

Appel de candidatures | Conseil d'administration

L'Association canadienne de sports pour paralytiques cérébraux (ACSPC) est un organisme sans but lucratif et l'organisme national de sport (ONS) responsable de la gouvernance du sport paralympique de boccia au Canada. Par l'entremise de Boccia Canada, l'ACSPC dirige le développement, la promotion et la prestation des programmes et initiatives de boccia partout au pays.

Le mandat plus large de l'ACSPC est de soutenir les personnes ayant une paralysie cérébrale et d'autres handicaps physiques significatifs en créant des occasions d'accéder à des expériences sportives de qualité.

Notre vision

Le Canada est une nation de premier plan en boccia et les Canadiennes et Canadiens ayant un handicap physique ont accès à une programmation sportive de qualité.

Notre mission

Nous dirigeons, développons et faisons croître le boccia, de l'initiation jusqu'à la formation de champions du monde, et nous collaborons avec nos partenaires afin d'accroître la participation des Canadiennes et Canadiens ayant un handicap physique dans le sport.

Nos valeurs fondamentales

- **Excellence** : Nous visons l'excellence au sein de notre organisation, de nos gens et de nos performances, autant sur le terrain de jeu qu'à l'extérieur de celui-ci.
- **Résilience** : Lorsque nous faisons face à des défis, nous persévérons et nous nous adaptons afin de surmonter les obstacles.
- **Inclusion** : Nous créons un environnement sécuritaire, accueillant et inclusif où chaque personne peut participer.
- **Collaboration** : Nous travaillons collectivement vers l'atteinte de nos objectifs communs.
- **Intégrité** : Nous défendons ce qui est juste et agissons avec honnêteté.

Possibilités au sein du conseil d'administration – postes en élection

- Administrateur(trice) général(e) (3 postes)
- Trésorier(ère) (1 poste) – La description complète du rôle est disponible à l'Annexe A.

Équité, diversité, inclusion et accessibilité

L'ACSPC s'engage à attirer, développer et soutenir un conseil d'administration qui reflète la diversité de la communauté que nous servons. L'ACSPC invite les candidatures de personnes dont les compétences correspondent aux rôles et responsabilités décrits ci-dessous, et encourage les candidates et candidats à indiquer volontairement dans leur candidature s'ils appartiennent à une communauté méritant l'équité.

Nous invitons et encourageons les personnes ayant diverses expériences vécues à nous accompagner dans notre cheminement en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité au sein de la communauté de l'ACSPC.

Toutes les candidatures seront évaluées en tenant compte des besoins de l'organisation en matière de diversité des compétences, des expériences et des parcours au sein de la composition du conseil d'administration.

Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidates et candidats participant à toutes les étapes du processus de sélection.

Processus

Le comité des mises en candidature examinera toutes les candidatures reçues afin de s'assurer qu'elles répondent aux exigences minimales prévues par la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (une personne âgée d'au moins 18 ans, ayant la capacité juridique et n'étant pas en situation de faillite).

Les candidatures seront ensuite examinées et évaluées selon les compétences, l'expertise et la diversité, conformément à notre matrice des compétences en gouvernance. Le comité des mises en candidature pourrait rencontrer certaines personnes candidates en entrevue et présentera une liste de candidatures recommandées avant l'assemblée générale annuelle. Toutes les personnes candidates seront informées lorsqu'une décision aura été prise.

Durée du mandat

Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux ans, sauf lorsqu'une élection vise à pourvoir un poste vacant pour la portion restante d'un mandat.

Engagement

Le conseil d'administration se réunit virtuellement pendant environ deux heures toutes les six semaines. De plus, au minimum une (1) rencontre en personne d'une durée de trois jours est prévue annuellement. L'engagement mensuel estimé est de 5 à 7 heures par mois.

Les administrateurs élus devront participer à au moins un comité du conseil d'administration. Des rencontres additionnelles pourraient être nécessaires de façon ponctuelle afin de traiter des enjeux nécessitant une attention rapide.

Tous les membres du conseil d'administration doivent compléter et maintenir toutes les exigences applicables en matière de Sport sécuritaire conformément aux politiques et procédures de l'organisation.

