



POLITIQUE DE GOUVERNANCE

Musée Louis-Hémon





TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	2
2. Définitions	2
3. Interprétation et application	2
4. Rôles et responsabilités du conseil d'administration et de la direction générale.....	2
5. Séances du conseil d'administration.....	3
6. Répartition des fonctions	4
7. Responsabilités des mandataires.....	4
8. Dispositions administratives	5
Annexe A : Responsabilités des administrateurs	6



1. OBJET

La gouvernance a trait à la structure et aux méthodes qui servent à diriger et à gérer les activités de la corporation du Musée Louis-Hémon en vue de la réalisation de sa mission qui est de *préserver et transmettre aux générations futures la quête de Louis Hémon, valoriser le territoire du pays de Maria Chapdelaine et offrir un lieu de création et d'échange privilégiant l'oralité, la lecture et l'écriture d'expression française.*

La présente politique vise à définir les pratiques de gouvernance que le Musée Louis-Hémon s'est engagé à mettre en œuvre dans la poursuite de sa mission. La politique structure les méthodes qui déterminent la répartition des responsabilités et des pouvoirs entre le conseil d'administration (ci-après appelé le CA) et la direction.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. Le Musée, le Musée Louis-Hémon, la corporation du Musée Louis-Hémon; l'institution muséale telle que définie dans la charte de 1938, amendée en 1991.
- 2.2. Le conseil d'administration, le CA; conseil d'administration du Musée tel qu'identifié et défini dans les statuts et règlements du Musée.
- 2.3. La direction générale; la personne qui occupe le poste de directeur général de l'institution muséale.

3. INTERPRÉTATION ET APPLIC.A.TION

- 3.1. La présente politique doit être interprétée dans un sens large de façon à en préserver l'esprit.
- 3.2. La présente politique s'applique en adéquation avec les autres politiques et règlements généraux du Musée Louis-Hémon tels que :
 - Les statuts et règlements généraux

4. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 4.1. Si, une fois adoptée, la politique de gouvernance doit être respectée et appliquée par tout le personnel ainsi que les membres du conseil d'administration du Musée, sa mise en œuvre et sa conformité incombent d'abord au CA et à la haute direction représentée par le directeur général. Le CA et le directeur général doivent entretenir une relation efficace pour que les membres du CA puissent bien remplir leurs responsabilités

fiduciaires et l'organisation bien exécuter sa mission. La capacité du CA à travailler de près avec la direction, tout en maintenant son indépendance d'opinion, est fondamentale à la bonne gouvernance.

5. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 5.1. Le conseil se réunit au moins quatre fois par année. Il tient ses séances au siège social ou à tout autre endroit fixé dans l'avis de convocation.
- 5.2. Une séance du CA est convoquée sur l'ordre du président.
- 5.3. Le président est tenu de convoquer une séance du CA sur demande de deux (2) membres et, s'il n'accède pas à cette demande dans les 48 heures de sa réception, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette séance par un avis écrit transmis à tous les autres membres du CA au moins un jour franc avant la tenue de la séance.
- 5.4. Une séance du CA peut être tenue sans avis de convocation si tous les membres sont présents et y consentent, ou si tous les membres manifestent par écrit leur consentement à la tenue de la séance ou en ratifient la tenue. La présence d'un membre à une séance du conseil équivaut à un consentement, sauf s'il y assiste pour s'objecter à la régularité de la convocation.
- 5.5. Le quorum des séances du CA est de 50 % + 1 des membres. Le quorum doit être respecté pendant toute la durée d'une séance. S'il n'y a pas quorum une demi-heure après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la séance est remise; un nouvel avis de convocation doit être envoyé. Le directeur général ou son représentant assiste à toutes les séances du CA, sauf sur demande expresse de huis clos : cependant, il doit être avisé de la tenue de toute séance du CA.
- 5.6. Les décisions du CA sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents. Le vote est donné verbalement, sauf si un scrutin secret est demandé par deux membres ayant droit de vote ou par le président.
- 5.7. Une séance peut être ajournée par résolution à une heure ou à une date subséquente et un nouvel avis n'est pas requis dans ce cas. Les membres absents doivent alors en être informés.
- 5.8. Une résolution signée par tous les membres du CA a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une séance du CA; une telle résolution est conservée avec les procès-verbaux des délibérations du CA.
- 5.9. À moins que le scrutin ne soit aussi demandé, la déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée, ou n'a pas été adoptée, à l'unanimité ou par une majorité, fait preuve sans autre formalité.
- 5.10. Lors d'un scrutin, l'abstention est interprétée comme l'expression de la volonté de la part du membre en question de s'en remettre à ceux qui expriment un choix.
- 5.11. Pour abroger ou reconsidérer toute résolution dûment adoptée, la majorité requise est de 2/3 des membres présents. Toute demande d'abrogation ou de reconsidération doit être précédée d'un avis écrit d'au moins cinq jours, expédié par le secrétaire aux membres du

CA à la demande du proposeur, à moins que tous les membres présents lors de l'adoption de la résolution faisant l'objet de la demande ne renoncent à l'avis.

