



PATINAGEQUÉBEC

WWW.PATINAGE.QC.CA

GESTION DES ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

Laval | 6 mai 2022 à 15h



PATINAGECANADA

Atelier animé par

Sophie Doré

Vice-présidente Administration

Anne Desjardins

Coordonnatrice Clubs et Régions



PATINAGE CANADA



PATINAGE QUÉBEC

1. Responsabilité d'un club/école;
2. Club/école en règle;
3. Assurances;
4. Déroulement d'un AGA, d'un CA, compte rendu et rédaction d'une résolution;
5. Contrats;
6. Politique sur les antécédents judiciaires;
7. Politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres;
8. Questions.

OÙ TROUVER DES RENSEIGNEMENTS SUR LA GESTION DES CLUBS/ÉCOLES ?

Site Internet de Patinage Québec - <https://patinage.qc.ca>

- Clubs, Écoles et Régions
 - Gestionnaire de club
 - Sécurité dans le sport
 - Assurances
- Programme
 - Sport sécuritaire

Patinage Canada - <https://skatecanada.ca/?lang=fr>

- Sport sécuritaire

Registraire des Entreprises du Québec (REQ) - <https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/default.aspx>

Les clubs/écoles doivent être des OSBL, qu'est-ce que c'est?

Une personne morale sans but lucratif est un groupement de personnes qui exerce des activités sans but lucratif dans les domaines culturel, social, philanthropique, national, patriotique, religieux, charitable, scientifique, artistique, professionnel, athlétique, sportif, éducatif ou autres.

Votre club/école doit être enregistré au REQ à titre d'organisme sans but lucratif.

- OSBL = Obligations notamment agir à l'intérieur des limites de la loi et des documents constitutifs
- Pouvoir des membres
 - Demande de convocation d'une assemblée des membres;
 - Élire les administrateurs;
 - Nommer le vérificateur;
 - Ratifier les modifications aux règlements généraux;
 - Prendre connaissance des états financiers.

Avoir des objets qui suivent les recommandations de Patinage Québec

- Les objets sont déterminés lors de la constitution du club/écoles;
 - Lettres patentes (document de constitution du Club/école) émises par le REQ.
- Les objets expliquent la raison d'être du club/école.

RESPONSABILITÉ D'UN CLUB/ÉCOLE

Les objets recommandés par Patinage Québec

- Encourager l'enseignement et la pratique de tous les aspects du patinage pour les membres et s'assurer du développement positif de ceux-ci, le tout conformément aux règlements, politiques et procédures de Patinage Canada;
- S'assurer que les affaires du club/école seront administrées et gérées par des personnes admissibles dûment enregistrées en tant qu'adhérentes ou membres de Patinage Canada;
- Préserver le statut d'admissibilité de ses membres;

RESPONSABILITÉ D'UN CLUB/ÉCOLE

Les objets recommandés par Patinage Québec

- Mettre en application les programmes de patinage offerts par Patinage Canada et Patinage Québec et seulement ceux-ci;
- Permettre seulement aux entraîneurs accrédités par Patinage Canada le droit à l'enseignement du patinage au sein du club/école;
- Communiquer les renseignements en provenance de Patinage Canada, de Patinage Québec et de la région aux membres du club;
- Organiser les stages de formation des assistants de programme;
- Prévoir et organiser les sessions de tests du club/école;

RESPONSABILITÉ D'UN CLUB/ÉCOLE

Les objets recommandés par Patinage Québec

- Prévoir et organiser des compétitions locales ou interclubs;
- Participer au programme de développement des patineurs de la région;
- Présenter à la région les candidats dans le cadre du programme des Lauréats de Patinage Canada;
- Avoir une charte et des règlements généraux à jour;
- Offrir des programmes conformes aux exigences de Patinage Québec et de Patinage Canada.

