



**CanBoat / NautiSavoir**

*Exploité par*

**Canadian Power and Sail Squadrons –  
Les escadrilles canadiennes de plaisance**

## **Conseil d'administration – Mandat et attributions**

**CanBoat / NautiSavoir**

# Conseil d'administration – Mandat et attributions

## Article I. Table des matières

1.	<i>Définitions</i> .....	2
2.	<i>Objectif</i> .....	3
3.	<i>Critères d'adhésion au conseil d'administration</i> .....	4
4.	<i>Compétences et expérience des membres du conseil d'administration</i> .....	4
5.	<i>Durée du mandat</i> .....	5
6.	<i>Responsabilité</i> .....	6
7.	<i>Réunions</i> .....	6
8.	<i>Vote</i> .....	6
9.	<i>Rôles et responsabilités</i> .....	6
10.	<i>Code de conduite, conflits d'intérêts et autres conditions</i> .....	8
11.	<i>Motifs de démission / non-renouvellement / révocation</i> .....	10
12.	<i>Questions relatives à l'égalité et à la diversité</i> .....	11
13.	<i>Surveillance des risques par le conseil d'administration</i> .....	11
14.	<i>Rôles et responsabilités clés des membres du conseil d'administration</i> .....	12
15.	<i>Directeur général national/Président-directeur général</i> .....	15
16.	<i>Évaluation du conseil d'administration</i> .....	16
17.	<i>Avertissement</i> .....	16

## 1. Définitions

**Conseil** : Conseil désigne le conseil d'administration de la société.

**Société** : La **société** fait référence à CanBoat / NautiSavoir, exploitée par les Escadrilles canadiennes de plaisance – Canadian Power and Sail Squadrons.

**Administrateur** : Un **administrateur** est une personne élue par les membres de la société pour siéger au **conseil d'administration** et chargé de superviser la gouvernance, l'orientation stratégique et les responsabilités fiduciaires de l'organisation. Les administrateurs doivent agir dans l'intérêt supérieur de la société et se conformer à leurs obligations légales, telles que la diligence, la loyauté et l'obéissance.

**Direction** : La **direction** désigne les personnes (souvent des membres du personnel ou des cadres supérieurs) responsables des **opérations quotidiennes** de l'organisation. Elles mettent en œuvre l'orientation stratégique définie par le conseil d'administration et gèrent les programmes, les finances et le personnel. La direction se distingue de la gouvernance, qui relève du conseil d'administration.

**Comité de direction** : un **comité de direction** est un groupe de hauts dirigeants ou de cadres supérieurs au sein de l'organisation qui supervise les décisions opérationnelles, la mise en œuvre de la stratégie et la coordination interne. Dans les petites organisations à but non lucratif, il peut s'agir du directeur général et des chefs de service. Ce comité n'est pas un comité du conseil d'administration, mais fonctionne sous l'autorité déléguée par le conseil d'administration ou la direction générale.

**Dirigeant** : une personne nommée par le conseil d'administration pour exercer des fonctions exécutives spécifiques. Les fonctions courantes des dirigeants comprennent celles de **président, de vice-président, de secrétaire et de trésorier**. Les dirigeants peuvent être ou non des administrateurs, selon les statuts, comme le **PDG** et d'autres membres clés du personnel désignés comme dirigeants par le conseil d'administration. Ils sont chargés d'exécuter les décisions du conseil d'administration et de gérer des domaines spécifiques des activités de l'organisation.

**Comité opérationnel**: Un **comité opérationnel** est un comité formé pour soutenir la **mise en œuvre de programmes ou de services**, souvent composé de membres du personnel ou de bénévoles. Contrairement aux comités du conseil d'administration, les comités opérationnels n'ont pas de pouvoir décisionnel. Il peut s'agir, par exemple, de comités fonctionnels, d'équipes de planification d'événements ou de groupes consultatifs sur les programmes.

**Gestion opérationnelle** : la **gestion opérationnelle** désigne l'**exécution et la supervision des activités quotidiennes de l'organisation**, y compris la mise en œuvre de la gestion financière, des ressources humaines et de la conformité. Cette fonction est généralement dirigée par le directeur général ou le PDG, avec son équipe, sous la supervision stratégique du conseil d'administration.

## 2. Objectif

Le conseil d'administration de CanBoat / NautiSavoir est tenu de:

- Superviser tous les aspects de la gestion et des opérations de CanBoat / NautiSavoir.
- Prendre des décisions dans son intérêt supérieur, en tenant compte de l'impact sur les membres et/ou les autres parties prenantes.

