

Politique concernant

Les devoirs et les attentes envers les administratrices et les administrateurs

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 : 2.3

à évaluer le : -

1. LES DEVOIRS DES ADMINISTRATRICES ET DES ADMINISTRATEURS

Les devoirs d'une administratrice ou d'un administrateur se concentrent autour de quatre (4) rubriques : des devoirs envers soi-même, envers ses homologues, envers l'ARLPHCQ et envers la société en général.

- a) **Envers soi-même** : être disponible; mettre son expertise personnelle à la disposition de l'ARLPHCQ; s'assurer d'être soi-même, un exemple pour obtenir et conserver le respect de ses collègues; se préparer et maîtriser le manuel de l'administratrice et de l'administrateur; savoir les motifs de son implication et la nature de sa fonction au sein du Conseil; se préoccuper personnellement et principalement du bien général de l'ARLPHCQ et se garder une forme d'indépendance face à la gestion.
- b) **Envers ses collègues** : respecter les autres en se présentant aux réunions de façon assidue, en s'y préparant, en y participant activement et en consacrant son attention aux échanges; accueillir l'individualité des autres, faire preuve d'ouverture d'esprit et donc d'une bonne capacité d'écoute; être solidaire et agir avec loyauté avec ses collègues et l'ARLPHCQ; faire primer le « Nous » plutôt que le « Je »; mener à bien ses engagements face à ses collègues; faire preuve d'honnêteté, de transparence; solliciter l'avis de spécialistes lorsque nécessaire et agir avec diligence; démontrer sa compétence en allant au fond des choses et en communiquant toutes les informations pouvant être divulguées au Conseil pour le bien de l'ARLPHCQ; faire confiance à ses collègues qui ont également des connaissances et de l'expérience.
- c) **Envers l'ARLPHCQ** : avoir de la rigueur et s'informer régulièrement de l'évolution des dossiers et des enjeux de l'ARLPHCQ; s'assurer du respect des politiques de gouvernance, de la mission, de la vision et des valeurs de l'ARLPHCQ et s'assurer que ses interventions sont en accord avec elles; agir avec solidarité et loyauté avec l'ARLPHCQ et donc défendre les positions du Conseil d'administration, faire primer les intérêts de l'ARLPHCQ et s'abstenir de faire des déclarations publiques sans l'accord du Conseil ou contraires à la politique des porte-paroles; se sentir personnellement responsable et pouvoir rendre compte de sa conduite en tout temps; soutenir la personne à la direction générale tout en ne s'immisçant pas dans la gestion courante.
- d) **Envers la société en général** : la crédibilité individuelle de chaque administratrice et administrateur est la base de la crédibilité globale de l'ARLPHCQ. Chaque administratrice, chaque administrateur doit s'assurer que l'ARLPHCQ respecte les prescriptions de la loi, de sa charte, de ses règlements et de ses politiques; s'assurer que le code de déontologie est respecté, rendre compte des actions de l'ARLPHCQ de par l'exactitude de son rapport annuel et de sa situation financière.

2. LES ATTENTES ENVERS LES ADMINISTRATRICES ET LES ADMINISTRATEURS

Les attentes envers les administratrices et les administrateurs correspondent aux principaux devoirs présentés ci-haut, c'est-à-dire :

- a. Avoir de la rigueur, s'informer et se préparer aux réunions;
- b. Participer activement aux réunions (assiduité, efficacité, ponctualité et signifier sa présence);
- c. Se faire confiance, faire confiance à la direction générale et à l'équipe;
- d. Savoir écouter et accorder toute son attention au déroulement des réunions (utiliser les téléphones intelligents et les tablettes avec discernement);
- e. Se sentir personnellement responsable et imputable;
- f. Avoir une attitude positive, poser des questions et rechercher des solutions ou des alternatives;
- g. Agir avec solidarité et loyauté (supporter les décisions prises);
- h. S'assurer que les interventions du Conseil sont en accord avec la mission de l'ARLPHCQ;
- i. Être habile à exprimer les besoins de son secteur et à défendre les positions de l'ARLPHCQ;
- j. Faire primer les intérêts collectifs de l'ARLPHCQ sur l'intérêt d'un secteur privilégié par une administratrice ou un administrateur;
- k. Offrir ses compétences, exprimer ses idées et participer constructivement aux discussions;
- l. Mettre son réseau de connaissances et de contacts au service de l'ARLPHCQ;
- m. Soutenir la direction générale;
- n. Savoir garder une distance salubre avec le personnel;
- o. Hors des réunions du conseil, être disponible et viser la réussite;
- p. Participer aux activités protocolaires et événements de l'ARLPHCQ;
- q. Être capable d'indépendance face à son électorat (l'administratrice, l'administrateur siège personnellement);
- r. Faire preuve d'ouverture d'esprit et de bienveillance;
- s. Avoir une vision régionale et transversale des secteurs d'activités;
- t. Miser sur le consensus tout en respectant les autres et leurs opinions;
- u. Faire preuve de transparence et d'honnêteté, remplir ses engagements;
- v. Se tenir au fait des lois et les respecter (connaître les dossiers et les politiques);
- w. Agir avec prudence et diligence et de façon à maîtriser les risques;
- x. Donner l'exemple et démontrer un savoir-être (conduite, morale, attitude, décorum);
- y. Respecter la confidentialité des débats et respecter le code d'éthique;
- z. Respecter l'histoire de l'ARLPHCQ et les bénévoles qui ont siégé avant soi.

