

## 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  
14 mars 2019  
5 mars 2020  
23 mars 2021  
23 mars 2022  
10 mars 2023

---

### 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) Démonstrent 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) Démonstrent 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.***