THE CANADIAN CEREBRAL PALSY SPORTS ASSOCIATION

L’ASSOCIATION CANADIENNE DE SPORTS POUR PARALYTIQUES CÉRÉBRAUX

**Comité de gestion des risques**

**Cadre de référence**

**Préambule**

L’ACSPC reconnaît que des risques sont inhérents à tous les aspects de notre gouvernance, de la prestation de nos programmes et de nos opérations. À l’ACSPC, la gestion des risques est considérée comme une approche globale visant à améliorer les performances organisationnelles. L’ACSPC s'engage à faire une gestion des risques pouvant affecter l’organisation, ses membres, son personnel, ses comités et son conseil d’administration. Bien que nous ne soyons pas opposés à la prise de risques organisationnels et à la poursuite d'opportunités bénéfiques, nous le ferons de manière réfléchie et éclairée.

**Mandat**

Le comité de gestion des risques est un comité permanent du conseil d’administration (CA). Conformément à la politique de gestion des risques de l’ACSPC, il surveille les risques majeurs associés aux activités, aux opérations et aux initiatives de l’ACSPC et formule des recommandations sur les politiques et les actions nécessaires par l’ACSPC.

Le comité peut, au besoin, consulter des expert(e)s professionnel(le)s indépendant(e)s (ayant une expertise en politique, sécurité, droit, gestion des risques ou assurance) pour l’aider à exécuter ses responsabilités.

**Principales responsabilités**

Dans l’exercice de son mandat, le comité sera chargé de fournir des orientations et des conseils sur les processus de gestion des risques pour l’ACSPC, notamment :

* Analyser et fournir des commentaires sur les documents liés à la gestion des risques, y compris la politique de gestion des risques et les autres outils de gestion des risques;
* Communiquer au conseil d’administration, aux autres comités et au personnel les informations et les mises à jour liées aux risques afin de garantir une gestion efficace des risques;
* Maintenir le registre principal des risques de l’organisation via un examen semestriel ou lorsque de nouveaux risques surviennent;
* Identifier et évaluer de manière proactive les risques potentiels associés aux activités de l’organisation;
* Examiner les facteurs internes et externes pouvant influencer le profil de risque de l’organisation;
* Surveiller l’efficacité des processus de gestion des risques;
* Renforcer l’importance de la gestion des risques comme une priorité au sein de l’ACSPC et promouvoir une culture organisationnelle adoptant une perspective axée sur la gestion des risques;
* Maintenir et mettre à jour le registre principal des risques de l’ACSPC, avec des mises à jour fournies au conseil d’administration;
* Ajuster les documents relatifs à la gestion des risques conformément aux décisions du conseil d’administration.

**Composition**

* Le comité sera composé de 3 à 5 personnes possédant idéalement une expertise dans des domaines tels que le droit, les finances, la sécurité, les opérations et d’autres domaines pertinents. Le comité doit inclure au moins un homme et au moins une femme. Le comité comprendra spécifiquement les personnes suivantes :
* Le directeur général de l’ACSPC;
* Le trésorier de l’ACSPC ou une autre personne fortement impliquée dans les finances de l’organisation.

Le directeur général est désigné comme gestionnaire des risques conformément à la politique de gestion des risques et, à ce titre, il assumera la fonction de président du comité.

**Nomination**

* Le CA nomme les membres du comité dans les 30 jours suivant l’assemblée générale annuelle pour un mandat de deux ans, sans limites au nombre de mandats. Si un départ survient au sein du comité, quelle qu’en soit la raison, le CA peut nommer une personne qualifiée pour pourvoir ce poste pour le reste du mandat vacant. Le CA peut également retirer tout(e) membre du comité.

