ces personnes divulguent tout conflit d'intérêts après l'approbation de l'ordre du jour, ce qui sera consigné dans le procès-verbal de la réunion. Les personnes qui ont divulgué un conflit d'intérêts ne doivent pas participer à la discussion ou à la prise de décision concernant le point ou le sujet pour lequel elles sont en conflit d'intérêts. Elles doivent également divulguer, lorsqu'elles en ont connaissance, tout conflit d'intérêts perçu afin de pouvoir l'atténuer, de décider d'une ligne de conduite ou de se retirer de toute discussion ou prise de décision.

Prise de décision, vote et approbation

Le CA s'efforcera de prendre des décisions unanimes. Si ce n'est pas possible, la décision sera prise à la simple majorité des voix. Chaque membre du conseil a un droit de vote. La présidence et la vice-présidence ne donnent pas de votes supplémentaires. En cas d'égalité des voix, une proposition sera rejetée.

Enregistrement des réunions

Le CA veillera à ce que le déroulement de toutes ses réunions soit consigné dans un procès-verbal et transmettra ce document à tou-tes les administrateurs·trices en temps utile.

PRINCIPES DIRECTEURS DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les réunions du conseil sont essentielles au travail du CA. Voici les principes qui guideront les réunions du conseil d'administration :

1. Les réunions doivent donner des résultats. Pour ce faire :
 - Les résultats attendus doivent être décrits dans la documentation préparatoire à toute réunion. Les résultats attendus les plus courants sont les suivants :
 - i. décision prise par le conseil,
 - ii. rétroaction sur un sujet ou une initiative présentée au conseil par un comité, ou
 - iii. conseils à la direction générale sur le traitement d'un sujet stratégique.
 - Les mesures à prendre sont résumées dans un registre. Les membres du CA doivent revoir ce registre régulièrement.

2. Les réunions seront structurées et mettront l'accent sur les discussions productives et la prise de décision. Pour y arriver :
 - la documentation du conseil aura été préparée et distribuée avant la réunion.
 - l'ordre du jour accordera la priorité aux points de discussion et de décision plutôt qu'aux mises à jour.

- il y a des modèles d'ordre du jour et de documentation du conseil sur les points de décision, de discussion ou d'information.
3. Les réunions doivent se faire lorsqu'il a un travail significatif à accomplir et doivent être régulières. Pour ce faire :
- recourir à des outils de réunions, comme le calendrier annuel du CA et le registre des mesures à prendre du conseil, ainsi que le calendrier annuel des comités et des tâches pour l'année. Inscrire aussi les tâches des comités dans le registre.

ATTENTES QUANT AUX RÉUNIONS

Pour assurer un déroulement efficace des réunions du conseil, chaque administrateur·trice devrait participer comme suit :

Avant la réunion

- Un appel à contributions sera transmis automatiquement environ quatorze (14) jours avant la réunion du CA. Cet appel à contributions comprendra le registre des mesures à prendre.
- Les membres du CA doivent s'efforcer de présenter leur contribution sept (7) jours avant la réunion. Ce délai n'est pas strict et des documents peuvent être acceptés de 3 à 5 jours avant la réunion, si le contexte du document est connu à l'avance. Voici des exemples de situations où cette souplesse pourrait s'appliquer : évolution rapide de la situation ou de l'environnement ou délai supplémentaire requis pour prendre connaissance du document.
- L'ordre du jour sera envoyé par courriel aux membres environ 5 jours avant la réunion et comprendra un lien ou une référence aux documents préparatoires affichés dans le dossier en ligne du conseil. Ces documents préparatoires comprennent le registre des mesures à prendre et les documents du conseil.
- Les membres sont invités à transmettre à l'avance des questions et commentaires par écrit sur les points à l'ordre du jour aux personnes qui vont faire des présentations. En règle générale, ces questions et commentaires relèvent de deux catégories :
 - 1) Points de clarification qui peuvent être traités avant la réunion.
 - 2) Questions qui peuvent exiger de la préparation avant la réunion de la part de la personne qui y répondra.

Réunions

- Les réunions se dérouleront comme si tous et toutes les membres avaient lu attentivement tout le matériel qui leur a été envoyé.

