

## Politique concernant

### **Le rôle des dirigeantes et des dirigeants**

*Attention, si un élément de cette politique se retrouve dans une politique antérieure, la présente politique aura priorité.*

---

Sous la responsabilité du

adoptée le : 27 mars 2024

**Conseil d'administration**

révisée le : -

Numéro : 2.2

à évaluer le : -

---

#### **Le rôle des dirigeantes et des dirigeants**

En conformité avec les Règlements administratifs, les dirigeantes et les dirigeants sont au service du Conseil d'administration de l'ARLPHCQ. Ils agissent au nom du Conseil dans les matières qui leur auront été explicitement confiées.

Le Conseil de l'ARLPHCQ comprend cinq (5) dirigeantes ou dirigeants (à la présidence du Conseil, à la vice-présidence, au secrétariat, à la trésorerie et à la direction générale). Quatre (4) des (5) cinq fonctions sont des postes élus, tandis que la direction générale est embauchée par le Conseil.

Les dirigeantes et les dirigeants sont capables d'agir sans former de comité (c'est-à-dire sans comité exécutif). Ces personnes sont élues et agissent à titre bénévole, sauf celle à la direction générale, qui est embauchée et évaluée par le Conseil et rémunérée par ARLPHCQ.

#### **La présidente ou le président du Conseil**

En plus de son rôle d'administratrice, la personne à la présidence du Conseil d'administration est à la fois leader du Conseil d'administration et partenaire de la direction générale dans l'accomplissement de la mission et de la vision de l'ARLPHCQ. Les rôles généraux du poste de présidence du Conseil sont :

- a) Présider les réunions du Conseil, s'assurer des droits de parole et du climat harmonieux. Coordonner le travail du Conseil d'administration. Corédiger et approuver l'ordre du jour avant son envoi aux administratrices et aux administrateurs. Convoquer, en conformité avec les règlements, des réunions extraordinaires du Conseil d'administration ou de l'assemblée générale. Identifier et utiliser adéquatement les ressources financières mises à sa disposition et à celle des administratrices et des administrateurs;
- b) Présider les assemblées ou veiller à déléguer la présidence de l'assemblée générale annuelle si nécessaire et des assemblées extraordinaires. Être membre au besoin de comités de gouvernance du Conseil particulièrement lorsqu'un comité a besoin de support additionnel;
- c) S'assurer que le système de gouvernance, dans son ensemble, fonctionne adéquatement et que les processus définis sont respectés. S'assurer que la discipline est maintenue durant les réunions, mais aussi entre les réunions. C'est à la présidence du Conseil de parler aux administratrices et aux administrateurs qui arrivent constamment en retard ou absent, qui partent trop tôt ou qui ne viennent pas régulièrement aux réunions, pour connaître les raisons de leur comportement et trouver une solution;
- d) Être porte-parole du Conseil d'administration (de la gouvernance) et co-porte-parole de l'ARLPHCQ notamment auprès des membres. Assurer des communications officielles et de la représentation avec

la direction générale de l'ARLPHCQ, que ce soit auprès du public, des gouvernements ou d'autres associations afin d'établir et de conserver des partenariats;

