

Réunion d'informations

Protocole entente 25-30

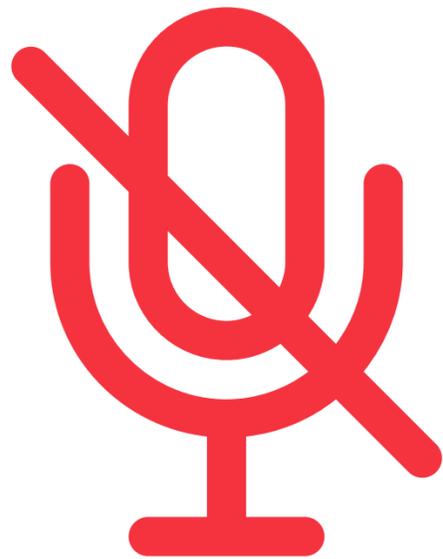
Sport-études

13 février 2025



QC

1. Balises de rencontre



Gardez votre
micro muet

pour éviter la cacophonie et la perte
d'informations importantes!



Allumez votre
caméra

pour rendre la rencontre plus agréable
pour tous!



Demandez le
droit de parole

pour pouvoir interagir et poser vos
questions!

1. Balises de rencontre



Écrivez vos questions et commentaires dans la **boîte de clavardage** tout au long de la séance. Nous y répondrons directement, ou encore vous octroierons le droit de parole.



ODRE DU JOUR

1. Bonjour et présentations
2. Présentation du programme et des objectifs
3. Rappel des critères existants
4. Protocole d'entente
5. Nouvelles exigences des OSA
6. Documents à transmettre pour validation
7. Échéancier pour signature protocole
8. Questions ?

1. Présentations

Rôles

Responsable du dossier sport-études :

- Guide et support pour les clubs
- Vigie sur les exigences annuelles du programme
- Suivi auprès des organismes sportifs affiliés (OSA) pour la conformité

Communications :

efortier@natationartistiquequebec.ca ou 514-252-3000 poste 4037

Site web pour référence: <https://natationartistiquequebec.ca/membres/pour-les-athletes/sport-etudes/>

2. Programme et objectifs

Principe directeur

La raison d'être d'un Programme SE est de permettre à un élève-athlète de concilier ses objectifs scolaires et sportifs à la condition qu'il accorde la priorité à sa réussite scolaire.

Encadrement sportif approprié sur une période quotidienne

- de trois heures consécutives; entre 7 h et 17 h (du lundi au vendredi);
- qui ne peut se terminer plus de 8,5 heures après le début des cours;
- planifiée tout au long du calendrier scolaire et, minimalement, jusqu'à la fin de la première semaine de juin.

3. Rappel des critères existants

Entraîneur.e responsable

Affilié à la fédération

Qualifié (baccalauréat dans le domaine du sport ou PNCE : DAE formé (niveau 4 ou 5) ou Compétition-Développement formé (niveau 3))

Entraîneur.e adjoint.e et autres

Affilié à la fédération

Formation exigée par NAQ pour le niveau de compétition des athlètes ciblés

4. Protocole d'entente

Renouvelé tous les 5 ans

Les ententes doivent être signées par les 4 parties. L'école est la première instance à envoyer le document à signer

Description des obligations des parties

Les annexes du protocole fournissent une liste de critères à respecter pour chacune des parties.

Annexe 1 – Règles de reconnaissance

Toutes les parties concernées par un Programme SE doivent s'engager à respecter l'intégralité des règles de reconnaissance suivantes établies par la ministre responsable du Sport, du Loisir et du Plein air, lesquelles :

- peuvent être modifiées par la ministre, notamment si des dispositions législatives le requièrent;
- seront vérifiées par le MEQ à l'aide de grilles d'analyse pédagogique et sportive. Les grilles d'analyse sont disponibles dans la boîte à outils.

