

POLITIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Modifiée par le Conseil d'administration le 18 avril 2024

Partie 1 – Fonctions générales du Conseil d'administration

1.1 Planification et gouvernance

- (a) Superviser le plan organisationnel à long terme ; approuver les budgets annuels et les plans opérationnels.
- (b) Définir et protéger la mission, la vision, les valeurs organisationnelles et les principes de fonctionnement ; en assurer l'examen périodique.
- (c) Gouverner au moyen de la vision, de la mission, des objectifs fondamentaux et des objectifs de planification formulés avec le/la PDG et le personnel.

1.2 Président-directeur général

- (a) Sélectionner et superviser le/la PDG à qui l'administration est déléguée.
- (b) Examiner et évaluer régulièrement le rendement du/de la PDG en fonction de la description de poste et des objectifs organisationnels approuvés.

1.3 Finances et autres ressources

- (a) Rechercher et obtenir des ressources suffisantes.
- (b) Rendre compte aux membres des services et des dépenses.
- (c) Assurer une gestion prudente des ressources.
- (d) Établir un cadre de valeurs en matière de ressources humaines ; surveiller les indicateurs clés de rendement en RH.
- (e) Approuver et examiner les politiques relatives au personnel.
- (f) Établir des lignes directrices pour la négociation de la rémunération et des avantages sociaux du personnel.

1.4 Dispositions générales

- (a) Examiner les services pour en assurer la conformité avec la mission et la pertinence pour les membres.
- (b) Assurer la continuité et offrir des occasions de participation aux membres.
- (c) Représenter l'Organisation par la collaboration avec les parties prenantes.
- (d) Promouvoir les services aux membres et l'excellence.
- (e) Représenter la répartition géographique des membres.
- (f) Participer à la formation en gouvernance.

2. Fonctions individuelles des administrateur(trice)s

- (a) Connaître les statuts constitutifs, le Règlement administratif, la Loi, la mission, les valeurs, le code de conduite et les politiques.
- (b) Se tenir informé(e) des activités de l'Organisation, de la collectivité et des tendances du secteur.
- (c) Assister régulièrement aux réunions ; siéger à des comités ; contribuer à partir de son expérience.

Partie 2 – Conduite des administrateur(trice)s

3. Norme de diligence

Les administrateur(trice)s doivent exercer le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente. Ils et elles doivent :

- (a) Offrir leurs perspectives et opinions personnelles au cours des délibérations.
- (b) Exprimer clairement et explicitement toute opposition au moment de la prise de décision.
- (c) Faire preuve de solidarité envers les décisions prises de bonne foi lors de réunions dûment constituées par des administrateur(trice)s raisonnablement en possession des faits.
- (d) Demander au Conseil un réexamen s'il y a lieu de croire que le Conseil a agi sans information complète ou de manière incompatible avec ses obligations fiduciaires ; en cas d'insatisfaction, demander que la question soit soumise aux membres.
- (e) Connaître et respecter la distinction entre les rôles du Conseil et de la direction.
- (f) Exercer une vigilance à l'égard des conflits d'intérêts ; les déclarer conformément au Règlement administratif et aux politiques.

Partie 3 – Dirigeant(e)s

4. Nomination

Le Conseil peut nommer les dirigeant(e)s qu'il estime nécessaires.

4(a) Mise en candidature et vote

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature recommande des candidat(e)s. Des candidatures additionnelles depuis l'assemblée sont permises (avec consentement). Le vote se fait par scrutin, sauf si l'ensemble des administrateur(trice)s présent(e)s y renoncent. Deux scrutateur(trice)s sont désigné(e)s par la personne présidant la réunion.

4(b) Qualifications

- (i) Le ou la Président(e) du Conseil et le ou la Vice-président(e) du Conseil doivent provenir de régions différentes.
- (ii) Président(e) du Conseil : idéalement deux ans ou plus d'expérience au Conseil (ou équivalent) ; deux ans ou plus comme président(e) d'un comité permanent (ou équivalent) ; doit avoir été Membre inscrit(e) ou Membre inscrit(e) honoraire en règle pendant au moins cinq années consécutives. Si aucun(e) candidat(e) ne satisfait aux critères, le Conseil élit la personne la plus qualifiée.
- (iii) Mandat du ou de la Président(e) du Conseil : un an, renouvelable deux fois, pour un maximum de trois ans.
- (iv) Après trois ans comme Président(e) du Conseil : inéligible pendant six ans.
- (v) Inéligible au poste de Président(e) du Conseil si la personne est défenderesse dans un litige soulevant des questions d'honnêteté, de fiabilité ou de compétence.
- (vi) Ne peut avoir été précédemment retiré(e) de ses fonctions de dirigeant(e).

4(c) Durée du mandat

Un an à compter de la nomination ou jusqu'à la nomination d'un(e) successeur(e).

4(d) Vacances

Le Conseil peut relever un(e) dirigeant(e) de ses fonctions (avec ou sans motif). Le poste est vacant lorsqu'un(e) successeur(e) est nommé(e) ; la personne démissionne ; elle cesse d'être administrateur(trice) (si cette qualité est requise) ; ou par décès. Le Conseil comble les postes vacants par résolution.

4(e) Rémunération

Déterminée par résolution du Conseil. Les dirigeant(e)s ont droit au remboursement de leurs dépenses raisonnables.

