

LIGNE DIRECTRICE-02 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Rôles, responsabilités et procédures

PRÉAMBULE¹:

Les membres de conseil d'administration sont élus par les membres de l'AEPC pour surveiller l'orientation stratégique de l'AEPC en vertu du règlement. Pour être efficaces et accomplir la vision et la mission de l'AEPC, les membres de conseil d'administration doivent participer à la gouvernance de l'AEPC en insistant sur :

- La direction stratégique plutôt que sur les détails administratifs
- Les décisions communes plutôt qu'individuelles
- L'avenir plutôt que le passé
- Le fait d'être proactif plutôt que réactif.

Le conseil d'administration assume l'ultime responsabilité et imputabilité des activités de la corporation. La corporation détient une assurance responsabilité pour les organismes sans but lucratif et une assurance responsabilité commerciale générale pour la protection des membres du conseil. Il est entendu que les membres du conseil d'administration comprennent la responsabilité et l'autorité qu'ils détiennent et qu'ils comprennent entièrement les décisions que prennent le conseil et tout autre comité à qui des responsabilités et l'autorité ont été déléguées.

Les membres du conseil se réunissent au moins quatre fois par année et sont principalement responsables de :

- superviser, contrôler et diriger les affaires et les activités de la corporation;
- nommer et déléguer des responsabilités à la directrice générale.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS:

Rôles et responsabilités propres aux membres du conseil d'administration:

Le président doit:

- agir comme président du conseil et présider toutes les réunions des membres et du conseil d'administration;
- être responsable des tâches et des responsabilités de la directrice générale en l'absence ou l'incapacité de la directrice générale;
- se voir confier d'autres tâches et pouvoirs que le conseil peut préciser.

¹ Les ressources utilisées pour la préparation de ce document incluent:

1. Eli Mina. (2000). *The guide to better meetings for directors of non-profit organizations*. Canadian Society of Association Executives, Toronto, ON.
2. Stanford, G. (1995). *Bourinot's rules of order (4th ed.)*. McClelland & Stewart Inc. Toronto, ON.

Le président désigné/président sortant doit

- présider toutes les réunions du conseil d'administration et des membres si le président du conseil est absent ou refuse d'agir à ce titre;
- se voir confier d'autres tâches et pouvoirs que le conseil peut préciser.

Le directeur des finances doit:

- superviser et examiner soigneusement les processus financiers de la corporation;
- en collaboration avec la directrice générale, rendre compte au conseil d'administration quand il le faut des transactions de la corporation et exposer la situation financière de la corporation;
- se voir confier d'autres tâches et pouvoirs que le conseil peut préciser.

La directrice générale doit:

- être la première dirigeante de la corporation;
- être responsable des tâches et des responsabilités telles que déterminées par le conseil, y compris la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de la corporation;
- agir comme secrétaire à toutes les réunions du conseil, des membres et des comités du conseil;
- consigner ou faire consigner dans le registre des procès-verbaux de la corporation, le procès-verbal de tous les débats à ces réunions,
- envoyer ou faire envoyer, selon et quand informée, des avis aux membres, directeurs, expert-comptable et membres des comités;
- en collaboration avec le directeur des finances, tenir tous les comptes exacts de toutes les immobilisations, les passifs, les reçus et les déboursés de la corporation dans les livres appartenant à la corporation;
- être garante de tous les livres, papiers, livres et registres, documents et autres instruments appartenant à la corporation.

PROCÉDURES DES RÉUNIONS:

Membres:

Responsabilités des membres du conseil qui assistent aux réunions:

- Arriver à l'heure et être prêts à participer;
- Faire des commentaires et poser des questions par l'entremise du président;
- S'assurer que tout désaccord est exprimé par rapport aux idées et aux motions, et non aux individus.

Quorum:

Le quorum aux réunions du conseil d'administration est la majorité simple des membres du conseil.

Le président de la réunion:

Le président de la réunion est responsable de guider les participants au cours de la réunion et d'atteindre les objectifs de la réunion. Les tâches propres au président sont:

1. Être bien renseigné sur tous les éléments de l'ordre du jour et des motifs de leur discussion à la réunion;
2. Ouvrir et clôturer la réunion selon l'horaire de l'ordre du jour;
3. Présider la réunion selon le règlement et les règles des réunions;
4. Présenter les invités et les observateurs au début de la réunion;
5. S'assurer que tous les participants ont toute la latitude pour exprimer leurs opinions;
6. Limiter les discussions aux sujets qui se situent dans le cadre de la réunion et décider quand chaque élément ou motion a été suffisamment débattu;
7. Faire appel au vote sur les motions;
8. Divulguer les résultats du vote;
9. S'assurer que le procès-verbal de la réunion est conservé.

Ordre du jour des réunions:

L'ordre du jour de la réunion devrait être basé sur le mandat général du conseil d'administration et axé sur la vision et la direction de l'organisation. Pour permettre aux membres d'être créatifs et visionnaires, l'ordre du jour devrait établir un équilibre entre les éléments réactifs (sujets dictés par des contraintes externes) et proactifs (sujets de planification à long terme).

