



PROFIL DE L'ADMINISTRATEUR ET DE LA PRÉSIDENTE RÉGIONALE

Le profil de l'administrateur et de la présidence régionale est un guide pour informer un candidat sur les compétences et l'expérience qu'il doit avoir ou tendre à acquérir afin d'occuper cette fonction. Il ne s'agit pas d'exigences, mais plutôt de compétences à acquérir.

L'Association offre la formation et le soutien nécessaires à toutes les nouvelles présidences régionales et aux administrateurs afin de les aider à s'acquitter de leurs responsabilités.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Les compétences réfèrent à des habiletés, à un savoir-être et à un savoir-faire que devraient détenir un administrateur et une présidence régionale pour exercer leur rôle et les responsabilités qui leur sont confiées.

SENS STRATÉGIQUE

Le candidat à la présidence régionale et au poste d'administrateur est capable d'avoir une vue d'ensemble, de poser des questions pertinentes au plan stratégique et d'orienter les actions de sa région et de l'Association.

Il comprend l'environnement interne et externe et saisit les enjeux pouvant affecter l'Association. Il distingue bien les responsabilités d'administrateur, de présidence régionale et celles de la direction générale.

INTÉGRITÉ ET ÉTHIQUE

Il adopte une conduite conforme aux valeurs et principes éthiques énoncés dans le *Code de déontologie*.

Il agit avec probité et loyauté, évitant de se placer dans toute situation de conflit d'intérêt réel ou apparent.

Dans ses actions et décisions, il fait prévaloir en tout temps l'intérêt de l'Association et celle de ses membres.

LEADERSHIP

Il oriente, par ses connaissances et son expertise, les discussions et l'action du conseil d'administration et du conseil régional et fait valoir ses arguments en s'appuyant, entre autres, sur la mission de l'Association et ses priorités stratégiques.

Il incite ses collègues à travailler ensemble, à adhérer aux objectifs communs et favorise les consensus. Il assume ses responsabilités avec professionnalisme et rigueur, exprime librement sa pensée et ses idées et évite de promouvoir ou de défendre les intérêts du groupe d'où il est issu.

SENS DES RESPONSABILITÉS

Il s'implique dans les réunions et met activement ses connaissances et ses compétences au service du conseil d'administration et du conseil régional. Il prend connaissance de la documentation fournie avant les réunions auxquelles il est assidu.

Dans les solutions qu'il propose, il tient compte des orientations stratégiques de l'Association, évalue ses impacts et en assume les conséquences, le cas échéant. Il demeure solidaire d'une décision prise par la majorité, même en cas de désaccord.

COMMUNICATION

Il exprime clairement ses idées et ses arguments et favorise le dialogue en faisant preuve de respect et d'écoute des autres.

Il encourage les échanges constructifs et veille à rallier les points de vue. Ses interventions demeurent en lien avec le sujet traité et il s'assure de la compréhension de son message par les autres.

RESPONSABILITÉS DES INSTANCES

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration gère les affaires de l'Association et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

Selon les *Règlements généraux*, les principales responsabilités du conseil d'administration sont :

- adopter les orientations de l'Association ;
- établir et adopter les orientations et le plan stratégique de l'Association et s'assurer de leurs mises en application ;
- approuver les profils exigés pour la nomination des administrateurs du conseil d'administration et des conseils régionaux ;
- élire, remplacer ou destituer les dirigeants du comité exécutif et délimiter et encadrer leurs responsabilités ;
- délimiter et encadrer les politiques de gestion des ressources humaines ;
- approuver les états financiers, le rapport annuel d'activités, le budget annuel de l'Association et déterminer le plafond de dépenses qui peuvent être engagées par les instances ;
- évaluer l'intégrité des contrôles internes ;
- définir et créer les régions ainsi que les secteurs de l'Association afin de regrouper les membres d'un territoire défini pour assurer la réalisation de la mission et des objectifs de l'Association ;
- adopter, sur la recommandation du comité exécutif, la création ou les modifications des noms des régions, de leur nombre et de leurs limites territoriales ;
- adopter l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle ainsi que la date, le lieu et l'heure de celle-ci ;
- adopter les lettres patentes, les *Règlements généraux*, la *Procédure d'élections*, le *Code de déontologie*, les *Politiques administratives* ainsi que leurs modifications ;

-
- approuver le profil requis pour la nomination de la direction générale et approuver les critères de son évaluation ;
 - fixer la modification de la cotisation ou de la cotisation spéciale qui doit être approuvée par l'assemblée générale annuelle ;
 - désigner les signataires des différents documents de l'Association ;
 - constituer ou dissoudre des comités et groupes de travail pour faciliter le bon fonctionnement du conseil et approuver leurs mandats, leurs règles de fonctionnement, leurs budgets et en nommer les membres sur recommandation de la présidence du conseil ;
 - approuver les baux et les contrats dont la valeur excède celle qu'il détermine et approuver les emprunts contractés par l'Association ;
 - s'enquérir de toute question qu'il juge importante concernant les affaires de l'Association.