Current Focus: The Board currently approved strategic initiatives in the Annual Operating Plan and the Annual Budget presented by the NMD/CEO. These documents serve as the foundation and reference point for assessing the performance of the NMD/CEO.

### **3. Critères d'adhésion au conseil d'administration**

- Être membre actif et en règle auprès de CanBoat / NautiSavoir.
- Posséder les compétences professionnelles et l'expérience décrites ci-dessous (section 4).
- Obligation de participer activement et de s'engager dans les activités du conseil d'administration.
- Non-membre, tel que déterminé par le conseil d'administration de temps à autre.
- Autres exigences énumérées dans la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif : être âgé d'au moins 18 ans, ne pas avoir été déclaré incapable, ne pas être une personne physique et ne pas avoir le statut de failli.

### **4. Compétences et expérience des membres du conseil d'administration**

CanBoat / NautiSavoir dispose d'un conseil d'administration composé de membres aux compétences variées. Les compétences et l'expérience professionnelles suivantes constituent des critères importants dans le processus de sélection et de nomination des membres du conseil d'administration.

- Gouvernance
- Finance
- Marketing / Vente
- Formation/sensibilisation des plaisanciers
- Technologie
- Industrie non liée aux membres

La liste ci-dessous fait référence aux compétences et à l'expérience supplémentaires requises par les administrateurs de l'organisation:

#### **Contribuer à l'orientation stratégique et s'y conformer**

- Compréhension de la relation entre l'objectif et les valeurs de CanBoat / NautiSavoir, ainsi que de sa mission, de ses principes de fonctionnement et de son orientation stratégique.
- Connaissances et expérience permettant d'identifier des occasions spécifiques pour atteindre les objectifs commerciaux identifiés.
- Capacité à proposer des solutions répondant aux besoins commerciaux de l'organisation, pouvant être mises en œuvre par la direction, les fonctions opérationnelles, les bénévoles et le personnel.
- Connaissances et expérience permettant d'aider et de contribuer aux discussions du conseil d'administration.

- Connaissance et expérience des processus de planification stratégique et de mise en œuvre, y compris la compréhension d'un plan d'affaires et d'un plan et d'un budget opérationnels annuels.
- Confiance pour impliquer les membres du conseil d'administration et aligner les questions figurant aux ordres du jour respectifs du conseil et des comités.
- Expérience dans la contribution à la réalisation d'objectifs dans le respect des contraintes de temps et de ressources.

#### **Communication**

- Capacité à exprimer clairement et avec tact son point de vue dans divers contextes, notamment pour défendre CanBoat / NautiSavoir, sa proposition de valeur et ses offres.
- Capacité à comprendre le point de vue des parties prenantes concernées et à relayer leur opinion dans le but de faire avancer les initiatives stratégiques.

#### **Collaboration**

- Respect et confiance de la part des pairs et des parties prenantes.
- Expérience dans la participation et le soutien à des discussions de groupe stratégiques.
- Capacité à travailler efficacement et en collaboration à tous les niveaux de la gouvernance (conseil d'administration, comités, autres tâches, rôles et responsabilités liés à la gouvernance).
- Conscience et acceptation de la diversité des points de vue et des opinions.
- Partage d'une expertise spécifique et plus large, tout en reconnaissant l'expertise des autres.
- Capacité à réfléchir à son propre comportement et à son impact sur les autres.

## **5. Durée du mandat**

- Les administrateurs sont nommés par le comité de gouvernance pour approbation par le conseil d'administration pour un mandat initial de:
  - Mandat de trois (3) ans (membres), renouvelable une fois
  - Mandat d'un (1) an (secteur non lié aux membres), renouvelable sur invitation du conseil d'administration
- Les administrateurs peuvent être autorisés à se représenter pour un nouveau mandat (par le biais du processus officiel de gouvernance), sous réserve de leur adhésion, de l'évaluation de leur valeur et de leur engagement à apporter de la valeur aux objectifs stratégiques du conseil d'administration.
- Les postes « d'office » au sein du conseil d'administration, ou les postes déterminés automatiquement en fonction du poste occupé par une personne, sont interdits en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif.
- Les nominations provisoires (y compris les remplacements à la suite d'une démission) sont soumises à l'approbation du conseil d'administration sur recommandation du comité de gouvernance. Les nominations sont

approuvées en fonction des qualifications et de l'expérience d'une personne donnée et ne sont pas transférables. Toute nomination à la suite d'une démission doit être examinée et recommandée par le comité de gouvernance, puis approuvée par le conseil d'administration, avant d'être confirmée par le conseil d'administration ou par un vote des membres.