Note importante : Si la Fédération sportive reconnue est responsable du Programme SE, elle est aussi considérée comme l'Organisme sportif affilié et elle doit respecter l'ensemble des règles de reconnaissance et d'engagements.

| A – Établissement d'enseignement ou École Sport-études reconnue | B – Fédération sportive reconnue | C – Organisme sportif affilié |
|---|--|--|
| Préalablement à la demande de reconnaissance : | | |
| 1. Fournir une résolution du conseil d'administration ou du conseil des commissaires ou une copie de son règlement de délégation de pouvoir et une résolution du conseil d'établissement appuyant la demande initiale ou la demande de renouvellement de la reconnaissance de l'École Sport-études reconnue pour le Programme SE. | Fournir une résolution du conseil d'administration appuyant la demande initiale ou la demande de renouvellement de la Fédération sportive reconnue pour le Programme SE. | Fournir une résolution du conseil d'administration appuyant la demande initiale ou la demande de renouvellement de l'Organisme sportif affilié pour le Programme SE. |

4. Protocole d'entente

Tableau des nouveautés

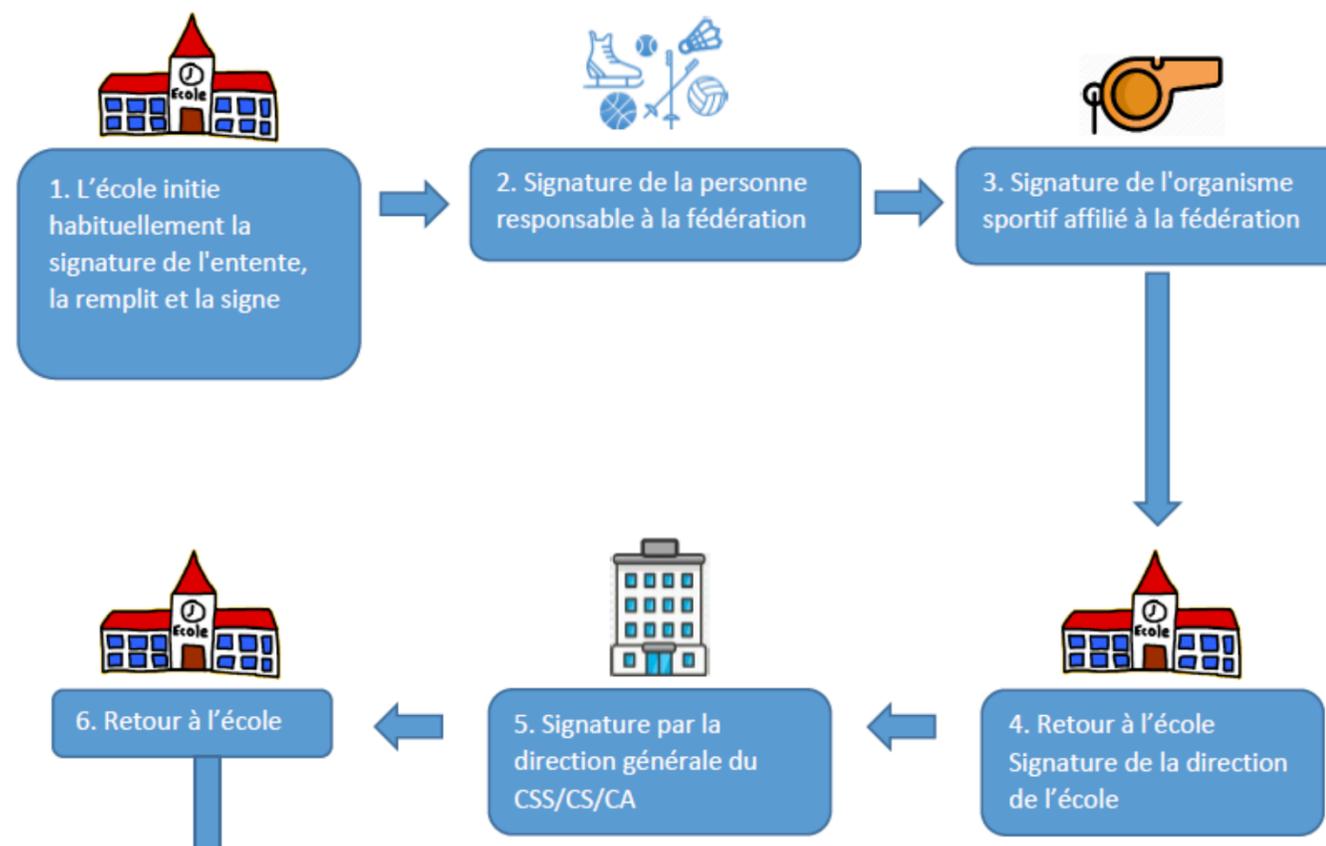
Durée du cycle: 5 ans

| Nouveautés | Avant | Enjeux / effets / intentions |
|---|--|---|
| Format du document <ul style="list-style-type: none"> 2 documents en 1 Tableaux | <ul style="list-style-type: none"> Règles de reconnaissance Protocole d'entente | Plus convivial S'assurer d'avoir toutes les informations avant de signer |
| Terminologie <ul style="list-style-type: none"> Nom du document Organisme sportif affilié Bilan de l'évolution du développement sportif Engagements | <ul style="list-style-type: none"> Protocole d'entente Mandataire sportif Bulletin sportif Obligations | Mise à niveau du MEQ |
| Articles de Loi <ul style="list-style-type: none"> Loi 40 Nouvel article 215 | Peu de précisions | Mise à niveau du MEQ |
| Milieu scolaire <ul style="list-style-type: none"> Article 215 de la LIP Facture ventilée Bonification des informations | Non-existant Peu précis, laissait place à de l'interprétation | Mise à niveau MEQ Transparence Précisions |