Les administrateurs élus devront lire et s'assurer de bien comprendre le contenu des politiques organisationnelles de l'ACSPC.

Rôles et responsabilités

Les administrateurs sont responsables d'agir dans le meilleur intérêt à long terme de l'organisation et de la communauté. Ils contribuent aux décisions du conseil grâce à leur jugement éclairé, leurs connaissances et une perspective inclusive.

Le conseil d'administration appuie le travail de l'ACSPC en assurant un leadership axé sur la mission et une gouvernance stratégique, tandis que les opérations courantes de l'organisation relèvent du chef de la direction (CEO) de l'ACSPC.

Les responsabilités des administrateurs comprennent :

- Participer à la révision de la vision, de la mission et des objectifs de l'ACSPC ainsi qu'à l'élaboration du plan stratégique.
- Fournir des conseils et un leadership au chef de la direction dans la mise en œuvre du plan stratégique et du plan opérationnel annuel de l'ACSPC.
- Examiner les résultats, les résultats attendus et les indicateurs clés de performance établis dans le plan stratégique et le plan opérationnel annuel de l'ACSPC afin d'évaluer l'impact et de mesurer régulièrement la performance et l'efficacité organisationnelle.
- Se préparer, assister et participer aux réunions du conseil d'administration, incluant l'assemblée générale annuelle, et participer à au moins un comité du conseil :
 - Inclusion, diversité, équité et accessibilité (IDEA)
 - Ressources humaines et rémunération
 - Mises en candidature
 - Audit et finances
 - Gouvernance et éthique
 - Gestion des risques
 - Développement des revenus

- Participer à une réunion annuelle du conseil d'administration d'une journée complète en personne.
- Participer à l'approbation du budget annuel de l'ACSPC, des états financiers vérifiés et au suivi de la performance financière de l'organisation.
- Être informé et respecter toutes les responsabilités légales et fiduciaires.
- Contribuer à l'évaluation annuelle du chef de la direction.
- Participer à l'embauche et, au besoin, au processus de cessation d'emploi du chef de la direction.
- Contribuer à l'élaboration, à la révision et au suivi des politiques de l'ACSPC.
- Participer à l'évaluation du conseil d'administration (auto-évaluation annuelle du conseil).
- Identifier des candidats potentiels au conseil d'administration et contribuer au recrutement.
- Participer aux occasions de développement professionnel offertes aux administrateurs.
- Participer aux comités, groupes de travail ou mandats spéciaux selon les besoins.
- Agir comme ambassadeur de l'ACSPC en faisant connaître l'organisation auprès de son réseau et en demeurant informé des enjeux communautaires liés à la mission et aux objectifs de l'ACSPC.
- Contribuer à l'identification et à l'obtention des ressources financières, à la diversification des revenus et au développement de partenariats nécessaires pour permettre à l'ACSPC de réaliser sa mission.
- Écouter les points de vue des autres, partager ses propres perspectives, identifier les intérêts communs et les solutions possibles, tout en favorisant un environnement respectueux, collégial, inclusif et accueillant.
- Soutenir les décisions de gouvernance une fois adoptées.
- Respecter les règlements administratifs, le code de conduite, les politiques relatives aux conflits d'intérêts et toute autre politique applicable au conseil.
- Maintenir la confidentialité lorsque requis, notamment pour les contrats, les séances à huis clos et tout autre dossier organisationnel.

Compétences

Le conseil d'administration de l'ACSPC a identifié trois domaines prioritaires*, en plus de plusieurs autres compétences et expériences recherchées chez les nouveaux administrateurs :

- | | |
|---|--|
| • Finance / comptabilité | • Planification stratégique |
| • Expérience en génération de revenus
(commandites, collecte de fonds, subventions, etc.) | • Expérience auprès d'organisations œuvrant auprès des personnes ayant un handicap |
| • Ressources humaines | • Relations gouvernementales |
| • Philanthropie | • Gestion des risques |
| • Gouvernance d'un conseil d'administration | |

Admissibilité

Toute personne âgée de dix-huit (18) ans ou plus, ayant la capacité juridique de contracter, qui n'est pas un employé ou un entrepreneur rémunéré de l'ACSPC, et qui appuie les buts et objectifs de l'ACSPC peut être mise en candidature pour une élection au conseil d'administration.