## 6. Responsabilité

Le conseil d'administration est responsable du succès et de la pérennité de l'organisation, conformément à sa mission et aux exigences de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, ainsi qu'à toute autre loi ou réglementation fédérale ou provinciale pouvant s'appliquer à l'organisation et à ses activités.

## 7. Réunions

Des réunions régulières seront organisées (au moins une par trimestre). Des réunions ad hoc ou extraordinaires du conseil d'administration pourront être convoquées si nécessaire. La participation aux réunions est obligatoire, et les dates et heures seront fixées selon les délais de préavis habituels, sauf les exceptions mentionnées dans le document CanBoat / NautiSavoir Policies.

La convocation à chaque réunion et tous les documents, y compris, mais sans s'y limiter, les documents à lire au préalable, les ordres du jour, les motions, les procès-verbaux, les présentations et les rapports, seront communiqués à chaque membre du conseil d'administration par voie électronique via les plateformes et applications approuvées par l'organisation, normalement au moins sept (7) jours calendaires avant la réunion.

Pour des raisons de sécurité et de compatibilité, tous les membres sont tenus d'utiliser les plateformes et applications approuvées de CanBoat / NautiSavoir pour toutes les activités du conseil d'administration.

Le quorum du conseil d'administration sera constitué par la majorité simple des administrateurs.

## 8. Vote

Chaque administrateur dispose d'une (1) voix. Le président dispose d'une voix supplémentaire en cas d'égalité.

Les votes doivent être consignés, y compris les noms et les votes de chaque administrateur. Les abstentions doivent être motivées par une explication raisonnable, telle qu'un conflit d'intérêts.

Si un administrateur n'est pas en mesure de s'engager ou s'il y a un conflit avec un point de l'ordre du jour du conseil d'administration ou avec son rôle, conformément à la politique en matière de conflits d'intérêts, il doit s'abstenir de voter sur ce point.

## 9. Rôles et responsabilités

Le conseil est responsable de tous les aspects de l'organisation, y compris la supervision de ses opérations et la responsabilisation de la direction quant à la réalisation de la mission de l'organisation. Les conseils sont tenus de prendre des décisions dans le meilleur intérêt de

l'organisation. Pour parvenir à une décision, le conseil doit être en mesure de démontrer qu'il a pris en compte l'impact de la décision sur les membres et les autres parties prenantes. Chaque administrateur du conseil d'administration a une obligation fiduciaire envers l'organisation, qui comprend deux obligations principales:

- Devoir de diligence : agir avec la compétence et la diligence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.
- Devoir de loyauté : agir honnêtement et de bonne foi dans le meilleur intérêt de l'organisation.

## **Les autres responsabilités du conseil d'administration comprennent:**

### **Leadership et stratégie**

- Promouvoir la mission et la proposition de valeur de CanBoat / NautiSavoir.
- Collaborer de manière stratégique et établir des relations de confiance avec les autres membres du conseil d'administration et les organisations du secteur afin d'accroître l'impact.
- Surveiller les plans d'affaires approuvés par le conseil d'administration à l'aide du processus OGSM (Objectifs, Buts, Stratégies et Mesures) et des indicateurs de performance clés (KPI) qui répondent aux objectifs stratégiques et aux exigences opérationnelles spécifiques décrits dans le plan d'exploitation et le budget annuels.
- Veiller à ce que les stratégies approuvées par le conseil d'administration soient adoptées par la direction opérationnelle et les responsables de la mise en œuvre des programmes de l'organisation.

### **Innovation and Développement**

- Soutenir l'identification d'initiatives stratégiques et d'enjeux liés au secteur nautique canadien susceptibles de faire l'objet de solutions spécifiques apportant une valeur ajoutée à la communauté nautique et aux membres de CanBoat / NautiSavoir.
- Soutenir les solutions et les programmes destinés à être mis en œuvre par CanBoat / NautiSavoir au sein de la communauté nautique canadienne. Ceux-ci doivent être alignés sur les priorités stratégiques, identifiés et soutenus par un plan d'affaires qui répond aux besoins et fournit un plan raisonnable ainsi que des prévisions de recouvrement des coûts contribuant aux objectifs financiers de CanBoat / NautiSavoir.
- Promouvoir et soutenir l'utilisation et la mise en œuvre des services et programmes éducatifs de CanBoat / NautiSavoir au sein des communautés respectives. Cela peut inclure, sans s'y limiter, la signature de lettres de soutien, la rencontre avec des représentants du gouvernement ou des chefs d'entreprise, ou la présentation lors de réunions, conférences et événements régionaux ou locaux pertinents.