| Milieu sportif <ul style="list-style-type: none"> Résolution Admission élèves Respect de la Loi sur la sécurité dans le sport Article 215 de la LIP Code de gouvernance OSA Multisports Grille d'analyse sportive Lettre de reconnaissance | Non-existant | Nouveau : code de gouvernance |
| Boîte à outils Réflexions en cours | Non-existant | Demande d'accompagnement du milieu Favoriser une homogénéité provinciale |

4. Protocole d'entente



CHEMINEMENT SUGGÉRÉ D'UNE NOUVELLE ENTENTE DANS LE CADRE DU SPORT-ÉTUDES



5. Nouvelles exigences des OSA

Code de gouvernance des OSA sport-études

Plusieurs bonnes pratiques de gouvernance à mettre en place, si ce n'est pas déjà fait.

Les types d'exigence

| | |
|---|--|
|  | Exigence en lien avec les différentes lois en vigueur au Québec. |
|  | Exigence ayant une incidence sur les règlements généraux. |
|  | Exigence en lien avec une saine pratique de gouvernance. |
|  | Exigence en lien avec une saine pratique de gestion. |

5. Nouvelles exigences des OSA

| | |
|-----|---|
| 1 | Lettres patentes et déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec (REQ) |
| 1.1 | Le conseil d'administration s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a énoncés dans son plan stratégique de développement, dans son rapport annuel ou dans tout autre document demeurent cohérents s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci. |
| 1.2 | Le conseil d'administration s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits. |
| 1.3 | Le conseil d'administration s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres. |
| 2 | L'assemblée générale des membres |
| 2.1 | Le conseil d'administration convoque une assemblée générale dans les formes et les délais prescrits dans sa loi constitutive et ses règlements généraux. |
| 2.2 | L'avis de convocation à l'AGA est accompagné de l'ordre du jour complet de la rencontre et du texte des principales résolutions à adopter. |
| 3 | Les membres votants |
| 3.1 | Les règlements généraux décrivent les diverses catégories de membres et précisent qui a la qualité de membre votant à l'AGA. |
| 3.2 | Les règlements généraux prévoient que les administratrices et administrateurs sont tous élus par les membres. |