Rémunération

La participation au conseil d'administration de l'ACSPC est volontaire et sans rémunération.

Les dépenses raisonnables liées aux responsabilités du conseil, incluant les frais de déplacement et d'hébergement approuvés, seront couvertes par l'organisation conformément aux budgets approuvés et aux politiques applicables.

Dossier de candidature

Afin d'être considéré par le conseil d'administration de l'ACSPC, veuillez inclure les éléments suivants :

1. Une lettre de présentation (maximum 500 mots) expliquant pourquoi vous souhaitez siéger au conseil d'administration de l'ACSPC et la valeur que vous pourriez apporter au conseil et à l'organisation.
2. Un curriculum vitae présentant votre expérience et vos qualifications en lien avec les critères mentionnés ci-dessus.
3. Au moins une (1) lettre de référence démontrant les compétences et expériences pertinentes indiquées ci-dessus.

Questions

Pour toute question concernant votre dossier de candidature, veuillez communiquer avec Martin Richard, chef de la direction, à mrichard@ccpsa.ca ou par téléphone au (613) 748-1430.

Veuillez soumettre votre dossier complet avant **17 h HE le 14 août 2026**, à l'attention de Martin Richard avec l'objet : **Conseil d'administration** à mrichard@ccpsa.ca.

Toutes les personnes candidates recevront une confirmation de réception. Nous vous remercions de votre intérêt envers l'ACSPC.

Annexe A

Rôle du trésorier

Objectif du rôle

Le trésorier est un dirigeant du conseil d'administration dont le rôle est d'assurer l'intégrité de la surveillance financière exercée par le conseil et d'appuyer celui-ci dans l'accomplissement de ses responsabilités fiduciaires.

Le trésorier offre un leadership et des conseils au niveau de la gouvernance concernant la saine gestion financière, les rapports financiers, la gestion des risques, les contrôles internes, l'audit et la viabilité financière à long terme de l'organisation.

Le trésorier n'effectue pas les activités opérationnelles de comptabilité, de tenue de livres, d'administration bancaire, de paie ou toute autre fonction de gestion financière quotidienne. La responsabilité de ces activités relève du chef de la direction ainsi que du personnel ou des fournisseurs désignés.

Gouvernance financière et responsabilités fiduciaires

Le trésorier doit :

- Fournir une expertise qui améliore la qualité des discussions et de la prise de décision du conseil d'administration en matière financière.
- Appuyer le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités fiduciaires et de son devoir de diligence.
- Conseiller le conseil d'administration sur les questions touchant la santé financière, la viabilité et la saine gestion de l'organisation.
- Surveiller la pertinence du cadre de gouvernance financière, des politiques et des pratiques de surveillance de l'organisation.
- Fournir des conseils au conseil d'administration concernant les implications financières importantes découlant des décisions stratégiques, projets majeurs, ententes de financement, investissements, engagements contractuels, litiges, enquêtes gouvernementales ou autres enjeux importants.
- Promouvoir la transparence, la responsabilisation et de saines pratiques de gouvernance financière au sein de l'organisation.

Rapports financiers et viabilité financière

Le trésorier doit :

- Examiner et assurer une surveillance des rapports financiers fournis au conseil d'administration.
- Surveiller la situation financière et la viabilité financière de l'organisation.
- Examiner les budgets annuels, les prévisions financières et les hypothèses financières importantes avant leur approbation par le conseil.
- Aider le conseil d'administration à comprendre les tendances financières importantes, les occasions, les risques et les enjeux émergents.
- Examiner les écarts budgétaires importants ainsi que les mesures correctives proposées par la direction, lorsque nécessaire.
- Surveiller les niveaux de réserve financière et la capacité de l'organisation à respecter ses obligations actuelles et futures.
- Soutenir la surveillance par le conseil des ententes de financement, des exigences liées aux subventions et des engagements financiers.