- Payer la cotisation annuelle du club/école (Étape 1);
- Déclarer les membres du conseil d'administration de votre club/école dans le site des membres de Patinage Canada;
- Inclure le code de déontologie, l'avis de collecte de renseignements et l'exonération de publicité sur tous les formulaires d'inscription de votre club/école;
- Inscrire et payer la cotisation des membres de votre club/école;
- S'assurer de la présence d'un entraîneur en règle lors des séances du club/école.

- Adhérer au programme d'assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants ou fournir la preuve d'assurance;
- Faire appliquer le règlement de sécurité et nommer un directeur local de la sécurité;
- Réviser aux 5 ans les règlements généraux de votre club/école et les transmettre à Patinage Québec;
- Tenir une assemblée générale annuelle.

- Rapports d'impôts;
- Déclaration annuelle au REQ

(entre le 15 mai et le 15 novembre);

Si d'autres changements surviennent en cours d'année, vous avez 30 jours pour produire une déclaration de mise à jour courante.

- Admissibilité aux taxes à la consommation

En bas de 50 000\$ de revenus, vous n'avez pas de taxe à payer.

Plus de 50 000\$ de revenus, je vous conseille de consulter un fiscaliste. Le RLQ offre un service maintenant à taux privilégié.

Entandem est l'organisme facilitant le processus d'obtention des licences musicales (Ré:sonne, Socan).

- Payer les frais pour Entandem (lors de l'inscription à Patinage Canada) **pour l'utilisation de la musique lors de vos activités quotidiennes;**
- Payer les frais Entandem lors des événements avec frais d'entrée comme les revues sur glace et les compétitions **directement à Entandem.**

Pour obtenir plus amples renseignements sur les frais à payer:

<https://www.entandemlicensing.com/fr/> , info@entandemlicensing.com

ou 1.866.944.6223.

- Assurance en responsabilité civile – Inclut dans l'inscription à Patinage Canada;
- Assurance en responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants - RLQ;
- Assurance biens – Non inclut dans l'inscription, à souscrire auprès d'un courtier en assurance de votre choix;
- Assurance aux cours des événements de patinage – Inclut dans l'inscription à Patinage Canada sauf les biens et équipements.

- Chaque club peut tenir 2 journées « amène un ami » par saison
- Chaque club peut tenir 2 journées « patinage familial » par saison
- Club doit appliquer le règlement de sécurité et tenir un registre complet des participants afin qu'ils soient assurés.

1. Ouverture de l'assemblée

- Mot de bienvenu;
- Prenez en note l'heure de l'ouverture.

2. Vérification du Quorum;

- Quel est le quorum de l'AGA?
- Seuls les membres votants sont comptabilisés dans le quorum.

3. Adoption de l'ordre du jour;

- Ajout de point(s) permis si indiqués dans l'Avis de convocation;
- Pas besoin d'ajouter un point pour les questions, car elles doivent être posées au fur et à mesure.

Comment faire le vote?

Je propose que _____.

Proposée par _____.

Appuyée par _____.

Je demande le vote: pour, contre, abstention.

Proposition adoptée (unanimité, majorité) OU proposition rejetée

DÉROULEMENT D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Points à l'ordre du jour

4. Acceptation du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle;
 - On procède à un vote. Seuls les membres votants présents à la dernière assemblée annuelle peuvent proposer ou appuyer l'acceptation du procès-verbal.

Question = au fur et à mesure

5. Dépôt des états financiers;
 - Pas de vote
6. Présentation des différents rapports;
 - Pas de vote

6. Présentation des différents rapports (suite);

Un rapport par dossier (adm. peut avoir plusieurs dossiers)

- Président;
- Vice-président;
- Trésorier;
- Secrétaire;
- Représentant des entraîneurs;
- Directeur local de la sécurité;
- Tests;
- Compétitions;
- Programmes de patinage;
- Développement des patineurs;
- Lauréats et Évènements;
- Relations publiques;
- Officiels.