### **Rôle et fonctions au sein de CanBoat / NautiSavoir et de la communauté nautique**

- S'engager à promouvoir les normes de sécurité nautique et l'éducation.
- Promouvoir les normes de sécurité nautique, l'éducation et leur adoption auprès du public.

### **Principes et pratiques opérationnels**

- Représenter activement les membres de l'organisation en se préparant minutieusement et en assistant à toutes les réunions du conseil d'administration.
- Être responsable de demander des comptes à tous les autres membres du conseil d'administration pour leurs actions et leurs engagements, tels que convenus lors des réunions du conseil d'administration.
- Participer aux évaluations des membres du conseil d'administration.
- Représenter et traiter les domaines ou les fonctions pour lesquels ils ont été nommés ou affectés par le conseil d'administration.
- Mettre à profit ses connaissances spécialisées et son réseau professionnel bien développé pour remplir ses fonctions et responsabilités au sein du conseil d'administration.
- Soutenir et encourager la participation d'autres membres aux comités, formations, événements et initiatives de CanBoat / NautiSavoir au sein de leurs sections locales, de leurs régions et de leurs communautés en général, afin de favoriser la croissance et la notoriété de CanBoat / NautiSavoir.
- Participer aux comités, aux initiatives, aux enquêtes, aux événements et aux activités de CanBoat / NautiSavoir en tant qu'ambassadeur de CanBoat / NautiSavoir.
- Veiller à ce que toutes les exigences légales et réglementaires soient respectées et que les documents requis soient soumis aux autorités fédérales, provinciales et municipales. (Rôle du DGN/PDG).
- Participer à la planification stratégique annuelle, à l'élaboration du plan d'exploitation annuel et du budget, ainsi qu'au processus d'examen et d'approbation.
- S'engager à soutenir pleinement et à communiquer le plan stratégique, le plan d'exploitation annuel, ainsi que les décisions et les politiques approuvés par le conseil d'administration.
- Veiller à ce que les objections à toute décision du conseil d'administration avec laquelle un membre n'est pas d'accord soient exprimées, que les dissensions soient consignées et que les raisons de sa position soient fournies.

## 10. Code de conduite, conflits d'intérêts et autres conditions

L'approche de CanBoat / NautiSavoir en matière de droit de la concurrence et de conflits d'intérêts consiste à demander aux membres du conseil d'administration de toujours faire des déclarations aussi complètes et précoces que possible. Il est préférable de surdéclarer plutôt que de risquer une situation où la conformité aux politiques de CanBoat / NautiSavoir et aux réglementations gouvernementales serait discutable ou où il pourrait y avoir une perception de non-conformité. Dans toute situation où il pourrait y avoir des doutes, un administrateur a identifié un domaine de risque ou de préoccupation, l'administrateur doit toujours demander conseil au président/vice-président . La discussion doit avoir lieu dès que le conflit présumé a été constaté et déclaré à CanBoat / NautiSavoir ou à un membre du conseil d'administration, lors d'une réunion individuelle préalable à la réunion du conseil

d'administration, ou pendant la partie administrative de l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration, et avant de passer aux points à l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration.

### **Code de conduite**

Le conseil d'administration s'engage à favoriser le travail d'équipe et la prise de décisions efficaces. À cette fin, les membres du conseil d'administration s'engagent à:

- S'efforcer de représenter les intérêts généraux des membres et des parties prenantes externes.
- Agir honnêtement, en toute bonne foi et toujours dans le meilleur intérêt de CanBoat /NautiSavoir.
- Encourager la prise de décisions éthiques et responsables par le conseil d'administration et la direction.
- Faire preuve d'indépendance dans ses jugements.
- S'exprimer lors des discussions et ne pas avoir peur de partager ses idées et ses opinions divergentes.
- Les membres du conseil d'administration doivent respecter les valeurs de respect mutuel, de courtoisie et de professionnalisme.
- Soutenir pleinement les décisions du conseil d'administration. Une fois qu'une décision a été prise par le conseil d'administration, la soutenir même si son opinion personnelle est minoritaire. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas divulguer ni discuter des divergences d'opinion au sein du conseil avec des personnes qui ne font pas actuellement partie du conseil. Le conseil d'administration doit communiquer à l'extérieur d'une seule voix.
- Respecter la confidentialité des informations sensibles, en particulier en matière de personnel.
- Être un défenseur de l'organisation et de sa mission chaque fois que l'occasion se présente, dans ses réseaux personnels et professionnels.
- S'abstenir de discuter du DGN/PDG et de ses performances avec le personnel ou d'autres parties prenantes sans l'autorisation du conseil d'administration.
- Divulguer tout conflit d'intérêts sur toute question (soit en remplissant le formulaire approprié relatif aux conflits d'intérêts, soit en écrivant au président du conseil d'administration, soit par une déclaration orale qui sera consignée dans le procès-verbal lorsqu'elle sera découverte au cours d'une discussion lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'autres réunions de CanBoat / NautiSavoir). Des copies de ces procès-verbaux doivent être transmises au président du conseil d'administration.
- S'abstenir de voter sur toute question ou motion lorsqu'un conflit survient, y compris toute question liée à la fonction opérationnelle dont le directeur peut être responsable en dehors des fonctions du conseil d'administration.
- Un directeur est tenu de signer un accord précisant les conditions dans lesquelles la confidentialité des communications écrites et verbales relatives aux discussions sur la gouvernance doit être respectée.

## **Obligation générale d'agir dans l'intérêt supérieur de CanBoat / NautiSavoir**

Un administrateur doit comprendre que le conseil d'administration a l'obligation d'agir et de voter dans l'intérêt supérieur de l'organisation, et que cette obligation doit prévaloir sur tout intérêt individuel ou autre intérêt organisationnel ou fonctionnel.

### **Gérer les conflits directs et/ou indirects**

- Un administrateur doit déclarer clairement tout autre intérêt commercial du membre du conseil d'administration, lorsqu'il serait approprié que celui-ci se retire de la discussion et du processus décisionnel.
- Un administrateur doit démontrer qu'il comprend la nécessité de réexaminer régulièrement toute déclaration d'intérêt.

### **Confidentialité**

- Un administrateur doit comprendre la nécessité de préserver la confidentialité de certaines questions relatives aux activités de CanBoat / NautiSavoir, y compris, lorsque cela est approprié et nécessaire, en ne divulguant pas ces informations confidentielles aux membres du conseil d'administration, à la direction, aux autres équipes fonctionnelles ou opérationnelles, aux comités, aux organisations régionales ou locales, aux membres et au personnel.
- Un administrateur doit comprendre que les informations confidentielles désignées comme telles et partagées lors des réunions du conseil d'administration et des délibérations à huis clos ne peuvent être communiquées à quiconque en dehors du conseil d'administration tant que le président ou le vice-président n'a pas autorisé leur publication ou leur diffusion en dehors du conseil d'administration.

## **11. Motifs de démission / non-renouvellement / révocation**

Le conseil d'administration se réserve le droit de recommander aux membres la destitution d'un administrateur du conseil pour un motif valable dans les cas suivants, sans toutefois s'y limiter:

- Absence à trois réunions consécutives ou plus du conseil d'administration.
- Non-respect des politiques, des règlements, du code de conduite, des règles relatives aux conflits d'intérêts et à la concurrence de CanBoat / NautiSavoir, ou de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif et de ses règlements.
- Violation de l'engagement de confidentialité.
- Non-respect des rôles et des responsabilités des administrateurs.
- Non-participation aux activités, événements et ateliers approuvés par le conseil d'administration.
- Comportement incompatible avec le mandat et les décisions du conseil d'administration.
- Comportement incompatible avec la mission et les stratégies de CanBoat / NautiSavoir ou susceptible de discréditer l'organisation.

## 12. Questions relatives à l'égalité et à la diversité

Les administrateurs doivent:

- Assumer les responsabilités et les fonctions du conseil d'administration en respectant les valeurs de respect, d'inclusion, d'équité et de transparence, et ce que celles-ci peuvent signifier au sein d'une organisation à but non lucratif fondée sur l'adhésion.
- Avoir une connaissance et une compréhension générales du contexte social, politique et commercial au Canada et à l'échelle internationale.
- Avoir une large conscience des questions d'égalité, de diversité et d'inclusion dans toutes leurs dimensions.