- e) Établir et conserver une relation de partenariat avec la direction générale dans l'accomplissement de la mission de l'ARLPHCQ. Éviter que les administratrices et les administrateurs ne s'immiscent dans la gestion courante de l'organisation et ne fassent affaire directement avec le reste du personnel. Rencontrer régulièrement la direction générale, notamment avant chaque réunion du Conseil, pour réviser les dossiers à discuter, s'assurer de maintenir un discours cohérent et prévoir le déroulement adéquat de la rencontre. Planifier et préparer l'évaluation annuelle du rendement de la direction générale, des administratrices et des administrateurs, ainsi que du Conseil dans son entier;
- f) Être en contact avec les partenaires financiers et être signataire de certaines ententes avec le gouvernement. Être cosignataire au compte (chèques, virements électroniques et tout autre effet) et pour le Conseil;
- g) Rester en contact régulièrement avec les administratrices et les administrateurs en fonction de leur rôle individuel et s'assurer que leur soit remis le manuel de la gouvernance, s'assurer qu'elles et ils en comprennent bien le contenu et le consultent régulièrement;
- h) S'assurer de tenir annuellement une séance d'introduction des nouvelles administratrices et nouveaux administrateurs. Être capable de clarifier, lorsque nécessaire, les rôles du Conseil et des personnes qui y siègent. S'assurer de la conduite éthique des administratrices et des administrateurs pour éviter ou dénoncer en tout temps les conflits d'intérêts;
- i) Se préoccuper de sa propre relève, être le ou la coach de la prochaine présidence que choisira le Conseil (la personne à la vice-présidence ou occupant tout autre poste dirigeante-dirigeant ou administratrice-administrateur), pour qu'elle se prépare adéquatement à la succession;
- j) Assurer la pérennité (la continuité) de l'organisation; entre autres, s'assurer un recrutement adéquat du Conseil, obtenir une diversité de points de vue, avoir une bonne représentation des membres et conserver les équilibres souhaités. Se préoccuper de la direction générale et de sa relève en temps et lieu.

Voici les attitudes de leader les plus importantes à retrouver chez la personne qui préside le Conseil :

- Fait siens les valeurs et les objectifs de l'ARLPHCQ et est intègre : juste, honnête, transparente;
- Amène les administratrices et les administrateurs à agir en fonction des valeurs et des objectifs de l'ARLPHCQ;
- Est à l'écoute et détecte la communication non verbale de son entourage (attitude positive, pondérée et passionnée);
- Donne l'exemple en tout et sait déléguer au besoin (établir des contacts, se préparer aux réunions, arriver à l'heure, faire preuve de discipline, etc.).

#### **La vice-présidente ou le vice-président**

- a) Appuyer la personne à la présidence ou la remplacer en cas d'absence ou d'incapacité d'agir sur une courte ou longue période;
- b) S'assurer de la compréhension et de la défense des valeurs et des orientations du Conseil. Faire une vigie et soutenir le Conseil et la présidence surtout durant les réunions afin que les décisions respectent les valeurs organisationnelles et l'esprit des orientations. Être une « sage » en se préoccupant également de la dimension éthique;
- c) Présider un segment de la réunion du Conseil dans le cas où la personne à la présidence doit se retirer ou qu'elle prend activement part à une discussion au point où il est préférable qu'elle

n'anime pas la réunion en plus. En concordance avec les valeurs et la tenue des réunions du Conseil, pouvoir présider en tout ou en partie les réunions du Conseil en accord avec le Conseil même si la personne à la présidence est présente;

- d) Peut assumer la présidence du comité d'instance d'appel entre la direction générale et le personnel ou les bénévoles concernant une plainte ou un manquement à une politique de gouvernance (sauf si la vice-présidence est concernée par la plainte ou sauf si le Conseil en décide autrement);
- e) Insister sur l'importance de produire les rapports essentiels à temps, sur le maintien de l'unité, agir parfois comme zone tampon entre la présidence et le Conseil;
- f) Participer à des comités (s'il y a lieu) sur l'évaluation des risques et l'évaluation du rendement de la direction générale.

#### **La secrétaire ou le secrétaire**

- a) S'assurer que les fonctions légales du Conseil sont adéquatement assumées. Agir à titre de « juriste » du Conseil. S'assurer de la convocation aux réunions du Conseil;
- b) Connaître la loi, les statuts et les règlements. Entre autres, voir à ce que les procès-verbaux soient conformes, assurer la garde du sceau (s'il y en a un) et la tenue à jour de tous les registres. Signer les procès-verbaux adoptés et la correspondance liée à sa fonction;
- c) S'assurer, au nom du Conseil, que les rapports obligatoires sont bien remplis et soumis aux gouvernements dans les délais prescrits.
- d) Collaborer dans sa fonction avec la direction générale et être apte à répondre aux questions concernant les règles de fonctionnement légal et de gouvernance de l'ARLPHCQ;
- e) Siéger au comité chargé de l'évaluation des risques et des relations externes (s'il y a lieu);
- f) Assumer une autre fonction dirigeante si le Conseil le décide.