- La présidente ou le président a un rôle important à jouer pendant les réunions. Cette personne doit :
 - Garder la conversation sur le sujet, quitte à interrompre les autres au besoin.
 - Veiller au respect du temps de la réunion. Il faudra peut-être ajuster les plages horaires de l'ordre du jour, reporter des points de l'ordre du jour ou jouer un rôle actif dans la conclusion des conversations. Il est important de noter qu'une réunion n'est pas « réussie » simplement parce qu'elle se déroule à l'heure. Lorsqu'une réunion se prolonge, la décision doit être prise en connaissance de cause et en fonction des besoins.
 - Détermine la forme requise pour chaque point à l'ordre du jour. Certains doivent peut-être respecter à la lettre le Code Morin (*Robert's Rules of Order*) alors que d'autres peuvent être traités de façon moins formelle. Les membres peuvent toujours demander à la personne qui préside la réunion d'aborder un point donné de façon plus formelle, si une structure plus grande leur semble bénéfique, y compris au moment de l'enregistrement des votes, le cas échéant.
- Les membres devraient créer un milieu psychologiquement sûr dans lequel chacune et chacun peut s'exprimer librement. On doit s'y sentir à l'aise de remettre respectueusement en question les divers points de vue et d'avoir des discussions productives. Qui ne dit mot consent.
- Les discussions du CA sont de nature confidentielle et ne doivent pas être divulguées à un tiers. Quand une décision est prise, le conseil parlera d'une seule voix de la décision, sans égard aux discussions ou au résultat d'un vote.
- Comme dans toute réunion, le CA peut décider au besoin de siéger « à huis clos » so s'il y a des points sensibles ou des sujets à traiter en toute confidentialité.

Après la réunion

- Une ébauche de procès-verbal et le registre mis à jour des mesures à prendre circulent dans la semaine suivant la réunion du CA.

TRAVAIL FAIT AILLEURS QUE DANS LES RÉUNIONS DU CA

En règle générale, les réunions doivent être le principal moyen par lequel le conseil d'administration prend des décisions et discute de sujets importants. Toutefois, compte tenu de la fréquence des réunions du conseil d'administration ainsi que de l'ampleur et de la profondeur du travail à accomplir, les membres du CA s'entretiendront souvent en dehors des réunions officielles. Ces échanges peuvent prendre les formes suivantes :

Résolutions électroniques : Certaines propositions doivent être adoptées d'urgence, mais ne nécessitent qu'une discussion limitée en raison de leur nature. Ces résolutions ne devraient être utilisées que rarement et uniquement pour les questions vraiment urgentes. Selon la loi, les résolutions électroniques requièrent une participation de tous et toutes les membres pour être acceptées.

Conversations entre membres : Ces conversations sont attendues et encouragées entre les réunions. Elles sont importantes pour la préparation des documents du conseil d'administration et des propositions. Les membres du CA doivent faire preuve de rigueur quand ces « conversations parallèles » peuvent reprendre des éléments importants d'une réunion ou couvrir des sujets sur lesquels l'ensemble du conseil d'administration devrait être informé.

Orientation et intégration : L'intégration est un élément essentiel de la préparation des nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices à leurs rôles et responsabilités en matière de gouvernance. Nous accordons de l'importance à notre processus d'intégration et nous y investissons. Dans la mesure du possible, une partie du processus d'intégration consistera à s'assurer que chaque nouvel·le administrateur·trice est jumelé à un·e collègue expérimenté·e dont le rôle consistera à fournir un mentorat continu au nouveau ou à la nouvelle membre du CA.

AUTORITÉ DU CONSEIL

Le conseil d'administration a certaines responsabilités, des questions à traiter et des décisions à approuver. Sauf indication contraire, ces questions relèvent du CA qui ne peut les déléguer à aucune autre personne.

1. Approuver le rapport annuel et les états financiers annuels de Water Polo Canada.
2. Approuver le budget annuel d'exploitation de Water Polo Canada.
3. Approuver le plan stratégique de Water Polo Canada, y compris les valeurs, la vision, la mission et les priorités stratégiques.
4. Approuver la déclaration de Water Polo Canada quant à l'appétit pour le risque.
5. Approuver les mécanismes de contrôle comptable interne et tout changement important aux politiques portant sur les finances ou la comptabilité.
6. Nommer et révoquer la personne occupant la direction générale.
7. Adopter une résolution ordinaire pour recommander tout changement au Règlement et transmettre tout changement recommandé aux membres qui pourront décider d'adopter, de modifier ou de rejeter ce changement au Règlement de Water Polo Canada.

8. S'engager dans des transactions de fond, telles que des réorganisations, l'approbation de contrats ou de transactions qui ne sont pas liées aux affaires courantes de Water Polo Canada ou tout élément qui peut avoir un effet important sur la situation financière, la stratégie future ou la réputation de l'organisation.
9. Approuver le Code de conduite de Water Polo Canada.
10. Superviser la conformité aux obligations statutaires et réglementaires.
11. Conformément à la politique de gestion financière, approuver toutes les dépenses dépassant le seuil approuvé.
12. Conclure ou modifier de façon importante un accord ou un engagement d'endettement.
13. Signer un contrat, conclure une entente ou un engagement qui dépasse le cours habituel des affaires Water Polo Canada.
14. Apporter tout changement important à un plan stratégique qui a été approuvé par le conseil
15. Entreprendre ou régler toute procédure judiciaire impliquant un paiement qui pourrait dépasser le budget annuel approuvé de Water Polo Canada.