## 13. Surveillance des risques par le conseil d'administration

Une surveillance efficace des risques organisationnels par le conseil d'administration doit inclure:

- S'assurer que les membres du conseil d'administration, collectivement :
  - Possèdent une expérience suffisamment diversifiée .
  - Ont une solide compréhension des services et du modèle opérationnel de l'organisation, et analysent régulièrement l'environnement opérationnel externe.
- S'assurer que :
  - Le plan stratégique de l'organisation tient compte des risques stratégiques.
  - L'organisation a élaboré une carte des risques, dont les risques majeurs, mise à jour chaque année.
  - L'organisation dispose d'une politique et d'un processus de dénonciation.
- S'assurer que :
  - L'organisation dispose d'un plan de continuité des activités, y compris en matière de communication (interne et externe) et du rôle du conseil d'administration.
  - L'organisation est formée au plan de continuité des activités.
- S'assurer que :
  - Tous les employés sont formés aux meilleures pratiques pour prévenir les cyberattaques.
  - La direction utilise des repères internes et externes pour évaluer la qualité et la quantité des services de l'organisation, ainsi que l'efficacité et la sécurité de ses systèmes et de ses opérations.
  - La direction rend régulièrement compte au conseil d'administration des progrès réalisés par l'organisation dans le respect de ses obligations contractuelles essentielles, ainsi que des questions clés relatives à la culture ou à la santé organisationnelle.

## 14. Rôles et responsabilités clés des membres du conseil d'administration

### **Président du conseil d'administration**

Le président est un dirigeant de la société et membre votant du conseil d'administration. Le président est responsable devant le conseil d'administration de ses fonctions et responsabilités:

- Donner le ton aux travaux du conseil d'administration, guider et faciliter le processus de consensus.
- Établir et approuver l'ordre du jour en collaboration avec le secrétaire, responsable de la documentation et de la publication de l'ordre du jour, des procès-verbaux et de tous les documents connexes, conformément aux délais de préavis fixés dans les politiques du conseil d'administration.
- Soutenir, diriger et promouvoir les activités de CanBoat / NautiSavoir au sein de l'organisation, ainsi qu'auprès des parties prenantes externes, notamment les organismes gouvernementaux et le public.
- Présider toutes les réunions du conseil d'administration tout au long de l'année, conformément au calendrier établi par le président et le conseil d'administration, ainsi que toutes les réunions ad hoc et spéciales nécessaires.
- Agir en tant que représentant principal et présentateur de CanBoat / NautiSavoir lors d'événements et de réunions sélectionnés dans le secteur, ainsi qu'auprès d'autres associations externes.
- Rendre compte au conseil d'administration au besoin.
- Assister et présider l'assemblée générale annuelle et toute réunion extraordinaire des membres de CanBoat / NautiSavoir.
- Les mandats du président et du vice-président coïncident avec leurs fonctions au sein du conseil d'administration.
- Le rôle spécifique et unique du vice-président est de soutenir le président dans l'exercice de ses fonctions et d'agir en tant que président en cas d'absence de celui-ci, pour quelque raison que ce soit.

### **ADHÉSION AUX COMITÉS**

Le président du conseil d'administration est membre d'office de tous les comités du conseil et préside le comité des ressources humaines.

### **Vice-président du conseil d'administration**

Le vice-président est un dirigeant de la société et membre votant du conseil d'administration. Le vice-président est responsable devant le conseil d'administration de ses fonctions et responsabilités :

- Soutenir le président de toutes les manières possibles et accomplir toutes les tâches qui lui sont déléguées par le président et/ou lorsque celui-ci n'est pas disponible.

- Accomplir les tâches ou certaines fonctions qui peuvent être confiées au vice-président à la discrétion du président.

## **Secrétaire**

Le secrétaire est un dirigeant de la société et membre votant du conseil d'administration. Le secrétaire est responsable devant le conseil d'administration de ses fonctions et responsabilités et:

- Les fonctions du secrétaire sont supervisées par le président ou le vice-président du conseil d'administration.
- Le secrétaire est nommé par le conseil d'administration sur recommandation du comité de gouvernance.