DÉROULEMENT D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Points à l'ordre du jour

7. Ratification des ajouts ou des modifications aux règlements;
 - Vote au 2/3 des membres votants présents pour être ratifié à la majorité.
 - Attention, les ajouts ou modifications aux Lettres patentes doivent se faire en assemblée extraordinaire.

8. Nomination du vérificateur externe (si requis par les membres);
 - Il est fortement recommandé de procéder à une vérification externe par une **personne indépendante**.

DÉROULEMENT D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Points à l'ordre du jour

9. Élections des administrateurs;

- Procédure régit par les règlements généraux du club/école.

10. Affaires nouvelles;

- Présentation du nouveau conseil d'administration;
- Modifications dans les règlements de régie interne pour la prochaine saison;
- Évènements à venir;

11. Levée de l'assemblée

- Indiquer l'heure.

**Modèle disponible sur demande au
Coordonnateur Clubs et Régions**

annedesjardins@patinage.qc.ca

Avis de convocation mensuel doit contenir:

- Le lieu, la date et l'heure de la réunion, le compte-rendu de la dernière réunion et les points suivants:
- Ouverture de la séance – **Prendre en note l'heure**
- Vérifier le quorum – **S'il n'y a pas quorum, aucun vote ne peut se faire;**
- Adoption de l'ordre du jour - **Vote;**
- Approbation du compte-rendu du (date de la dernière réunion) - **Vote;**
- Lecture de la correspondance;
- Rapports des comités (tous les dossiers et suivi financier mensuel);
- Autre point à l'ordre du jour (ou varia);
- Date et lieu de la prochaine réunion - **Vote;**
- Clôture de la réunion - **Vote.**

Un compte-rendu d'une réunion doit contenir:

- Le lieu, la date et l'heure de la réunion;
- Le nom des personnes présentes et mentionner les absents;
- Les points à l'ordre du jour sous forme de titre;
- Le nom du proposeur et de la personne qui appuie chaque proposition;
- Le résultat du vote (majorité, unanimité ou rejetée) et le nombre d'abstention.

Un compte-rendu d'une réunion doit contenir (suite):

- Les principaux sujets et principales conclusions des points à l'ordre du jour;
À distinguer d'un verbatim; s'en tenir au nécessaire et utile.
- Apposer la date et les signatures du président et du secrétaire en bas du document une fois entériner.

Une résolution est

“une décision de la personne morale que constitue incorporée ou même une association non incorporée. Elle a force de “Loi” à l’intérieur de l’organisme et présente à l’extérieur la position de l’organisme, que se soit pour la conclusion d’un contrat ou une demande de financement.”

(Soutenir et développer le bénévolat, Portail des gestionnaires et des bénévoles, Fiche savoir-faire)

Une bonne résolution...

- Se compose d'un libellé clair et précis;
- Est concise et précise s'en tenant à peu de mots;
- Traite d'un seul sujet (ou problème) et comporte un objectif principal;
- Identifie clairement le problème ou le contexte;
- Décrit précisément la mesure proposée;
- Intègre les responsabilités, c'est-à-dire les délais, la personne responsable de la mise en œuvre et les ressources qui seront nécessaires;

Permet de répondre aux questions: Qui, Quoi, Quand, Pourquoi et Comment.

Titre de la résolution: Résolution portant sur l'achat de 50 vestes du club

Considérants:

- **(Objectifs de l'organisation)** - Engagement à fournir les vestes aux patineurs.
- **(Contexte)** – Des compétitions à venir et les patineurs n'ont pas de veste.
- **(Processus)** - Les soumissions reçues suite à l'appel d'offre du 30 septembre dernier.
- **(Avis)** – L'avis du comité des compétitions sur la soumission de *Tissu inc.*, la plus basse.

Énoncé de la résolution:

- Il est proposé de procéder à la signature du contrat pour l'achat de 50 vestes du club, à être livrées avant le 15 novembre 2021, auprès de *Tissu inc.* au prix de 90\$ et de mandater le président pour la signature du contrat.