5. Nouvelles exigences des OSA

| | |
|-----|---|
| 4 | Les règlements généraux |
| 4.1 | Le conseil d'administration s'assure que les règlements généraux demeurent à jour. |
| 4.2 | Les règlements généraux indiquent la date à laquelle ils ont été ratifiés par l'AGA ou, le cas échéant, la date d'adoption des amendements par le conseil d'administration. |
| 4.3 | La présidente ou le président du conseil d'administration s'assure que chaque nouvel administrateur et administratrice reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques dès sa prise de fonction. |
| 5 | Éthique et déontologie des administratrices et administrateurs |
| 5.1 | Le conseil d'administration adopte un code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs comprenant les sujets suivants : la solidarité au conseil; la confidentialité des informations obtenues lors du conseil; la gestion des conflits d'intérêts de toute nature; le devoir de prudence et de diligence; l'engagement des administratrices et administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil); la déclaration annuelle d'intérêts. |
| 5.2 | Chaque administratrice et administrateur adhère au code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs et s'engage solennellement à s'y conformer. |
| 5.3 | Chaque administratrice et administrateur a déposé auprès du ou de la secrétaire du conseil d'administration sa déclaration annuelle d'intérêts. |
| 5.4 | Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le ou la secrétaire du conseil d'administration dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres. |

4. Nouvelles exigences des OSA

| 6 | Élection et mandat des administratrices et administrateurs |
|------|--|
| 6.1 | Les règlements généraux décrivent le processus d'élection des administratrices et administrateurs ainsi que les conditions d'éligibilité et de mise en candidature. |
| 6.5 | Les règlements généraux définissent la composition du conseil d'administration et indiquent qu'au moins une (1) administratrice ou un (1) administrateur est réputé indépendant. |
| 6.7 | Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services. |
| 6.9 | Les règlements généraux prévoient que tous les administrateurs et administratrices ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités. |
| 6.10 | Les règlements généraux prévoient que la présidente ou le président du conseil d'administration n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du conseil d'administration. |
| 6.11 | Les règlements généraux font en sorte que la présidente sortante ou le président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration. |
| 6.12 | Les règlements généraux indiquent dans quelles circonstances et de quelle manière le conseil d'administration peut pourvoir un poste d'administratrice ou d'administrateur lorsque se libère un siège en cours d'exercice. |

4. Nouvelles exigences des OSA

| 7 | Politiques relatives aux administratrices et administrateurs |
|-----|--|
| 7.1 | Les règlements généraux prescrivent la durée du mandat d'une administratrice ou d'un administrateur, le nombre de mandats successifs qu'il peut effectuer ainsi que la période d'inadmissibilité lorsqu'une administratrice ou un administrateur a occupé un poste pendant la durée maximale prévue. |
| 7.2 | Les règlements généraux précisent que la taille du conseil d'administration doit comprendre un nombre fixe d'administratrices et d'administrateurs se situant entre trois (3) et treize (13). |
| 7.3 | Les règlements généraux précisent que l'OBNL doit avoir au moins un homme et une femme au sein de son conseil d'administration et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres. |
| 7.5 | Le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices. |
| 7.7 | Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administratrices et administrateurs est en vigueur. |

