

## **Lettre d'entente pour les administrateurs.trices du Conseil d'administration de Centraide Laurentides**

La présente entente sert à définir le cadre de travail des administrateurs.trices du Conseil d'administration de Centraide Laurentides, afin de :

- Évoluer dans un environnement de travail agréable, basé sur le respect d'autrui et la confiance mutuelle;
- Augmenter la qualité des réflexions et des décisions prises par les administrateurs.trices;
- Maximiser la contribution du Conseil d'administration à l'accomplissement de la mission de Centraide Laurentides.

### **Fonction, rôles et responsabilités du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est l'instance gouvernante de Centraide Laurentides. Légalement, il assume la responsabilité d'administrer l'ensemble des affaires de l'organisation. Il délègue à sa direction générale le pouvoir de gérer les activités courantes. Cette délégation d'autorité ne vient toutefois pas invalider sa responsabilité ultime sur le plan juridique.

Les administrateurs.trices n'ont pas de pouvoirs à titre individuel. C'est le Conseil d'administration dans son ensemble qui agit au nom de l'organisation. L'administrateur.trice qui fait preuve de loyauté, d'honnêteté, de diligence et de prudence dans l'exercice de ses fonctions n'engage pas sa responsabilité personnelle. Seuls un acte frauduleux, une faute grave ou une négligence grossière engagent la responsabilité personnelle de l'administrateur.trice.

### Rôles fondamentaux du Conseil d'administration et ses responsabilités clés :

1. Rôle de **supervision** comme fiduciaire ou gardien de la conformité en portant une attention sur la fiabilité, la transparence et l'intégrité.
  - a. Veiller au respect des lois (externes) et règlements et politiques (internes).
  - b. Se doter de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces et transparentes et les mettre à jour.
  - c. S'assurer du comportement éthique et intègre de Centraide Laurentides.
  - d. S'assurer de la préparation et de la mise à jour d'un plan de gestion des risques.
  - e. Veiller à l'intégrité et à la fiabilité des informations financières.
  - f. Approuver et veiller au respect des budgets.
  - g. Veiller à la qualité de l'audit des états financiers et respecter les recommandations de l'auditeur.
  - h. Veiller à l'existence et à l'efficacité des contrôles internes.
  - i. Veiller au maintien de ressources humaines qualifiées et suffisantes par une rétroaction annuelle de la direction générale.
  - j. Rendre des comptes aux différentes parties prenantes.

2. Rôle **conseil** orienté vers la création de valeur où seront priorisées la performance, la pérennité et la stratégie.
  - a. Veiller à la réalisation de la raison d'être, de la mission, de la vision et des valeurs de Centraide Laurentides.
  - b. Contribuer à la définition des orientations stratégiques et adopter le plan stratégique.
  - c. Veiller à la pérennité de Centraide Laurentides et suivre les tendances du marché.
  - d. Appuyer et guider la direction générale dans ses projets stratégiques.
  - e. Éveiller et questionner la direction générale sur les risques actuels et futurs.
  - f. Assurer l'arrimage entre les budgets et les orientations stratégiques.
  - g. Embaucher, évaluer et fixer la rémunération de la direction générale.

### **Fonction, rôles et responsabilités des administrateurs.trices**

La fonction d'administrateur.trice n'existe que lorsqu'une personne est en réunion avec ses collègues-administrateurs.trices. Cela veut dire qu'en dehors des réunions officielles, la personne administratrice n'a aucun pouvoir découlant de son titre d'administrateur.trice, sauf si le Conseil d'administration lui a confié explicitement un mandat à exécuter pour et au nom de l'organisation.

Toutefois, il est important de mentionner que même si la personne n'a aucun pouvoir ou droit entre les réunions, elle continue à être perçue par la communauté comme représentant, dans une certaine mesure, les valeurs véhiculées par Centraide Laurentides.

#### Devoirs légaux des administrateurs.trices :

Les administrateurs.trices sont mandataires de Centraide Laurentides. À ce titre, ils et elles doivent :

1. Réaliser les mandats qui leur sont confiés.
2. Faire passer les intérêts de Centraide Laurentides avant leurs propres intérêts, en évitant les situations de conflit d'intérêts.
3. Agir en respectant la loi, les lettres patentes et les règlements généraux de l'organisme.
4. Agir avec honnêteté et loyauté dans le seul intérêt de l'organisme.
  - a. Éviter et/ou déclarer les situations de conflits d'intérêts;
  - b. Respecter l'engagement de confidentialité;
  - c. Adopter des principes éthiques et déontologiques;
  - d. Ne pas utiliser d'informations obtenues dans le cadre de leur mandat à des fins personnelles.
5. Agir avec prudence et diligence.
  - a. Participer aux réunions du Conseil d'administration;
  - b. Se tenir informé des affaires de Centraide Laurentides et de l'actualité qui la touche;
  - c. Lire les documents et poser des questions;
  - d. Au besoin, s'assurer d'avoir des avis d'experts avant de prendre une décision;
  - e. Mettre sur pied des méthodes de contrôle interne;
  - f. Nommer des personnes compétentes et de confiance aux postes de dirigeants.

*Il est important de prendre note que les administrateurs.trices conservent leur obligation d'agir avec honnêteté et loyauté (tel que décrit au point 4) après leur démission ou leur départ.*

**EN TANT QU'ADMINISTRATEUR.TRICE DE CENTRAIDE LAURENTIDES, JE M'ENGAGE DONC À :**

- Présence**
- Assister aux réunions du Conseil d'administration de manière assidue; me présenter à temps et demeurer présent(e) pendant toute sa durée;
  - Informer la direction générale et la présidence de ma présence ou de mon absence aux réunions dans un délai raisonnable.
- Participation active**
- Arriver préparé aux réunions du Conseil d'administration; prendre connaissance de l'ordre du jour et des documents d'information avant chaque réunion;
  - Participer activement et de façon authentique aux discussions et aux prises de décisions;
  - Pratiquer l'écoute active.
- Respect**
- Respecter les droits de parole, éviter d'interrompre les autres et faire part honnêtement et ouvertement de mes réflexions pendant les réunions du Conseil d'administration;
  - Fermer tout appareil électronique, à moins que cet appareil soit requis pour la rencontre;
  - Ne pas divulguer les informations confidentielles concernant l'exploitation, le financement ou les activités de Centraide Laurentides auxquelles j'ai accès ou qui me sont communiquées, ni la teneur des discussions tenues lors des réunions du Conseil d'administration, à moins d'avoir été expressément autorisé(e) à le faire dans le cadre de représentations pour Centraide Laurentides;
  - Lors des réunions virtuelles, ouvrir ma caméra et être dans un endroit assurant le respect de la confidentialité des discussions.

**DE PLUS, EN DEHORS DES RENCONTRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, JE M'ENGAGE À :**

- Mettre à profit mon réseau pour le recrutement d'administrateurs.trices et de leaders bénévoles clés engagés auprès de Centraide Laurentides;
- Participer aux comités de travail ponctuels selon mes disponibilités et mes intérêts;
- Participer aux activités organisées par Centraide Laurentides selon mes disponibilités;
- Agir à titre d'ambassadeur.trice de Centraide Laurentides auprès de la communauté.

**J'ai pris connaissance de cette entente et je m'engage à en respecter les conditions.**

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_