

LES ATTENTES ENVERS LES ADMINISTRATEURS

Sous la responsabilité du Conseil d'administration

Numéro : 08-2014

adoptée le : 20 mars 2014

évaluée le : 02 mars 2015

16 mars 2016

29 mars 2017

27 février 2018

révisée le : 14 mars 2019

1.0 Préambule

La charge d'administrateur est strictement personnelle. Elle n'est pas sujette à délégation, ni de possibilité d'avoir un substitut. Aussi, en dehors des réunions officielles, l'administrateur n'a plus aucun pouvoir découlant de son titre, sauf si le Conseil lui a confié explicitement un mandat à exécuter pour et au nom de l'organisme.

Même si la personne n'a aucun pouvoir ou droit entre les réunions, elle continue cependant à être perçue par la communauté comme représentant, dans une certaine mesure, des valeurs véhiculées par l'organisation. Ses actes personnels auront indirectement un impact sur l'image de l'organisation.

2.0 La composition du Conseil d'administration

En conformité avec l'article 6.1 des Règlements généraux, les affaires de l'organisation sont administrées par un Conseil d'administration composé de 9 personnes, tous membres en règle de l'organisation.

3.0 Le recrutement des administrateurs

Le Conseil d'administration a formé un comité de mise en candidature en conformité avec l'article 6.2 des Règlements généraux et lui a assigné un mandat que nous retrouvons à la Politique n°11-2013 : Les comités du Conseil d'administration.

Le Comité recherchera tout particulièrement la candidature de personnes qui :

- 1) sont accessibles et disponibles;
- 2) adhèrent aux principes de gouvernance;
- 3) comprennent et adhèrent aux enjeux du travail en équipe et de la gestion des ressources humaines;
- 4) démontrent un engagement personnel envers la mission et la philosophie de l'organisation;
- 5) possèdent une expertise complémentaire à celle qui existe déjà au Conseil;
- 6) sont capables d'apporter une contribution significative;
- 7) démontrent la capacité à être solidaires;
- 8) sont prêts à signer le Code éthique et de déontologie pour les administrateurs;

- 9) n'ont pas de dossiers criminels ou ne bénéficient pas du pardon;
- 10) ne sont pas faillis;
- 11) ne sont pas déclarées incapables par le tribunal d'une autre province ou d'un autre pays;
- 12) ne se retrouvent pas en situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts en regard des affaires de l'organisation.

Conformément à l'article 6.1 des règlements généraux, aucun administrateur ne peut être lié à un autre administrateur, sur le plan professionnel ou personnel.

4.0 Les droits des administrateurs

- 1) Il a le droit de refuser toute élection ou nomination d'administrateur;
- 2) Il a le droit au respect. Le respect se manifeste de différentes façons, par exemple : arriver à l'heure, bien se préparer à la réunion, à assister tout au long de la réunion. Le respect se traduit aussi par le fait d'être attentif à la discussion et y participer.
- 3) L'administrateur a le droit de recevoir l'avis de convocation et la documentation pertinente en temps.
- 4) L'emploi d'un langage respectueux pendant la réunion est un prépondérant. Ne pas utiliser son téléphone cellulaire pour répondre à ses messages personnels pendant la réunion démontre l'intérêt à ce qui se dit.
- 5) Il a droit à une définition claire de ses rôles et ses responsabilités dans l'organisation. Il a droit à son cahier de l'administrateur et sa mise à jour annuelle. Le nouvel administrateur a droit à une rencontre d'initiation aux affaires courantes de l'organisme.
- 6) Il a droit d'avoir accès sans restriction aux livres de l'organisation. Il s'agit : de la charte, des règlements, des politiques de gouvernances, des procès-verbaux, des livres comptables et tout rapport présent et antérieur portant sur les points sensibles de l'organisation.
- 7) Il a droit à de l'information juste, complète et à temps pour lui permettre de participer de façon éclairée à toute décision à prendre.
- 8) Il a droit d'assister à toute réunion du Conseil d'administration sauf pour cause de conflit d'intérêt, où il doit se retirer de la rencontre.
- 9) Il a droit d'exprimer librement son point de vue;
- 10) Il a droit de vote, sauf dans le cas de conflits d'intérêt prévus aux règlements.
- 11) Il a le droit d'élire, parmi les administrateurs les dirigeants que sont le président, le vice-président et le trésorier. Le secrétaire étant d'office le directeur général.
- 12) Il a le droit d'être protégé par un contrat d'assurance responsabilité aux administrateurs.
- 13) Il a droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'il a encourues dans l'exercice de ses fonctions. Les dépenses doivent être supportées par des reçus ou preuves.
- 14) Il a le droit de démissionner de son poste quelle qu'en soit la raison.