ÉVALUATION DU RENDEMENT

Chaque année, une évaluation individuelle et collective du conseil d'administration sera réalisée conformément au processus adopté par le conseil d'administration. Idéalement, le processus d'évaluation sera aligné sur l'évaluation des compétences de la matrice et la procédure de nomination. L'annexe B décrit le processus d'évaluation, de nomination et de développement du conseil d'administration.

La présidente ou le président veillera à ce que l'évaluation du conseil d'administration soit effectuée sur une base annuelle et à ce que le conseil d'administration ait la possibilité d'identifier les moyens par lesquels le CA dans l'ensemble et ses membres individuellement peuvent améliorer leur rendement.

APPROBATION ET RÉVISION

La présente Charte du conseil a été approuvée par le conseil le 16 mai 2024 et sera revue au besoin pour s'assurer que son contenu soit exact et reflète toute loi pertinente ainsi que le Règlement de Water Polo Canada.

ANNEXE A : PROCÉDURE D'ÉLECTION DES DIRIGEANT·E·S

Remarque : Le texte qui suit est un extrait de la Procédure d'élection des dirigeant·e·s de Water Polo Canada qui décrit la marche à suivre. Les membres du CA doivent lire l'ensemble de la politique et se familiariser avec son contenu. Si jamais le présent document entre en conflit avec la politique d'élection des dirigeant·e·s, c'est la politique qui prévaudra.

1. Voici la procédure qui s'applique quand le mandat d'un·e dirigeant·e prend fin à la prochaine assemblée annuelle de WPC conformément au paragraphe 10.5 du Règlement ou s'il y a un poste à pourvoir au CA plus de deux mois avant une assemblée annuelle (AA) :
 - i. Au moins dix (10) jours avant l'assemblée annuelle ou dans les dix jours suivant une vacance (si la vacance survient plus de deux mois avant la prochaine AA), le comité des nominations fait parvenir un avis à tou·te·s les administrateur·trice·s en place ou éventuels de la tenue d'une élection pour pourvoir à un ou plusieurs postes et demandant des candidatures à ce ou ces postes.
 - ii. Les candidates et candidats qui veulent être élus présentent une lettre de motivation et leur curriculum vitae au comité des nominations dans les quinze (15) jours suivant l'avis du comité des nominations. Les candidates et candidats doivent occuper un poste d'administrateur ou y être élus pour occuper cette fonction.
 - iii. À la fin de la période de dépôt des candidatures, le comité des nominations fournit immédiatement aux administrateurs en règle un résumé de toutes les candidatures ainsi qu'une copie de toutes les lettres de motivation et de tous les curriculum vitae aux membres en règle du CA.
 - iv. À la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale, qui se tient au plus tard trente (30) jours après l'assemblée générale, ou lors de la première réunion du conseil d'administration suivant la date limite de dépôt des candidatures pour un poste vacant survenant en dehors d'une assemblée générale, le conseil d'administration sélectionne la personne retenue pour le poste vacant parmi les candidat·e·s à ce poste. Chaque candidat·e a la possibilité de se présenter et de répondre aux questions avant le vote final.
 - v. Si une seule personne se présente pour occuper le poste vacant de dirigeant·e, le CA nomme cette personne au poste vacant par résolution ordinaire.
 - vi. Si plus d'une personne se présente pour occuper le poste vacant d'administrateur :
 1. Le comité des nominations nomme deux membres du CA qui n'ont pas posé leur candidature au poste vacant afin de procéder à un vote secret.
 2. Chaque membre du CA en règle a un vote.
 3. Si aucune candidature ne recueille la majorité des voix lors d'un tour de scrutin, la personne qui a obtenu le moins de votes est retirée du scrutin et les membres du CA votent pour les autres candidat·e·s.
 4. S'il y a égalité des voix, le dirigeant ou la dirigeante dont le poste n'est pas soumis au vote dispose d'un vote prépondérant.

5. Après l'élection, le CA nomme cette personne au poste vacant par résolution ordinaire.

ANNEXE B : RECRUTEMENT ET DÉVELOPPEMENT DU CONSEIL

REMARQUE : La section qui suit est extraite de la politique sur l'admissibilité au conseil de Water Polo Canada. Cette politique décrit la marche à suivre pour nommer des administrateurs et administratrices au conseil, ainsi qu'assurer leur perfectionnement et leur évaluation. Les membres du conseil doivent consulter cette politique et se familiariser avec tout son contenu. Si jamais cette annexe contredit la Politique, la Politique prévaudra.