5. Nouvelles exigences des OSA

| 8 | Fonctionnement du conseil d'administration |
|------|--|
| 8.1 | Les règlements généraux prévoient un quorum au sein du conseil d'administration. |
| 8.2 | Les règlements généraux décrivent succinctement les responsabilités du conseil d'administration. |
| 8.3 | Le conseil d'administration devrait élire ses dirigeants parmi ses membres. |
| 8.4 | Les règlements généraux précisent la durée du mandat des dirigeants. |
| 8.5 | Les règlements généraux décrivent succinctement les pouvoirs et les devoirs des dirigeants. |
| 8.6 | Les règlements généraux font en sorte que les fonctions de la présidence et de la direction générale (ou de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général), si applicable, sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne. ³ |
| 8.7 | Le conseil d'administration devrait tenir un minimum de quatre (4) réunions au cours d'une année. |
| 8.8 | L'avis de convocation et la documentation préparés pour chacune des réunions du conseil d'administration sont acheminés aux administratrices et administrateurs dans un délai acceptable. |
| 8.11 | Les règlements généraux comprennent des dispositions particulières concernant la participation à distance par des moyens électroniques ainsi que l'adoption de résolutions signées. |
| 8.12 | Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administratrices ou des administrateurs, présence d'éventuels observateurs ou observatrices), sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées. |

5. Nouvelles exigences des OSA

| | |
|------|--|
| 9 | La directrice générale ou le directeur général (si applicable) |
| 9.1 | Les règlements généraux font mention de la directrice générale ou du directeur général en précisant son lien avec le conseil d'administration en ce qui a trait à son autorité hiérarchique. |
| 9.2 | Les règlements généraux font mention qu'une administratrice ou un administrateur ne peut pas occuper la fonction de directrice générale ou de directeur général. |
| 9.3 | Le conseil d'administration embauche la directrice générale ou le directeur général et détermine sa rémunération et ses conditions de travail. |
| 10 | Les comités du conseil d'administration |
| 10.1 | L'OBNL ne fait pas usage d'un comité exécutif. |
| 10.2 | Les règlements généraux prévoient la création de trois grands types de comités (permanents, <i>ad hoc</i> et statutaires). |

5. Nouvelles exigences des OSA

| | |
|-------|---|
| 11 | La gestion financière |
| 11.8 | Le conseil d'administration fait un suivi du budget d'exploitation annuel à chacune de ses rencontres. |
| 11.9 | Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. est déposée par la direction générale ou par le trésorier si l'OSA n'a pas de direction générale, à chaque rencontre du conseil d'administration. |
| 11.10 | Le conseil d'administration s'assure qu'au moins un rapport financier conforme au niveau de vérification comptable exigé ⁴ est réalisé annuellement par un comptable professionnel agréé. |
| 13 | Plan stratégique |
| 13.1 | Le conseil d'administration adopte un plan stratégique ⁵ ou un plan d'action qui contient des cibles à atteindre pour relever les défis permettant d'améliorer la pratique du sport ou du loisir. |
| 14 | Engagements, reddition de comptes et communications publiques |
| 14.3 | Le conseil d'administration s'assure que l'information concernant sa gouvernance, sa situation financière ⁶ et la réalisation de ses activités est disponible sur son site Web. |

⁴ Niveau de vérification comptable exigé

Si l'organisme cumule une aide financière du gouvernement du Québec équivalant à :

- plus de 200 000 \$: les états financiers audités du dernier exercice financier complété (rapport d'audit);
- entre 25 000 \$ et 199 999 \$: les états financiers examinés du dernier état financier complété (mission d'examen);
- moins de 24 999 \$: un avis au lecteur pour les derniers états financiers complétés (avis au lecteur).

5. Nouvelles exigences des OSA

Un délai supplémentaire est accordé aux organismes sportifs affiliés Sport-études pour répondre à l'ensemble des exigences. La date limite pour atteindre ce standard et respecter les règles de reconnaissance Sport-études est le 30 août 2027.