- 5.12. Le CA administre les affaires du Musée Louis-Hémon et, sous réserve des pouvoirs que lui confère la loi, il exerce notamment les fonctions suivantes :
- il en détermine les politiques et les grandes orientations;
 - il en établit le plan de développement;
 - il en adopte le budget, les états financiers et le rapport annuel d'activités;
 - il adopte les politiques et règlements qui régissent les ressources humaines, matérielles et financières;
 - il fixe, par résolution, les tarifs des droits d'entrée et autres conditions d'admission;
 - il embauche, évalue et conseille le directeur général dans l'exercice de ses fonctions.

6. RÉPARTITION DES FONCTIONS

- 6.1. La durée du mandat d'un membre est de deux (2) ans à compter de sa nomination et il est renouvelable.
- 6.2. Chaque année, à la première séance suivant l'assemblée générale annuelle, le CA élit parmi ses membres un président, un vice-président et un secrétaire-trésorier.
- 6.3. Le président exerce notamment les fonctions suivantes :
- il préside toutes les séances du conseil;
 - il s'assure que les membres sont bien renseignés sur le fonctionnement et les activités de l'institution;
 - il s'assure que les décisions du conseil sont exécutées;
 - il est le porte-parole de l'organisation avec le directeur général.
- 6.4. Le vice-président préside les séances du CA en l'absence du président. Il remplit les autres fonctions que lui attribue le CA.
- 6.5. Le secrétaire-trésorier a la charge et la garde des archives, des fonds et des livres comptables de la corporation. Il veille à ce que les recettes et déboursés soient correctement consignés dans les livres appropriés. Lorsque requis, il donne les détails de la situation financière de la corporation et signe tous les documents requérant sa signature.
- 6.6. Un membre du CA est considéré avoir démissionné s'il est absent sans motif lors de trois (3) séances successives du CA.

7. RESPONSABILITÉ DES MANDATAIRES

- 7.1. L'organisation assume la défense d'un mandataire poursuivi par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions et paie, le cas échéant, les dommages-intérêts résultant de cet acte, sauf s'il a commis une faute lourde ou une faute personnelle, séparable de l'exercice de ses fonctions.

- 7.2. Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, l'organisation n'assume le paiement des dépenses d'un mandataire qu'à la condition que ce dernier n'ait eu des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qu'il ait été libéré ou acquitté.
- 7.3. Un membre du CA ayant un intérêt direct ou indirect dans une affaire mettant en conflit ses intérêts personnels et ceux du CA doit le révéler par écrit au président et aux autres membres du CA et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'affaire dans laquelle il a un intérêt.
- 7.4. Le CA doit veiller à s'acquitter de ses responsabilités décrites à l'annexe A de la présente politique.

8. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

- 8.1. Le secrétaire du CA, à ce titre, dresse un procès-verbal de chaque séance, comprenant le texte des résolutions adoptées.
- 8.2. Le président ou un membre du CA désigné par résolution peut faire au nom de l'organisation une déclaration requise par la loi, y compris une déclaration sous serment dans le cadre d'une procédure judiciaire ou autrement.
- 8.3. Les chèques, traites, billets à ordre, acceptations, lettres de change, ordres de paiement et autres instruments de même nature sont établis, signés, tirés, acceptés, endossés, selon le cas, par deux personnes agissant ensemble et désignées par résolution du CA. Le CA fixe par cette même résolution la marge d'autorité financière qui leur est accordée.

Date d'approbation	Date de modification	Date de révision
07-02-2018		

ANNEXE A : RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

<p>Fonctions d'un conseil d'administration</p> <p>Fonction morale</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Imputable envers l'organisation et la population <p>Fonction légale</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dépositaire de la charte et des règlements▪ Responsable de l'interprétation de la mission▪ Responsable de la masse salariale pour 6 mois et des retenues à la source (taxes + impôts) non payés <p>Fonction de planification</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Engagement du directeur général▪ Soutien à la direction générale▪ Approbation du programme et des budgets annuels▪ Processus de renouvellement des administrateurs <p>Fonction d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Évaluation de la performance des ou du directeur(s)▪ Évaluation des politiques▪ Contrôle direct en période de crise	<p>Services des administrateurs</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recueillir l'opinion des membres, parties prenantes, clients, bénévoles et autres▪ Développer la réputation de l'institution▪ Fournir son expertise au service de l'institution▪ Créer ou entretenir des contacts politiques <p>Devoirs des administrateurs</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Être au service de l'organisation▪ Maintenir l'intégrité de l'institution▪ Donner l'exemple▪ Remplir ses engagements▪ S'informer et se préparer aux réunions▪ Se sentir responsable et imputable▪ Faire primer les intérêts de l'institution▪ Éviter les conflits d'intérêts▪ Respecter la confidentialité▪ Collaborer à la description des tâches <p>Aptitudes à privilégier</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Indépendance face aux personnes qui les ont élus▪ Ouverture d'esprit▪ Prudence et diligence▪ Écoute et confiance▪ Solidarité et loyauté (appuyer les décisions prises)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Source : Roméo MALENFANT, *La gouvernance stratégique d'un organisme à but non lucratif*, Mario Paquet, Guide des administrateurs d'organisations culturelles : rôles, obligations et fonctions, Waterloo, [adaptation].