PROCÉDURE	ÉCHÉANCIER
<p>Évaluation des compétences actuelles au sein du conseil et détermination des membres qui poursuivent leur mandat. Auto-évaluation du Conseil pour permettre à chaque administrateur ou administratrice de faire le point sur son efficacité. <i>Outils utilisés :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matrice des compétences du conseil 2. Outils d'évaluation du conseil <p><i>Responsabilité :</i> comité de gouvernance <i>Participation :</i> toutes et tous les membres du conseil</p>	6 mois avant l'AA
<p>Détermination des compétences requises au sein du conseil Identification de candidat-e-s éventuel-le-s <i>Outils utilisés :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse de la matrice 2. Connaissance des gens qui poursuivent leur mandat au Conseil <p><i>Responsabilité :</i> Le comité de gouvernance se rencontre, étudie la matrice et fait des recommandations sur les « compétences » requises au conseil en fonction des lacunes déterminées et des activités stratégiques et orientations établies par le conseil. Ces lacunes sont ensuite présentées au conseil, puis partagées avec le comité des nominations.</p>	5 mois avant l'AA
<p>Rencontre avec les candidat-e-s éventuel-le-s <i>Outils utilisés :</i> Survol de l'organisme pour s'assurer que les renseignements habituels sont transmis par tous les membres aux candidat-e-s <i>Responsabilité :</i> Comité des nominations, CA, DG</p>	De 2 à 5 mois avant l'AA
<p>Demande de mises en candidature <i>Outils utilisés :</i> Formulaire de demandes de candidatures <i>Responsabilité :</i> Comité des nominations avec le soutien du ou de la DG au besoin pour transmettre la demande.</p>	De 6 semaines à 3 mois avant l'AA
<p>Étude des candidatures et entrevues</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Outils utilisés :</i> Questionnaire de sélection du CA (politique de sélection) 2. Questions d'entrevue habituelles 3. Déclaration de conflit d'intérêts (politique et formulaire) <p><i>Responsabilité :</i> Comité des nominations avec le soutien du ou de la DG</p>	De 1 à 2 mois avant l'AA
<p>Décision de présenter des candidat-e-s à l'AGA <i>Outils utilisés :</i> Analyse des entrevues et des compétences, paramètres d'évaluation des candidatures, analyse du questionnaire de sélection; déclaration de conflits d'intérêts <i>Responsabilité :</i> Comité des nominations Le comité des nominations transmettra une mise à jour au comité de gouvernance qui en partagera le contenu au CA à titre informatif seulement</p>	1 mois avant l'AA
<p>Orientation des nouveaux membres du CA <i>Outils utilisés :</i> Manuel d'orientation du Conseil <i>Responsabilité :</i> Comité de gouvernance <i>Qui :</i> Comité de gouvernance, président-e ou DG</p>	Avant la première réunion du CA suivant l'AA

ANNEXE C : LISTE D'ABRÉVIATIONS

ACA	Aquatics Canada Aquatiques
ACE	Association canadienne des entraîneurs
ANP	À nous le podium
AQUA	World Aquatics (anciennement FINA)
AWPA	Alberta Water Polo Association
BCIS	Bureau du commissaire à l'intégrité dans le sport
CCES	Centre canadien pour l'éthique dans le sport
CCUMS	Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport
COC	Comité olympique canadien
CPC	Comité paralympique canadien
DG	Directeur général ou directrice générale
DHP	Directeur de la haute performance
DLTA	Développement à long terme de l'athlète
GFA	Gestionnaire, finances et administration
EC	Entraîneur·e-chef·fe
ENF	Équipe nationale féminine
ENGA	Équipe nationale par groupes d'âge
ENM	Équipe nationale masculine
FNS	Fédération nationale de sport
GR	Gestion du risque
GTSS	Groupe de travail sur la sécurité dans le sport
HP	Haute performance
INS	Institut National du Sport du Québec
LCC	Ligue des championnats canadiens
ONS	Organisation nationale de sport
OPTS	Organisme provincial ou territorial de sport
OWPA	Ontario Water Polo Association
PAA	Programme d'aide aux athlètes
PAQ	PanAm Aquatics (Pan American)
S.A.U.T. (programme)	Sportivité. Amélioration. Unité. Ténacité
SSP	Sport Support Program
WPC	Water Polo Canada
WPNL	Water Polo Newfoundland
WPW	Water Polo West
WQ	Waterpolo Québec