Vote: Proposé par ... appuyé par ... adopté à l'unanimité / x en faveur, y contre et z s'abstient (par choix ou par nécessité en cas de conflit d'intérêts).

Inscription des membres



Formulaire = Contrat

- Renseignements personnels et relatif à l'inscription;
- Règlements du club/école;
- Code de déontologie;
- Clause Paiement/Remboursement;
- Avis de confidentialité;
- Exonération concernant la publicité (médias, photos, vidéos, etc.);
- Avis de collecte de renseignements;

Voir l'Aide-mémoire pour les clubs, écoles et régions.

Qu'est-ce que le Règlement de sécurité de Patinage Québec?

- Ce document est le MINIMUM requis pour établir les règlements de régie interne d'un club/école.
- C'est la base du contrat/entente entre le club/école et les parents/patineurs.

Qu'est-ce que contient le règlement de sécurité de Patinage Québec?

Il contient les normes concernant:

1. Les installations et les équipements d'entraînement, la formation et le déroulement des entraînements des participants (activités régulières);
2. La participation à un évènement, une compétition ou un spectacle à caractère sportif;
3. La formation et les responsabilités des personnes appelées à jouer un rôle auprès des participants;
4. La formation et les responsabilités des personnes chargées de l'application des règles de sécurité;

Il contient les normes concernant (suite):

5. L'organisation, les lieux, les installations, les équipements, les services et les équipements de sécurité d'un événement, d'une compétition ou d'un spectacle à caractère sportif;
6. La prévention, la détection et le suivi des comportements;
7. Le contrôle de l'état de santé des participants et les commotions cérébrales;
8. Des recommandations supplémentaires aux adhérents et aux membres;
9. Les sanctions en cas de non-respect du règlement.

Qu'est-ce que contient les règlements de régie interne d'un club/école?

Règlement de sécurité de Patinage Québec

+

Ajouts possibles d'éléments spécifiques à la réalité locale

Comment utiliser le document des règlements de régie interne d'un club/école ?

- Il est présenté à tous les parents/patineurs majeurs;
- À la fin du formulaire d'inscription, on ajoute une reconnaissance de lecture, de compréhension et d'acceptation de se conformer aux règlements;
- Il est recommandé que le formulaire soit signé et daté par chaque parent/patineur majeur.

En apposant ma signature ci-dessous, je reconnais avoir pris connaissance des Règlements du club/école et m'engage à les respecter dans leur intégralité.

À _____, le _____

Titulaire de l'autorité parentale

Patineur

Guide pour les clubs et les entraîneurs - Qu'est-ce que ce document contient?

- Processus d'embauche d'un entraîneur;
- Liste de contrôle: éléments à considérer dans un contrat de travail;
- Liste de vérification du club/école avant de faire une offre;
- Faire une offre;
- Rétroaction sur la performance;
- Lignes directrices sur les tarifs, salaires, catégories, taux horaires;
- Dépenses typiques.

Pourquoi faire un contrat/entente?

- Décrire les rôles de chacun des parties;
- Clarifier les paramètres;
- Rendre les choses **claires, faciles** à comprendre et être **précis**;
 - Peut inclure plusieurs clauses;
 - Permet de s'assurer que tous les besoins sont couverts.

Composantes à considérer

- Durée du contrat (date de fin, indéfini ou ouvert);
- Statut (temps plein, partiel ou occasionnel);
- Rémunération et mode de rémunération (à l'heure, semaine, mois);
- Période d'essai (durée, évaluation);
- Résiliation anticipée
 - Période d'essai terminée;
 - Préavis (combien de temps);
 - Avec indemnités ou non.

Composantes à considérer (suite)

- Vacances (congé férié?);
- Avantages (Normes du travail);
- Horaire de travail (fixe, variable ou sur demande);
- Règles et Politiques (Régie interne du club/école);
- Description du poste/Exigences;
- Personne contact;
- Acceptation et Reconnaissance.