ADMINISTRATEUR

Chaque administrateur s'acquitte de ses responsabilités honnêtement, de bonne foi, avec toute la diligence et le soin requis. Dans le cadre de son mandat, il doit, entre autres :

- respecter les lois, les règlements et les politiques en vigueur régissant une organisation sans but lucratif ;
 - connaître et voir au respect des *Règlements généraux*, des politiques et procédures administratives de l'Association ;
 - adopter une attitude éthique et respecter le *Code de déontologie* ;
 - adopter un comportement exemplaire afin de ne pas nuire aux intérêts de l'Association ;
 - être assidu aux réunions du conseil et des comités où il siège ;
 - être à l'affût de l'information sur l'Association et des risques associés à ses activités ;
 - respecter la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions ;
 - se préparer aux réunions, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie avant les réunions ;
 - participer aux délibérations en exprimant librement et respectueusement sa pensée et ses opinions ;
 - être solidaire des décisions prises au conseil d'administration.
-

CONSEIL RÉGIONAL

En conformité avec la mission, les valeurs, les orientations et les intérêts de l'Association, le conseil régional assume les responsabilités suivantes :

- organiser des services et des activités destinés aux membres de la région ;
- nommer ou élire des dirigeants au comité exécutif régional parmi les membres du conseil régional ;
- transmettre au conseil d'administration tout projet de modification aux *Règlements généraux* ou aux *Politiques administratives* ;
- gérer son budget par la mise en place d'un système de gestion et de contrôle des finances, biens et documents de la région ;
- approuver les prévisions budgétaires annuelles ;
- approuver les états financiers du conseil régional ;
- approuver les recommandations du comité exécutif régional ;
- former, si nécessaire, des comités et déterminer leur composition, leur mandat, leur durée ainsi que le budget qui leur est alloué, s'il y a lieu ;
- la présidence régionale est membre d'office dans tous les comités du conseil régional ;
- adopter les comptes rendus de ses réunions ;
- organiser des élections régionales ;
- nommer la présidence régionale d'élections ;
- convoquer une assemblée régionale extraordinaire à la demande expresse d'au moins 10 % des membres de la région concernée ;
- créer des secteurs sur approbation du conseil d'administration de l'Association ;
- transmettre à la direction générale tous les comptes rendus de réunions, ses états financiers accompagnés de toutes les pièces justificatives requises ainsi que l'inventaire des biens de la région ;
- établir la procédure de nomination des membres siégeant sur le(s) comité(s) de secteur, s'il y a lieu, et transmettre ladite procédure au Secrétariat provincial d'élections ;
- de recevoir les comptes rendus des comités de secteurs ;
- établir la procédure de nomination des membres siégeant sur le(s) comité(s) de secteur, s'il y a lieu, et transmettre ladite procédure au secrétariat provincial d'élections ;
- de recevoir les comptes rendus des comités de secteur.

COMITÉ EXÉCUTIF RÉGIONAL

Le comité exécutif régional, en conformité avec la mission, les valeurs, les orientations et les intérêts de l'Association, doit :

- élaborer les règles de régie interne et les procédures pertinentes pour assurer la bonne marche des affaires de la région ;

-
- régler les affaires les plus urgentes ;
 - faire entériner ses décisions par les membres du conseil régional.
-

PRÉSIDENCE RÉGIONALE

Dans le cadre de son mandat, la présidence régionale assume les responsabilités suivantes :

- présider les assemblées régionales, les réunions du conseil régional et celles du comité exécutif régional ;
- siéger au conseil d'administration de l'Association et, le cas échéant, à l'un de ses comités ;
- assurer la mise en œuvre des orientations adoptées par le conseil d'administration dans sa région ;
- désigner les personnes responsables des dossiers régionaux, dont la programmation d'activités, le recrutement de membres, l'implication bénévole, les communications, la mise à jour du site Web régional ou toute autre fonction nécessaire à la mission régionale ;
- faire connaître au conseil d'administration les besoins et les attentes des membres de sa région ;
- planifier et organiser des activités pour les membres de l'Association de sa région ;
- être un leader en défense des droits dans sa région et agir à titre de porte-parole principal ou substitut dans sa région et dans les médias ;
- représenter l'Association auprès d'autres organismes dans sa région ;
- assurer la production d'articles pour la revue *REFLETS* et pour toute autre publication officielle de l'Association, dont le bilan annuel d'activités ;
- préparer et administrer, en collaboration avec la trésorerie régionale, le budget annuel régional et fournir à l'Association les rapports requis ;
- veiller à l'application des *Politiques administratives* dans sa région ;
- transmettre à la direction générale les documents prévus aux *Règlements généraux* et tout autre document nécessaire à l'atteinte des objectifs de l'Association ;
- assurer la surveillance des secteurs et la conformité des actes selon les *Règlements généraux* ;
- s'assurer de l'équité dans les retours aux membres de toute sa région ;
- soutenir les bénévoles et reconnaître leur implication et leur apport au développement de l'Association en région ;
- aider et assister les membres dans leurs revendications selon les orientations de l'Association ;
- veiller à promouvoir une image positive de l'Association auprès de la population.

Note : L'utilisation du masculin est seulement dans le but d'alléger le texte. Le masculin inclut le féminin.