4(f) Délégation

Le Conseil peut déléguer les pouvoirs d'un(e) dirigeant(e) à un(e) autre dirigeant(e) en cas d'absence ou d'incapacité.

4(g) Fonctions des dirigeant(e)s

Président(e) du Conseil (art. 4(g)(i))

- A. Siéger au Comité des ressources humaines et de la rémunération.
- B. Présider toutes les réunions du Conseil et des membres.
- C. Représenter l'Organisation ; superviser les affaires et les activités.
- D. En l'absence du/de la PDG : prendre les décisions exécutives (ratifiées à la prochaine réunion du Conseil).
- E. Membre d'office de tous les comités ; présider le Comité des ressources humaines et de la rémunération.
- F. Veiller à l'exécution des ordonnances et des résolutions.
- G. En l'absence du/de la PDG ou à sa demande : diriger l'exécution des ordonnances et des résolutions.
- H. Veiller à ce que chaque administrateur(trice) exerce les fonctions de son portefeuille.
- I. Après les élections : établir les objectifs et stratégies avec le Conseil ; élaborer un plan opérationnel annuel avec budget.
- J. Veiller à la mise en œuvre du budget.
- K. Assurer l'allocation adéquate des ressources financières et administratives ainsi que les contrôles appropriés.
- L. Examiner et évaluer le rendement du/de la PDG.

Vice-président(e) du Conseil (art. 4(g)(ii))

- A. Assister le ou la Président(e) du Conseil.
- B. En cas d'absence, d'incapacité ou de refus du ou de la Président(e) du Conseil : exercer l'ensemble des pouvoirs et fonctions du ou de la Président(e).
- C. Autres fonctions assignées.

Secrétaire (art. 4(g)(iii))

- A. Présider le Comité de gouvernance et de mise en candidature.
- B. Donner ou faire donner les avis de convocation pour les réunions du Conseil, des comités et des membres.
- C. Avoir la garde du sceau de l'Organisation, des livres des procès-verbaux et des registres (membres, administrateur(trice)s, dirigeant(e)s).
- D. Autres fonctions assignées.

Trésorier(ère) (art. 4(g)(iv))

- A. Tenir les livres comptables réguliers ; rendre compte de la situation financière au Conseil ; présenter le rapport annuel à l'assemblée générale annuelle.
- B. Élu(e) à la première réunion du Conseil après l'assemblée générale annuelle ; mandat d'un an.
- C. Gérer l'examen par le Conseil des responsabilités financières.
- D. Collaborer avec le/la PDG pour la production en temps opportun des rapports financiers.

- E. Assister le/la PDG dans la préparation du budget annuel et sa présentation au Conseil.
- F. Collaborer avec le Comité de vérification et des finances et le/la PDG sur les politiques fiscales pour l'intégrité et la viabilité financières.
- G. Collaborer avec le Conseil et le/la PDG sur les stratégies financières à long terme.
- H. Se tenir au courant des développements juridiques, réglementaires et sectoriels relatifs aux responsabilités financières.

Partie 4 – Comités

5–7. Règles générales

Le Conseil constitue les comités et en détermine les fonctions. Les membres des comités sont nommé(e)s à la majorité des voix. Le ou la président(e) et le ou la vice-président(e) de chaque comité doivent provenir de régions différentes. Durée maximale du mandat de président(e) de comité : trois ans.

8. Comités permanents

- (a) Comité des ressources humaines et de la rémunération ;
- (b) Comité de gouvernance et de mise en candidature ;
- (c) Comité de vérification et des finances ;
- (d) Comité des services aux membres ;
- (e) Comité de l'éducation et de la formation.

9. Comités additionnels

- (a) Comité de lobbying ;
- (b) Comité des politiques ;
- (c) Conseil des anciens présidents ;
- (d) Comités spéciaux (mandats ponctuels, expirant à l'achèvement).

10. Nomination et révocation

Par résolution du Conseil.

11. Fonctions et pouvoirs généraux des comités

- (a) Fonctionner selon le mandat et la charte en vigueur établis par le Conseil.
- (b) Rapport annuel de chaque président(e) de comité (année précédente et objectifs à venir).
- (c) Aucune rémunération ; remboursement des dépenses raisonnables.
- (d) Budget annuel présenté au Conseil au début de chaque exercice.
- (e) Le Conseil peut déléguer des pouvoirs aux comités composés exclusivement d'administrateur(trice)s, à l'exception de : soumettre des questions aux membres ; combler

les postes vacants au Conseil ou chez le vérificateur ; émettre des titres de créance ; approuver les états financiers ; adopter, modifier ou abroger des règlements administratifs ; fixer les cotisations selon l'art. 30 de la Loi.

11(f) Mandat du Comité de lobbying

Au moins cinq membres approuvé(e)s par le Conseil ; un(e) membre du Conseil comme président(e) ; diversité régionale.

Les questions sont tranchées à la majorité des voix ; le ou la président(e) n'a pas de voix prépondérante (en cas d'égalité, la motion est rejetée).

Responsabilités : reconnaissance politique et visibilité de l'ACCPI ; lobbying de haut niveau sur les questions fondamentales de la profession ; facilitation des discussions avec le Cabinet du premier ministre, le Cabinet, les député(e)s et les représentant(e)s provinciaux et municipaux.