Faire examiner le contrat par un expert certifié est fortement recommandé !

- Budget approuvé par CA?
- Respect des processus et politiques en vigueur (vérification antécédents judiciaires, etc.)
- Besoins en assurance (ex. pour le matériel loué) (à vérifier!!!)
 - Ajouter un avenant au besoin
- Contrat préparé par le fournisseur OU contrat à rédiger
- Se faire un aide-mémoire

Composantes à considérer

1. Identifier clairement les parties
 - Nom complet et légal des parties
 - Coordonnées (incluant un courriel)
 - Référence TPS, TVP
2. Préambule (pas obligatoire)
 - Utilité : mise en contexte
 - Résumé des motifs du contrat
 - Descriptions de ce que les parties conviennent

Composantes à considérer (suite)

3. Objectifs du contrat (mise en contexte)
Ex: Faire les photos du spectacle...
4. Durée du contrat
Ex: Une date fixe, événement ou l'accomplissement des services.
5. Services ou produits: description détaillée
Ex: Assurer le support technique.

Composantes à considérer (suite)

6. Compensation et dépenses

- Compensation: fixe, à pourcentage, à taux horaire, avec minimum garanti/plafond ou sans
- Dépenses: kilométrage (0,52/km - taux de PQ basé sur pratiques du gouvernement du Québec)

7. Obligations du fournisseur

Ex: Confirmation de l'expertise requise pour le service, licence, etc.

Composantes à considérer (suite)

8. Obligations du donneur d'ordre (club/école)

- Ex: Fournir le support/information nécessaire pour la réalisation du service

9. Évaluation des services / processus de gouvernance

- Rencontres planifiées sur base régulière
- À qui se rapporte le fournisseur ?
- Qui accepte le travail ?

10. Modalités de paiement

- Fréquence - Quand les paiements seront-ils faits ?
- Pièces justificatives requises (reçus, etc.)

Composantes à considérer (suite)

12. Processus de résolution de conflit (Comment faire ?)

13. Résiliation

- Préavis requis ou non
- Période pour remédier au défaut
- Cession (ex. contrat *intuitu personae*)
- La force majeure (L'article 1470 du Code civil du Québec définit la force majeure comme étant un événement irrésistible et imprévisible.)

14. Loi applicable – Québec

Composantes à considérer (suite)

16. La langue du contrat

- Pour les contrats rédigés en langue anglaise :

"It is the express wish of the parties that this Agreement and any related documents be drawn up and executed in English. Les parties aux présentes ont expressément demandé s que cette entente et tous les documents s'y rattachant soient rédigés et signés en anglais."

Composantes à considérer (suite)

17. Signature des parties

- Assurez-vous que la ou les personnes signataires sont autorisées à signer le contrat (Ex. 1 ou 2 signataires, résolutions requises, etc.)

18. Annexe(s) – Si requis

**Faire examiner le contrat par un expert certifié
est fortement recommandé !**

- Faites-vous un aide-mémoire ("*check list*");
- Prenez le temps de passer en revue chacun des points du contrat (même si c'est un modèle ou un renouvellement);
- Soyez clair et concis - éliminer l'ambigüité;
- Assurez-vous de part et d'autre que l'on comprend la même chose;
- Posez des questions;
- Répondez aux questions avec clarté (si vous n'avez pas la réponse ou devez confirmer, prenez la question en réserve).

Situations problématiques dans un club/école:

- Agression sexuelle;
- Fraude;
- Actes de violence;
- Etc.

Protection de l'intégrité des personnes vulnérables

=

Politique de vérification des antécédents judiciaires.

Antécédents judiciaires

- Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable, sauf si un pardon a été obtenu.
- Les accusations encore pendantes pour une infraction criminelle ou pénales.

Personne vulnérable

Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanente:

- Est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes;
- Soit qui court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en générale de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle.