5.0 Les devoirs de l'administrateur

A. Envers lui-même

- 1) Il doit s'assurer de la disponibilité tant pour préparer que participer à la réunion.
- 2) Il doit mettre son expertise personnelle à la disposition de l'organisation.
- 3) Il se doit de donner l'exemple en tout temps.
- 4) Il se doit de garder une distance saine envers ses commettants (membres) et se rappeler que sa préoccupation principale est le bien général de l'organisation;

B. Envers les autres

- 1) Il se doit de respecter les autres.
- 2) Il doit faire preuve d'ouverture d'esprit et d'une bonne écoute.
- 3) Il se doit d'être solidaire et loyal envers l'organisation, donc accepter les règles de la démocratie. L'administrateur ne peut pas aller sur la place publique pour dénoncer une décision, à moins qu'il ne démissionne de son poste. Et même après démission, l'administrateur est lié à certaines règles de confidentialité.
- 4) Il se doit de remplir ses engagements, s'il accepte une tâche, il se doit de la mener à bien.
- 5) Il a le devoir d'être honnête dans son langage et éviter la manipulation.
- 6) Il se doit d'agir avec prudence, en s'assurant, par exemple, d'avis d'expert si la situation le requiert.
- 7) Il se doit d'agir avec diligence, donc ne pas laisser traîner de manière indue des décisions qui doivent être prises.
- 8) Il se doit d'agir avec compétence, c'est-à-dire il doit lire la documentation, se tenir informé,
- 9) Il se doit de faire confiance à ses collègues mais aussi aux dirigeants et à la direction générale.

C. Envers l'organisation

- 1) Il doit s'informer régulièrement du développement des dossiers et enjeux qui concernent l'organisation. Il doit surtout se préparer à la réunion.
- 2) Il doit s'assurer que l'organisation a émis des politiques de gouvernance claires et écrites.
- 3) Il se doit d'être solidaire et loyal envers l'organisation et éviter de véhiculer des opinions négatives sur l'organisation qu'il administre. Au contraire il doit défendre les positions du Conseil.
- 4) Il doit faire primer les intérêts de l'organisation sur tout autre intérêt.
- 5) Il doit protéger le patrimoine de l'organisation et le faire fructifier afin que celle-ci ait les ressources nécessaires à la réalisation de sa mission.
- 6) Il doit s'abstenir de faire des déclarations publiques concernant l'organisation.
- 7) Il doit se sentir personnellement responsable et imputable.
- 8) Il doit entretenir une relation positive entre les administrateurs et la direction générale.
- 9) Il doit s'assurer que l'organisation respecte les prescriptions de la loi, sa charte, ses règlements et ses politiques.
- 10) Il doit s'assurer que l'organisation possède un code de déontologie.
- 11) Il a à rendre compte des actions de l'organisation et cette responsabilité est collective. Chacun des administrateurs doit s'assurer que le rapport annuel est exact et que la situation financière qui y est décrite corresponde à la réalité.

ANNEXE 1

L'ENGAGEMENT

En tant qu'administrateur de l'organisation, motivé par le bien-être de l'ensemble des membres, je, soussigné, reconnais :

1. que je participerai aux assemblées du Conseil d'administration;
2. que je suis imputable pour l'ensemble des activités de l'organisation face aux gouvernements, aux membres et à la population en général;
3. que je m'engage à signer le Code de déontologie et d'éthique des administrateurs;
4. que je respecterai les politiques du Conseil d'administration;
5. que je suis solidaire de l'équipe dans ses décisions et son action;
6. que je suis conscient que ma loyauté et ma solidarité vont au-delà des intérêts de mon secteur d'activités;
7. que je fais la différence entre mon rôle d'administrateur et mon rôle d'utilisateur de services de l'organisation;
8. qu'en tant que membre du Conseil d'administration, je collabore à l'élaboration des fins organisationnelles sans m'impliquer dans l'opérationnalisation de ces fins;
9. qu'avant de prendre une décision, je m'assure de pouvoir prendre la meilleure décision en plaçant les choses en perspective;
10. que j'assume mon rôle de surveillance de l'organisation avec intégrité et en me basant sur des rapports fiables;
11. que je supporte la présidence dans son rôle;
12. que je reconnais la place de la direction générale et du personnel dans l'organisation et ce, selon la structure et le lien hiérarchique établis selon l'organigramme;
13. que le rôle de la direction générale est clairement défini, qu'il est imputable des opérations et que mes attentes soient connues;
14. que je m'assure que la direction générale agit avec compétence, dans le respect des politiques d'encadrement;
15. que le Conseil d'administration procède régulièrement à l'évaluation de la contribution de chacun de ses administrateurs et de celle de la direction générale;
16. que l'évaluation des risques est fondamentale et qu'il faut prendre les mesures nécessaires;
17. que je participerai aux sessions de formation prévues par le Conseil d'administration afin d'améliorer mon développement et mes connaissances relevant de la gouvernance.

Et j'ai signé à : _____

Ce : _____

Signature : _____

Le document devra être signé annuellement et ce, lors de la première rencontre du Conseil d'administration tenue après l'assemblée générale annuelle.