



CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ACMP QUÉBEC

RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR OU DE L'ADMINISTRATRICE

L'objectif de ce document est de fournir un aperçu des principales fonctions du conseil d'administration (CA) de l'ACMP Québec et du rôle et des principales responsabilités des administrateurs ou des administratrices élues.

RESPONSABILITÉ ET FONCTIONS DU CA

La gouvernance est la première obligation et responsabilité du conseil et elle réfère à la manière dont le conseil exerce son autorité, son contrôle et sa direction sur le chapitre pour réaliser la mission de l'ACMP.

Le conseil d'administration a deux fonctions primordiales, soit la direction stratégique du chapitre et les activités opérationnelles.

Sur le plan stratégique, le CA est responsable d'établir la direction du chapitre et d'en assurer l'intégrité en ce qui a trait à la gouvernance et à la prise de décision. Pour atteindre ses objectifs, le CA doit assurer le maintien d'une structure opérationnelle qui permettra la mise en œuvre du plan stratégique.

COMPOSITION DU CA

Le conseil d'administration est composé d'un minimum de quatre et un maximum de neuf membres élus lors de l'Assemblée générale annuelle des membres (AGA). Les personnes élues se voient confier un rôle pour mener à bien les affaires du chapitre. Les rôles sont divisés en deux grandes catégories soient les officiers (i.e. Président, vice-président, secrétaire et trésorier) et les directeurs ou directrices qui sont appelées à diriger les divers pôles d'activités (ex.: expérience membres, développement professionnel, partenariats, communications, etc.). L'assignation des rôles est confirmée lors de la première réunion du CA suivant l'Assemblée générale.

SOUTIEN DES BÉNÉVOLES

Pour les soutenir dans la réalisation de leurs mandats, les responsables des pôles d'activités peuvent généralement compter sur la contribution d'une équipe de bénévoles. L'assignation des bénévoles se fait en fonction du nombre et de l'intérêt des personnes disponibles. Responsables et bénévoles joignent leurs efforts et collaborent étroitement dans le but d'assurer la réalisation des objectifs du plan d'action du pôle d'activités.

RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR OU DE L'ADMINISTRATRICE

Au-delà des responsabilités spécifiques dévolues aux divers rôles d'officiers et de directeurs ou de directrices, tous les membres du Conseil sont tenus de :

- Responsable de la production des livrables correspondant au rôle détenu et ce, en fonction de leur expérience et de leurs compétences
- Entretenir un climat de confiance et de collaboration au sein du Conseil et avec les bénévoles, de même qu'entre le Conseil du chapitre et celui de l'ACMP Global
- Démontrer un leadership proactif et d'inspirer le respect et la confiance des collaborateurs

- Participer aux rencontres mensuelles du Conseil incluant la préparation des documents de soutien qui témoignent de l'avancement de leurs dossiers respectifs
- Adhérer au Code d'éthique de l'ACMP Global

DURÉE DU MANDAT ET ENGAGEMENT REQUIS

Chaque administrateur est élu pour un terme de deux ans, renouvelable. Si un administrateur quitte avant la fin de son mandat, le Conseil peut nommer une nouvelle personne pour compléter le terme en cours.

L'engagement requis de la part de l'administrateur, pour s'acquitter de l'ensemble de ses tâches, est estimé à environ 12 à 16 heures par mois. En tant que Conseil d'administration bénévole, les administrateurs siègent sans rémunération. Les dépenses pré-approuvées sont remboursées avec une preuve de paiement à l'appui.

ÉLIGIBILITÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET CRITÈRES RECHERCHÉS

Pour être éligible à un poste d'administrateur ou d'administratrice, il faut être membre en règle de l'ACMP Québec.

Les candidats et candidates doivent répondre aux critères suivants :

- Démonstration tangible d'un intérêt personnel au succès de l'ACMP Québec et d'une habileté à la faire grandir ;
- Partage des valeurs de l'ACMP Québec à savoir : l'intégrité et le respect, l'inclusion, l'excellence, l'entraide, l'esprit d'équipe et l'engagement ;
- Contribuer à la mise en œuvre de changements organisationnels ou de transformations à titre de professionnel de la gestion du changement, de la communication, des ressources humaines ou tout autre domaine pertinent ;
- Disponibilité et leadership pour prendre à charge et mener à bien des dossiers, des projets ou un comité ;
- Expérience ou bonne connaissance du rôle, des responsabilités et du fonctionnement d'un conseil d'administration est un atout.