



Webinaire pour les clubs/écoles Saison 2025-2026



**PATINAGE
QUÉBEC**

DÉROULEMENT DE LA PRÉSENTATION

- Rôle des associations régionales auprès des clubs/écoles
- Rôle et responsabilités d'un conseil d'administration
- Rôle et responsabilités des administrateurs
- Utilisation du modèle de plan de travail pour les administrateurs
- Rappel des outils disponibles
- Club/École en règle ?
- Période de questions



RÔLE

des associations régionales auprès des clubs/écoles



POLITIQUE SUR LES ASSOCIATIONS RÉGIONALES

Article 5 – Rôle des associations régionales

1. Joue un rôle d'intermédiaire entre Patinage Québec, Patinage Canada et les clubs/écoles de leur région;
2. Contribue à la promotion, au développement et au déploiement des programmes de patinage sur son territoire;
3. Gère et administre les activités régionales;
4. Offre un service d'accompagnement aux clubs/écoles de leur région sur le plan de la gestion et de l'administration.



RÔLE ET RESPONSABILITÉS

d'un conseil d'administration



RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1.3.3 (Guide de l'administrateur)

- Joue un rôle de gouvernance;
- Veille à s'acquitter de ses obligations et d'atteindre la performance ciblée;
- Assure la pérennité de l'organisme.



RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1.3.3 (Guide de l'administrateur)

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la **mission, de la vision et des valeurs** de l'organisme, à l'adoption des **orientations stratégiques** et des **plans d'action** et assurer le suivi de leur mise en œuvre dans le respect des **objets prévus aux Lettres patentes** de l'organisme ;
- Approuver les **budgets** et l'ensemble des **programmes et des activités** en lien avec les orientations stratégiques ;
- Repérer et remédier aux principaux **risques financiers** ou autres auxquels pourraient être exposée l'organisme ;
- Assurer la continuité de l'organisme en préservant sa santé financière. Pour ce faire, il adopte un **budget d'exploitation annuel**, les **prévisions budgétaires** ainsi que les **états financiers** ;



RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1.3.3 (Guide de l'administrateur)

- Se doter de **pratiques de gouvernance et d'éthique** efficaces et transparentes ;
- Élaborer et adopter des **politiques et des procédures** régissant la gestion des affaires de l'organisme ;
- S'assurer:
 1. De l'existence d'un **processus d'accueil** des administrateurs;
 2. De donner à ces derniers accès à de la **formation en matière de gouvernance** (si possible) ;
- Assurer le **suivi de la performance** et du **rendement de l'organisme**, incluant le rendement du conseil et de ses administrateurs ;



RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1.3.3 (Guide de l'administrateur)

- S'assurer du **respect et de l'intégrité** de toutes les mesures et ainsi encadrer et superviser la conduite des affaires de l'organisme ;
- Évaluer la qualité et l'intégrité des **mesures de contrôle interne**, des **mesures de communication** et **d'information** ;
- Assurer le **suivi sur toutes ses décisions** et répondre de ses résultats ;
- Superviser et assurer la conformité des actions de l'organisme en lien avec les lois, règlements en vigueur (TPS / TVQ, DAS, CNESST, IMPÔTS, CNT, etc.) de même que ses propres politiques ;



RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1.3.3 (Guide de l'administrateur)

- Attribuer les **mandats spécifiques** aux différents comités, en assurer les suivis appropriés et apporter les améliorations appropriées à leur fonctionnement, si requis ;
- **Réviser les mandats des comités**, au besoin, et évaluer leur performance ;
- Veiller à ce que l'organisme entretienne de **bonnes relations** avec ses clients, ses membres et la communauté ;
- S'assurer que des **sondages de satisfaction** sont effectués auprès de la grande clientèle au besoin ;
- Suivre la **charte et les règlements généraux de l'organisme** et apporter des changements si nécessaire en suivant les procédures prévues à cet effet.



RÔLE ET RESPONSABILITÉS

des administrateurs



RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Article 1.3.6 (Guide de l'administrateur)

Membre ou adhérent en règle avec
Patinage Canada et Patinage Québec;

Tous les administrateurs sont égaux.

Même pouvoir, même droits,
même devoirs, même responsabilités
face au club ou à l'école de patinage.



RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Article 1.3.6 (Guide de l'administrateur)

Les administrateurs nommés dirigeants

- Le président;
- Le vice-président;
- Le secrétaire;
- Le trésorier.

Nouveau modèle de règlements généraux de Patinage Québec

Les administrateurs décident entre eux par résolution qui seront les dirigeants. À tout moment, les administrateurs peuvent passer une résolution pour changer leurs dirigeants.



RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Article 1.3.6 (Guide de l'administrateur)

Les administrateurs sont responsables des dossiers suivants:

- Des compétitions;
- Des tests;
- Des programmes de patinage;
- Du développement des patineurs;
- Des lauréats et des événements;
- Des relations publiques (incluant site Web et réseaux sociaux);
- Des officiels.

Le représentant des entraîneurs est responsable du dossier des entraîneurs.

**Les dirigeants et le représentant des entraîneurs peuvent être responsable de dossier.
Il faut suivre ce qui est indiqué dans les règlements généraux du club/école.**

Tous les clubs et les écoles doivent nommer un directeur de la sécurité. Cette personne peut être ou non administrateur du club/école.



RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Article 1.3.6 (Guide de l'administrateur)

Les administrateurs responsables de dossiers peuvent consulter le [Guide de l'administrateur](#) pour avoir toutes les responsabilités et les tâches spécifiques liées à chacun des dossiers.



MODÈLE – PLAN DE TRAVAIL

pour les administrateurs



MODÈLE – PLAN DE TRAVAIL POUR LES ADMINISTRATEURS

Vous trouverez :

- Toutes les obligations légales et de gouvernance;
- Toutes les obligations envers Patinage Canada;
- Toutes les obligations envers Patinage Québec;
- La liste des activités annuelles du CA;
- Un calendrier de tâches pour les dossiers suivants:
 - Les inscriptions;
 - Le spectacle de fin d'année;
 - Les compétitions tenues par le club/école;
 - Les séminaires et les ateliers spéciaux;
 - Les lauréats.
- La mise à jour des Politiques et leur échéance;
- Les documents de référence pour chacun des dossiers.



OUTILS DISPONIBLES



GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

- Gouvernance des organismes membres;
- Politiques sur les pratiques administratives;
- Politiques sur les ressources humaines;
- Politiques sur le sport sécuritaire et le règlement de sécurité.



GUIDE DE LA PRATIQUE SPORTIVE

- Phase 1 – Planification, préparation et formation
- Phase 2 – Entraînements et déroulement des séances régulières d'entraînement
- Phase 3 – Événements et activités spéciales
- Phase 4 – Retour (rétroaction) sur les activités et programmes offerts



MODÈLES DIVERS - SITE INTERNET

Clubs, Écoles et régions - Gestionnaire club/école

- Aide-mémoire transmis en début de saison
- Modèles de document pour les AGA (avis de convocation, amendements)
- Modèles de documents pour les conseils d'administration (Plan de travail pour les administrateurs, compte rendu, ordre du jour)



CLUB/ÉCOLE EN RÈGLE ?



CLUB/ÉCOLE EN RÈGLE ?

Politique 23 sur les clubs et les écoles de patinage

Entre autres :

- Être en règle au REQ
 - déclaration annuelle à jour;
 - administrateurs à jour;
- Membership à Patinage Canada payé;
- Compte à Patinage Canada payé.



QUESTIONS





PATINAGE
QUÉBEC