6. Documents à transmettre

Liste de document à transmettre à NAQ afin de se conformer en tant qu'OSA au programme sport-études

- Fournir une **résolution du conseil d'administration appuyant la demande initiale ou la demande de renouvellement** de l'Organisme sportif affilié pour le Programme SE.
- **Respecter le code de gouvernance « Des organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études »** et **transmettre à la Fédération sportive reconnue une résolution de son Conseil d'administration qui en atteste** ou qui atteste que le code sera respecté au plus tard le 30 août 2027

DÉJÀ REÇU:

- Fournir annuellement à la Fédération sportive reconnue la liste de ses entraîneurs, de ses athlètes SE et des écoles SE (dans le cas de plus d'un établissement pour l'OSA)
- Fournir à la Fédération sportive reconnue, pour approbation, sa planification annuelle de l'encadrement sportif du programme SE.
- Fournir annuellement l'horaire d'entraînement et la liste des compétitions prévues

7. Échéancier

**Protocole signé par tous les acteurs du programme SE
(CSS, Ecole, OSA et FD)**

30 mai 2025

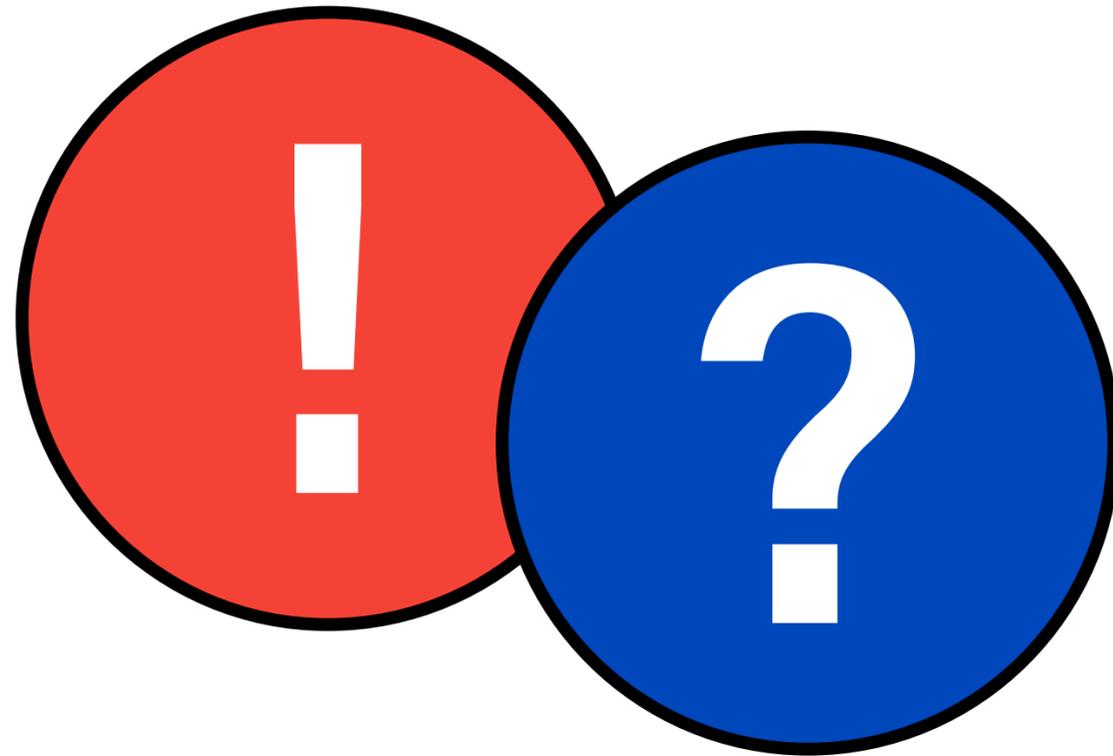
Code de gouvernance OSA

Prévoir entériner les changements aux RG lors de l'AGA automne 2025 ou 2026

15 octobre 2026 ou dès que possible

11. Varias

Commentaires? Questions?



NATATION ARTISTIQUE QUÉBEC

Adresse

7665 Boulevard Lacordaire
Montréal, H1S 2A7

Courriel

info@natationartistiquequebec.ca

Téléphone

514-252-3087

Site web

natationartistiquequebec.ca

Suivez-nous sur nos médias sociaux:



@natationartistiquequebec