#### **La trésorière ou le trésorier**

1. Le poste de trésorière ou de trésorier consiste à veiller avec la direction générale à ce que la situation financière, les fonctions financières et les obligations fiscales de l'ARLPHCQ soient adéquatement remplies, dans toute la mesure du possible, et respectant les limites dictées par le Conseil, soit :
  - a) Veiller avec le Conseil et la direction générale à ce que les comptes et registres comptables de l'organisme soient tenus conformément à la loi;
  - b) Voir à ce que, périodiquement, les états financiers soient soumis au Conseil d'administration pour approbation;
  - c) S'assurer avec le Conseil et la direction générale que les comptes de l'organisation sont certifiés tel qu'il est requis par l'auditrice ou l'auditeur et que les états financiers annuels sont déposés au Conseil d'administration pour adoption, et ce, avant l'assemblée générale annuelle, puis présentés aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;
  - d) Veiller avec le Conseil et la direction générale à ce qu'un budget annuel soit préparé et soumis pour approbation au Conseil d'administration;
  - e) Voir avec le Conseil et la direction générale à ce que les articles des règlements administratifs et politiques ayant trait aux finances et aux placements soient mis en place et, autant que possible, mis en œuvre;

2. Rendre compte au Conseil. Collaborer avec toutes les administratrices et tous les administrateurs et, plus particulièrement dans sa fonction, avec la présidence et, de ce fait, avec la direction générale également.
- a) Siéger au comité des finances et audit s'il y a lieu;
  - b) Mettre son expertise et son temps au service du Conseil en collaborant à établir ou à mettre à jour, le cas échéant, les politiques ayant trait aux finances, aux placements de l'ARLPHCQ et aux risques financiers, avec le comité des finances, le comité de gouvernance et la direction générale;
  - c) Apporter son expertise et son temps, en collaboration avec le comité des finances, en soutien à la personne à la direction générale à l'égard de questions financières complexes;
  - d) Collaborer à la préparation du budget annuel, avec la direction générale, la contrôlease ou le contrôleur et le comité des finances, afin d'être en mesure de présenter au Conseil pour approbation;
  - e) Cosigner les chèques, traites ou paiements électroniques, ce qui veut dire s'engager à être disponible pour signer tout effet de commerce (les chèques ou paiements électroniques) au besoin;
  - f) Faire régulièrement rapport au Conseil d'administration des rôles qui lui sont dévolus par la présente politique et les autres politiques de gouvernance, minimalement à toutes les réunions du Conseil. Déclarer et signer périodiquement le rapport de conformité;
  - g) Répondre aux questions du Conseil, dans un délai raisonnable, en collaboration avec la direction générale et la contrôlease ou le contrôleur;
  - h) Avec la collaboration du comité des finances, incluant la direction générale et la contrôlease ou le contrôleur, analyser les écarts avec le budget et les états financiers de l'année précédente afin de les expliquer;
  - i) Répondre aux questions d'ordre financier de la part des membres lors de l'assemblée générale annuelle.

### **La direction générale**

- a) En tant que principale partenaire stratégique du Conseil et co-porte-parole de l'ARLPHCQ, la personne à la direction générale est la seule dirigeante de l'intendance et donc de toutes les grandes fonctions et des opérations de l'ARLPHCQ.
- b) Ses rôles et ses pouvoirs sont décrits dans la politique 3.1 Le rôle de la direction générale et la délégation de pouvoirs.