## **Fonctions et responsabilités**

Le secrétaire travaillera en étroite collaboration avec le président/vice-président du conseil d'administration et le DGN/PDG, selon les besoins, dans l'exercice des fonctions suivantes:

- La rédaction et/ou la distribution des avis, des ordres du jour et des rapports des réunions du conseil d'administration et, le cas échéant, l'organisation logistique.
- L'enregistrement et la distribution précis des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, au niveau de détail et dans le format déterminés par le conseil. Les réunions doivent être enregistrées électroniquement, sauf si elles sont jugées à huis clos ou si le président en décide autrement.
- La création et la mise à jour d'un calendrier de planification du conseil d'administration indiquant les réunions prévues et les questions clés qui seront inscrites à l'ordre du jour du conseil au cours de l'année.
- Tenir à jour une liste des membres du conseil d'administration, de leurs dates de nomination et de leurs biographies, ainsi que d'autres informations requises par les lois applicables.
- Tenir à jour une liste des membres et des principales parties prenantes (internes et externes) avec lesquels le conseil d'administration et les dirigeants de CanBoat / NautiSavoir communiquent régulièrement.
- Tenir à jour un dossier ou un manuel contenant les règlements, les politiques et autres directives résultant des décisions du conseil d'administration et qui sont systématiquement soumis à l'examen du conseil.
- Tenir des archives organisées des dossiers et des documents du conseil d'administration, y compris les statuts constitutifs et de prorogation de la société, les règlements, les rapports annuels, les descriptions de poste et les ressources du conseil. La structure des archives doit être déterminée par le conseil.
- La publicité et l'organisation logistique de l'assemblée générale annuelle et de toute autre assemblée extraordinaire des membres.
- La coordination et la rédaction du rapport annuel destiné aux membres.
- L'enregistrement et la distribution précis des procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle de CanBoat / NautiSavoir et de toute assemblée extraordinaire des membres.

## **Qualifications**

- Excellentes compétences en rédaction et en traitement de texte.
- Connaissance des règlements, des politiques et des procédures de CanBoat / NautiSavoir.
- Connaissance de la culture et des pratiques décisionnelles de l'équipe de direction (conseil d'administration et DGN/PDG).
- Compréhension des questions juridiques et réglementaires gouvernementales qui doivent être traitées ou déposées à des moments précis, et engagement à les traiter avec le soutien du personnel.

## **Trésorier**

Le trésorier du conseil d'administration est un dirigeant de la société et un membre votant du conseil d'administration. Il est nommé par le conseil d'administration sur recommandation du comité de gouvernance. Il est responsable devant le conseil d'administration de l'accomplissement des tâches et responsabilités décrites ci-dessous.

À l'instar des autres membres du conseil d'administration, le trésorier n'a pas le pouvoir de diriger le personnel ni de prendre des mesures indépendantes sur des questions qui ne relèvent pas des tâches décrites, sauf si le conseil d'administration lui en confère le pouvoir.

### **Fonctions et responsabilités**

- Le trésorier conseillera le directeur général et le responsable financier afin de garantir une planification budgétaire adéquate, une prise de décision et une supervision efficaces au sein de la gouvernance.
- Il supervisera l'élaboration des politiques financières de haut niveau et leur examen par le conseil d'administration.
- Il participera à la préparation du budget annuel, auconformément le plan d'exploitation annuel et aux priorités stratégiques, et à sa présentation au conseil d'administration pour examen.
- Il veille à ce que les états financiers mensuels, trimestriels et annuels appropriés soient examinés par le conseil d'administration.
- Il veille à ce que le conseil d'administration surveille régulièrement les résultats financiers de l'organisation et l'alerte en cas de divergences importantes entre les prévisions et les résultats réels.
- Il veille à ce que l'organisation tienne des livres et des registres financiers appropriés et à jour.
- Il veille à ce que les déclarations fiscales et les versements au gouvernement soient effectués en temps voulu.
- Il veille à ce que les salaires et autres dettes soient réglés en temps voulu.
- Sert de cosignataire des chèques avec au moins un autre signataire.
- Il veille à ce que les fonds excédentaires et les réserves soient correctement conservés et investis.
- Il vérifie que les dons sont traités de manière appropriée et que les subventions et les contrats de prestation de services sont comptabilisés conformément aux exigences des bailleurs de fonds.