Gestion des risques et contrôles internes

Le trésorier doit :

- Fournir un avis au conseil d'administration concernant la pertinence des contrôles financiers internes et des systèmes de rapports financiers.
- Surveiller l'efficacité des pratiques de gestion des risques financiers.
- Examiner la pertinence des politiques et procédures liées aux contrôles financiers, aux investissements, aux réserves et aux rapports financiers.
- Fournir un avis au conseil d'administration concernant la conformité de la direction aux politiques du conseil dans les domaines suivants :
 - Rapports financiers
 - Investissements
 - Contrôles financiers
 - Statut d'organisme de bienfaisance et conformité réglementaire
- Conseiller le conseil d'administration concernant les risques financiers, juridiques, contractuels ou réglementaires importants pouvant avoir une incidence sur l'organisation.

Surveillance de l'audit et de la conformité

Le trésorier doit :

- Fournir une recommandation au conseil d'administration et aux membres concernant la nomination de l'auditeur externe.
- Examiner et recommander la rémunération de l'auditeur ainsi que les modalités de son mandat.
- Examiner le plan annuel d'audit, incluant la portée de l'audit, les secteurs prioritaires et les seuils d'importance relative.
- Rencontrer l'auditeur externe au besoin afin de discuter des résultats de l'audit et des recommandations.
- Prendre en considération l'évaluation de l'auditeur concernant les pratiques comptables, les contrôles internes et les processus de divulgation financière de l'organisation.
- S'assurer qu'aucune restriction n'a été imposée quant à la portée de l'audit ou à la communication des conclusions.
- Informer rapidement le conseil d'administration de toute préoccupation importante soulevée par l'auditeur.
- Examiner les états financiers annuels audités avec la direction et l'auditeur externe.
- Fournir un avis au conseil d'administration et aux membres indiquant si les états financiers audités présentent fidèlement la situation financière de l'organisation et s'ils ont été préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR).
- Surveiller la conformité aux lois applicables, aux ententes de financement, aux exigences réglementaires et aux obligations de rapports financiers.
- Examiner la pertinence des politiques du conseil liées à l'audit et à la responsabilité financière et formuler des recommandations d'amélioration au besoin.

Leadership du comité

Le trésorier agit à titre de président du comité des finances et d'audit et doit :

- Diriger le comité dans l'exécution de son mandat.
- Faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur les activités, les observations, les recommandations et les décisions du comité.
- Faciliter la communication entre le conseil d'administration, la direction et l'auditeur externe sur les questions liées à la gouvernance financière et à la surveillance financière.

Rapports au conseil et imputabilité

Le trésorier doit :

- Fournir des rapports périodiques au conseil d'administration concernant les questions importantes liées à la surveillance financière.
- Fournir un rapport annuel écrit au conseil d'administration et aux membres résumant les principales activités de surveillance financière réalisées au cours de l'année.
- Mettre en évidence les enjeux importants découlant des discussions avec la direction, le comité des finances et l'auditeur externe.
- Soutenir l'orientation et le développement des connaissances financières des administrateurs afin de les aider à remplir leurs responsabilités fiduciaires.

Qualifications et compétences

Le trésorier devrait posséder :

- Une expérience en finance, comptabilité, audit, gestion des affaires, gouvernance, leadership au sein d'un organisme sans but lucratif ou dans un domaine connexe.
- Une compréhension des responsabilités fiduciaires et des pratiques de gouvernance au sein des organismes sans but lucratif ou des organisations sportives.
- La capacité d'interpréter des états financiers et de communiquer efficacement l'information financière aux administrateurs.
- Un bon jugement, de l'intégrité, de la discrétion et un engagement envers une conduite éthique.
- Une pensée stratégique et une compréhension de la gestion des risques financiers.

Une expérience professionnelle en comptabilité, en gestion financière ou en audit est considérée comme un atout, mais n'est pas obligatoire.

Autorité

Le trésorier doit avoir un accès raisonnable aux informations financières, aux dossiers, aux rapports, à la direction et aux auditeurs externes nécessaires afin de remplir les responsabilités liées à son rôle.

Le trésorier exerce son autorité par l'entremise du conseil d'administration et ne dirige pas le personnel, sauf lorsque cela est autorisé par les politiques du conseil ou par une délégation d'autorité approuvée.