Application de la politique

- Entraîneur;
- Assistant de programme;
- Officiel;
- Administrateurs;
- Employés (si applicable);
- Bénévoles (impliqués régulièrement tout au long de la saison).

Le club/école doit :

- Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses membres;
- Prendre des mesures nécessaires pour protéger les personnes vulnérables des préjudices auxquels leur vulnérabilité les expose.

Critères de filtrage lorsqu'on fait une vérification d'antécédents judiciaires

Types d'infraction:

- À caractère sexuel;
- Liée à la violence;
- De vol et de fraude;
- Liée aux drogues et stupéfiants.

Procédure et fréquence

1. Dès la première demande d'emploi ou de collaboration;
2. Refaite à tous les trois (3) ans;
3. Formulaire de recherche sur les antécédents judiciaires pour un individu signé;
4. Rejet d'une candidature lorsqu'une personne a des antécédents judiciaires;
5. Entraîneur ou officiel possédant des antécédents judiciaires doit se faire entendre en audition par le conseil d'administration afin de déterminer si l'affiliation doit lui être retirée ou non.

Procédure et fréquence (suite)

6. Le formulaire de recherche sur les antécédents judiciaires pour un individu ainsi que le résultat de la vérification des antécédents est conservé dans un endroit avec accès limité;
7. Les renseignements personnels sont confidentiels;
8. Les documents doivent être conservés trois (3) ans après la cessation de l'affiliation ou de la collaboration.

POLITIQUE CONCERNANT LA PROTECTION ET L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES

Guide de l'administrateur

- Politique qui concerne la cueillette, la protection et la divulgation des renseignements personnels fournis par les membres physiques de l'organisme.
- Basé sur la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.
- S'applique aux renseignements personnels transmis par les membres à l'organisme.

Renseignements personnels

- Le nom de la personne;
- L'âge;
- Le genre;
- Le numéro de téléphone;
- L'adresse postale et/ou courriel.

Aucune utilisation ou divulgation des renseignements personnels possible sans le consentement de la personne concernée.

Une personne peut retirer son consentement en tout temps.

POLITIQUE CONCERNANT LA PROTECTION ET L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES

Guide de l'administrateur

Cueillette de renseignements personnels

- Communiquer avec les membres et identifier leurs besoins et attentes;
- Fournir à ses membres des produits, des services et renseignements;
- Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir aux membres des produits, des services et des renseignements;

Cueillette de renseignements personnels (suite)

- Gérer les relations avec les membres;
- Respecter les obligations légales ou réglementaires;
- Fournir des produits, des services ou des renseignements aux membres.

Divulgence des renseignements personnels

Possible de le faire de temps à autre avec :

- Des entreprises partenaires;
- À toutes personnes ayant un contrat de services avec le club/école à condition que la divulgation des renseignements personnels soit nécessaire à l'exécution de son mandat.

Divulgence des renseignements personnels (suite)

Conditions à remplir:

- Le club/école dispose d'un contrat avec le partenaire et les renseignements ne sont utilisés qu'à des fins de prospection commerciales ou philanthropiques;
- Le club/école a donné une occasion valable à ses membres pour refuser que ses renseignements personnels soient partagés;
- La communication de la liste nominative ne porte pas autrement atteinte à la vie privée du membre.

Exactitude et conservation des renseignements personnels

- Le club/école tient les renseignements personnels à jour;
- Le club/école conserve les renseignements uniquement pour la durée exigée au départ;
- Si le club/école n'a plus besoin des renseignements personnels, il doit les détruire, les supprimer, les effacer ou les convertir sous forme anonyme.

Protection des renseignements personnels

- Niveau de sécurité adéquats;
- Procédure et technique pour empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modifications des renseignements personnels.

QUESTIONS?



MERCI DE VOTRE PRÉSENCE!

Vous recevrez par courriel prochainement
un lien pour le sondage de satisfaction