- Il rencontre l'auditeur externe une fois par an, ou plus souvent si nécessaire, afin d'identifier tout problème ou toute lacune en matière de contrôle financier et de tenue des registres, et supervise les mesures prises par le DGN/PDG et le responsable financier pour y remédier.
- Il recommande au conseil d'administration de revoir ou de renouveler les services d'audit fournis.
- Il aide le NMD/PDG et le président du conseil d'administration à élaborer et à présenter le rapport annuel.
- Il présente ou co-présente le rapport financier de l'organisation et recommande la nomination ou le renouvellement du mandat de l'auditeur lors de l'assemblée générale annuelle.
- Il aide, en collaboration avec le DGN/PDG, à tenir le conseil d'administration informé des événements financiers importants, des tendances et des questions pertinentes pour l'organisation.
- Le trésorier est automatiquement membre du comité d'audit et codirige l'élaboration du budget avec le DGN/PDG.

#### **Qualifications**

- Engagement envers la mission et les orientations stratégiques de l'organisation.
- Compréhension et expérience des bonnes pratiques en matière de gestion financière et de rapports financiers.
- Un titre professionnel en comptabilité est un atout.
- Compréhension du type et du niveau d'informations financières nécessaires au conseil d'administration pour prendre ses décisions.
- Capacité à consacrer le temps nécessaire à l'exécution des responsabilités décrites.

## **15. Directeur général national/Président-directeur général**

Le poste de directeur général national/président-directeur général (DGN/PDG) est occupé par le cadre supérieur qui dirige les activités commerciales de l'organisation, rend compte au conseil d'administration et est directement supervisé par le président du conseil d'administration. Ce cadre supérieur est recruté et évalué par le conseil, par l'intermédiaire du comité des ressources humaines, et est le seul employé à rendre compte au conseil. Le DGN/PDG doit apporter une expertise et des connaissances spécifiquement pertinentes pour le poste et l'organisation.

Le DGN/PDG n'est pas administrateur et ne dispose pas de droit de vote au sein du conseil d'administration. Le DGN/PDG est invité à toutes les réunions du conseil d'administration et est tenu d'y assister et d'y participer, y compris aux réunions extraordinaires, à l'exception de celles convoquées par le comité des ressources humaines à des fins d'évaluation, de rémunération ou pour toute autre question concernant personnellement le DGN/PDG.

Le rôle du directeur général et chef de la direction auprès du conseil d'administration consiste à aider ce dernier à réaliser le mandat et les objectifs énoncés dans le plan

stratégique, le plan d'exploitation annuel et le budget, ainsi que les objectifs et les résultats attendus qui y sont associés.

Les fonctions spécifiques du DGN/PDG sont les suivantes:

- Fournir des ressources (c'est-à-dire des recherches) et une expertise en la matière, provenant des fonctions opérationnelles et des comités, afin de soutenir le travail du conseil d'administration.
- Coordonner les fonctions opérationnelles et les comités afin d'assurer un niveau approprié de continuité et d'efficacité des opérations.
- Veiller à ce que les fonctions opérationnelles et les comités respectent leur mandat et leur intégrité, conformément au plan d'exploitation annuel, au budget et aux objectifs approuvés par le conseil d'administration.
- Aider le conseil d'administration à établir l'ordre du jour et les présentations et documents pertinents pour les réunions.
- Assurer le leadership et le soutien en matière de gestion de projet.
- Assurer la liaison avec les bénévoles responsables des comités fonctionnels afin de garantir la conformité aux plans, budgets et objectifs approuvés par le conseil d'administration.
- Établir et entretenir des relations avec les principales parties prenantes et les principales organisations, y compris les fournisseurs et les partenaires industriels.
- Surveiller l'activité de l'industrie et de la concurrence afin d'identifier les opportunités ou les menaces potentielles pour CanBoat / NautiSavoir.
- Soutenir le président et le vice-président du conseil d'administration, ainsi que les autres administrateurs et les comités du conseil, dans la préparation des réunions et la gestion des problèmes qui surviennent dans les fonctions opérationnelles.
- Veiller à l'exactitude des rapports et à l'exécution des mesures prises par le conseil d'administration, conformément aux instructions données au DGN/PDG et aux fonctions opérationnelles.

## 16. Évaluation du conseil d'administration

Le conseil d'administration procédera à des évaluations régulières selon un processus d'évaluation qui sera élaboré ultérieurement.

## 17. Avertissement

Le présent document remplace toutes les versions, communications ou documents antérieurs traitant du même sujet. En cas d'incohérence ou de conflit entre le présent document et toute autre politique, procédure ou directive, le présent document sera considéré comme la version officielle et faisant autorité, sauf si la loi ou la réglementation applicable en dispose autrement.