**Rôles**

1. **Président(e) du comité**
* Établit l’ordre du jour de chaque réunion et veille à ce que les ordres du jour et les documents connexes soient distribués aux membres du comité avant les réunions;
* Agit en tant que modérateur(trice) ou désigne un(e) modérateur(trice) pour toutes les réunions du comité – responsable de revoir et de gérer l’ordre du jour des réunions ainsi que de résumer les décisions et les points d’action;
* Prépare ou supervise la préparation en temps opportun des procès-verbaux des réunions du comité et leur approbation par le comité;
* Assure la communication des recommandations et des actions du comité au CA;
* Représente le comité auprès du CA et des membres;
* En collaboration avec le directeur général, prépare des rapports écrits contenant des recommandations, des progrès ou toute autre information pertinente à soumettre au CA et aux membres;
* Se tient informé(e) des politiques organisationnelles pertinentes;
* S’assure que les membres du comité sont informé(e)s de tous les sujets critiques;
* Travaille avec le CA et le/la membre désigné(e) de l’ACSPC pour assurer une succession adéquate des membres du comité.
1. **Membres du comité**
* Comprennent le mandat et les objectifs du comité;
* Comprennent et représentent les intérêts des parties prenantes;
* Prennent un réel intérêt dans les résultats du comité et son succès global;
* Participent activement aux réunions par leur présence, leurs discussions et leur analyse des procès-verbaux, des documents et des autres éléments;
* Soutiennent les discussions ouvertes et les débats, et encouragent les autres membres du comité à exprimer leurs idées.

**Politiques et code de conduite**

* Les membres du comité sont soumis(es) à toutes les politiques et les codes de conduite de l’ACSPC et doivent s’y conformer;
* Conflit d’intérêts : Chaque membre du comité doit signer une déclaration annuelle précisant tout conflit d’intérêts et faire une déclaration verbale à chaque réunion du comité concernant tout conflit d’intérêts pertinent; et
* Chaque membre du comité et toute autre personne assistant à une réunion du comité doit déclarer tout conflit d’intérêts concernant des sujets spécifiques soulevés au cours des activités ou présents dans le cadre des activités du comité;
* Tout(e) membre déclarant un conflit d’intérêts doit se retirer physiquement de la discussion concernant la question en cause et ne vote pas sur ce sujet;
* Confidentialité : Chaque membre du comité doit signer un accord de confidentialité en début de mandat, confirmant sa compréhension de ses obligations envers l’ACSPC.

**Autorité**

* Le comité exerce son autorité conformément aux politiques et directives du CA et aux dispositions supplémentaires énoncées dans ce cadre de référence;
* Le comité agit comme un agent limité du CA en matière de gestion des risques, et comme conseiller actif (au besoin) du CA sur ces questions;
* Le comité n’a pas le pouvoir de donner des instructions au directeur général ou au personnel, sauf pour demander les informations nécessaires à l’accomplissement de son mandat.

**Réunions et ressources**

* Le comité se réunit par visioconférence, par téléphone ou en personne, selon les besoins. Les réunions sont convoquées par le/la président(e). L’ACSPC fournira au comité les ressources nécessaires à l’accomplissement de son mandat et, au besoin, affectera de temps à autre des membres du personnel pour soutenir les travaux du comité.

**Procès-verbaux**

* Les procès-verbaux de toutes les réunions seront conservés et incluront la date, les noms des membres du comité présent(e)s et suffisamment de détails pour démontrer que le comité a travaillé avec diligence.

**Prise de décision**

* Les recommandations du comité seront prises par consensus;
* Si nécessaire, les décisions se prennent à la majorité des votes. Le quorum correspond à la majorité des membres du comité;
* Chaque membre a un (1) vote. Les votes par procuration ne sont pas autorisés.

**Rapport**

* Le comité rend compte au CA, par écrit, tel que requis lors des réunions du CA. Il rend également compte aux membres lors de l’assemblée générale annuelle sous la forme d’un rapport écrit.

**Révision et approbation**

* Ce cadre de référence a été approuvé par le conseil d’administration le 18 novembre 2024 et peut être révisé de temps à autre par le CA.