Les points à l'ordre du jour du conseil d'administration doivent se rapporter aux politiques et aux orientations stratégiques de l'organisation. Les membres de l'organisation et le personnel traitent des questions d'ordre opérationnel. La nature de chaque point à l'ordre du jour sera identifiée comme une ou l'autre des suivantes:

- Information: Points présents à titre d'information aux membres, par exemple, rapports ou correspondance.
- Approbation: Points qui exigent l'approbation des membres et qui ne nécessitent pas une motion, par exemple l'ordre du jour et le procès-verbal des réunions précédentes.
- Discussion: Points qui doivent être discutés et qui exigent un suivi; le suivi peut se présenter sous forme d'une motion qui est débattue et votée pendant la réunion.

L'ordre des points à l'ordre du jour comprendra l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente, les rapports, les affaires découlant et les affaires nouvelles. La séance de travail suivra l'ordre du jour à moins que tous les membres approuvent la modification à l'ordre du jour.

Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est distribué avec mention de "projet" jusqu'à ce que tous les membres l'adoptent.

- Au début de la séance, le président demande l'adoption de l'ordre du jour;
- Un membre peut demander, à bon droit que des points soient ajoutés à l'ordre du jour (de tels ajouts devraient concerner des sujets urgents) ou réorganisés;
- Les membres décident si les demandes seront recevables;
- Les membres adoptent l'ordre du jour à l'unanimité; une motion n'est pas nécessaire à cet effet.

Motions:

Une motion est une proposition faite avant la réunion et toutes les décisions prises au cours de la séance sont basées sur des motions adoptées ou rejetées. Les motions peuvent être reformulées et distribuées avant la réunion ou un sujet peut être discuté d'abord puis formulé sous forme de motion.

Les motions devraient être formulées de façon claire et affirmative; elles ne devraient pas être précédées d'un préambule. Une seule motion à la fois est discutée pendant la séance. Les motions devraient être abordées de la manière suivante:

1. Un membre fait une motion - " Je propose que ..." – après avoir obtenu la permission du président;
2. Un autre membre seconde la motion – "Je seconde la motion " – de sorte que la proposition peut être rappelée à la séance;
3. Le président répète la motion – "Il est proposé et secondé que Y a-t-il discussion sur cette motion?" – pour ouvrir la discussion; par conséquent, la motion devient la propriété des membres qui peuvent l'amender, la retirer, la reporter, ou l'envoyer à un comité par vote à majorité simple;
4. Après discussion, le président demande si les personnes présentes et ayant droit de vote sont prêtes à se prononcer; s'il n'y a pas d'objection, le président lit la motion et appelle le vote et la motion est soit adoptée ou rejetée;
5. L'adoption d'une motion est inscrite au procès-verbal de la réunion et la décision devient alors formellement la décision du conseil;
6. Quand la proposition a été votée, elle ne peut pas être ramenée à la même réunion. Toutefois, une motion rejetée peut être reconsidérée ou une motion adoptée peut être abrogée à la suite d'un avis préalable mentionnant que la question sera revue à la prochaine réunion.

Amendements aux motions

Un membre peut amender une motion, en proposant un changement à sa formulation sans modifier le principe de base de la motion. L'amendement doit être apporté au moment où la motion principale est étudiée et il doit être secondé. Après discussion, le président demandera si l'amendement est adopté et, si oui, la question finale du président sera, "La motion originale amendée est-elle adoptée?"

Vote

À toutes les réunions du conseil, chaque motion est adoptée par un vote à majorité simple, y compris le vote du président. En cas d'égalité des votes, la motion est rejetée.

COMITÉS

Comités permanents

Il y a trois comités permanents au conseil d'administration:

1. Comité sur la gouvernance: responsable de solliciter la nomination d'individus qualifiés pour être administrateurs et de recommander au conseil une liste de candidats pour agir comme administrateurs. D'autres responsabilités sont décrites dans le mandat du comité sur la gouvernance (TOR-01)
2. Comité mixte de l'agrément (CMA): responsable de faire des recommandations concernant le programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP). Les responsabilités détaillées sont décrites dans le mandat du CMA (PAE AE & AP TOR-02)
3. Comité de l'agrément: responsable de faire des recommandations concernant le statut d'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie, les normes d'agrément et les politiques et procédures de l'agrément. Les responsabilités détaillées sont décrites dans le mandat du comité de l'agrément (TOR-08)

Comités spéciaux:

Le conseil peut le cas échéant, par résolution ou par l'adoption de mandats, créer tout autre comité ou organisme consultatif, s'il le juge nécessaire ou approprié aux objectifs déterminés et lui confier les pouvoirs qu'il juge à propos.

Ligne directrice numéro: GUIDE-02	
Date de la dernière révision	Documents associés
<i>Août 2001</i>	GOV-02 Élection du conseil d'administration
<i>Mai 2012</i>	PEAC Member Handbook
<i>Juin 2013</i>	TOR-01 Mandat du comité sur la gouvernance
	TOR-02 Mandat du comité mixte de l'agrément PAE AE & AP
	TOR-08 Mandat du comité de l'agrément