3. LES OBLIGATIONS ET LES LIMITES DES ADMINISTRATRICES ET DES ADMINISTRATEURS

Le Conseil d'administration et les personnes qui y siègent s'assurent de conserver en tout temps leur indépendance face à la gestion. Le Conseil d'administration et les personnes qui y siègent doivent s'assurer de ne pas se retrouver dans une situation où ils seront juges et parties. Cela survient lorsqu'ils s'impliquent trop dans les opérations ou auprès du personnel.

- Le Conseil et les administratrices et administrateurs devraient se faire un devoir d'assurer leur indépendance en tout temps et de garder une distance salubre entre les opérations et leur rôle de supervision. Ainsi, les administratrices et les administrateurs doivent éviter de côtoyer le personnel pour demeurer objectifs et être en mesure de prendre des décisions pour le bien de l'ensemble de l'ARLPHCQ.
- Le rôle individuel d'une administratrice ou d'un administrateur est limité au mandat écrit que lui confère le Conseil (le devoir de chaque employée et employé est de comprendre et de respecter l'importance de l'indépendance du Conseil.)

Il est attendu que suivant la nomination (l'élection) des administratrices et des administrateurs (pour une première fois ou non), chacune et chacun s'engagent en signant le *Code d'éthique et de déontologie destiné aux administratrices et aux administrateurs de l'ARLPHCQ* de même que la *Déclaration de conflits d'intérêts*. Un tableau des participations aux réunions du Conseil et aux activités sera fourni aux administratrices et aux administrateurs lors de l'évaluation. Il est convenu que même après la fin de leur mandat, les administratrices et les administrateurs demeurent liés, de façon irrévocable, aux engagements pris.

4. L'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU CA ET DES PERSONNES QUI Y SIÈGENT

A- L'appréciation des réunions du Conseil

À la fin de chaque réunion du Conseil, chacune des personnes qui siègent au Conseil prend le temps (brièvement ou selon convenu) de donner son appréciation ou sa non-appréciation de la réunion du Conseil dans le but d'évaluer la performance.

Une synthèse rapide des remarques de ces évaluations sera incluse dans le procès-verbal de la réunion et servira à l'évaluation globale du rendement du Conseil d'administration menée une fois par année.

B- L'appréciation de la contribution d'une administratrice ou d'un administrateur

Le but : Le but de procéder à l'appréciation de la contribution d'une personne qui siège au Conseil en regard de son savoir, son savoir-être et son savoir-faire est de permettre à chacune et chacun de mieux jouer son rôle au sein de l'équipe et de mieux se connaître.

La fréquence : Une fois par année, le questionnaire d'évaluation doit être rempli par chaque administratrice et chaque administrateur.

La méthode : Pour aider le Conseil dans l'utilisation optimale de ses administratrices et administrateurs, il est pertinent de se référer à leurs devoirs et attentes (ci-haut) en tant que personnes siégeant à un Conseil d'administration.

- **Questionnaire gouvernance :** Chaque administratrice et administrateur du Conseil répond individuellement aux questions afin de vérifier sa connaissance en regard de la gouvernance et de son savoir, son savoir-faire et son savoir-être.
- **Autoévaluation :** Il s'agit d'un ensemble de domaines et de sujets à considérer dans la démarche de l'administratrice et de l'administrateur. Ainsi, elle ou il pourra déterminer où se trouvent ses forces et ses faiblesses et voir s'il n'y aurait pas des améliorations dans ses manières de faire ou d'être.
- **Échange en groupe :** Si souhaité par la majorité, il est possible de divulguer à tour de rôle les résultats de son autoévaluation au groupe. L'objectif étant de faire valoir les forces individuelles et de recevoir une rétroaction positive, soulignant ainsi l'apport de chaque personne autour de la table.