

DESCRIPTION DU POSTE D'ADMINISTRATEUR

1. Description générale du poste d'administrateur d'OAC

Le principal rôle d'un administrateur d'ORTHOPHONIE ET AUDIOLOGIE CANADA (ci-après nommé OAC) consiste à diriger et à superviser les activités et les affaires de la société. En sa qualité de représentant élu d'OAC, l'administrateur est lié par les règlements de la société ainsi que par les politiques et procédures sur lesquelles reposent ces règlements. De plus, le rôle d'un administrateur d'OAC consiste à superviser la gestion des activités et des affaires de la société plutôt que de participer directement à la gestion quotidienne. Les administrateurs du conseil d'administration adoptent un comportement qui :

- a) concorde avec leur responsabilité fiduciaire;
- b) fait passer l'autorité du groupe avant l'autorité individuelle;
- c) est éthique et professionnel et qui respecte la loi, ce qui inclut d'utiliser correctement de leur autorité et d'adopter un comportement approprié lorsqu'ils agissent à titre d'administrateur.

Afin de veiller à ce que les administrateurs connaissent bien ces exigences, les nouveaux membres participent à une séance d'orientation et tous les administrateurs doivent se familiariser avec le contenu du manuel de gouvernance. De plus, les membres du conseil d'administration ont la responsabilité de relire ces directives relatives à leurs obligations au moins une fois par année.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs respectent ces importants principes :

1. Responsabilités fiduciaires

- Tous les administrateurs d'OAC exercent des responsabilités et des obligations fiduciaires qui sont à la fois d'ordre éthique et d'ordre juridique. De ce fait, les administrateurs doivent agir dans l'intérêt de la société. Les responsabilités fiduciaires font partie de deux principales catégories, ce qui sera expliqué plus loin.

2. Devoir de loyauté et devoir de vigilance

- Agir honnêtement et de bonne foi dans le but de représenter les intérêts d'OAC et être loyal envers l'association entière. Cela prévaut sur tout autre devoir de loyauté, par exemple l'appartenance à des groupes de défense ou d'intérêts particuliers, l'appartenance à d'autres conseils d'administration ou l'occupation d'un emploi conflictuel.
- Faire preuve de la vigilance, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans de semblables circonstances et en exerçant les fonctions d'administrateur.
- Les administrateurs doivent agir de façon impartiale et faire passer les intérêts de la société en premier, sans laisser leurs intérêts ou leurs affaires personnelles influencer leurs décisions.

- Les administrateurs doivent respecter la confidentialité et ne doivent pas divulguer ni utiliser aucune information portée à leur connaissance en leur qualité officielle d'administrateurs.
- Les administrateurs doivent déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent.
- Les administrateurs doivent respecter l'accord du conseil d'administration d'OAC qui a été signé.

3. Devoir de connaissance

- Les administrateurs se conforment aux règlements d'OAC et se familiarisent avec ceux-ci.
- Les administrateurs se conforment aux politiques sur lesquelles reposent les règlements, en particulier celles qui traitent de gouvernance.
- Les administrateurs participent à la séance d'orientation du conseil d'administration au début de leur mandat, laquelle comporte un examen des règlements et des politiques sur lesquelles ils reposent.
- Les administrateurs participent à l'examen annuel des politiques de gouvernance.
- Les administrateurs doivent bien connaître la manière dont OAC traduit ses plans en actions en revoyant régulièrement les plans opérationnels et stratégiques.

4. Devoir d'agir avec compétence et prudence

- Les compétences et l'expertise des administrateurs doivent servir les intérêts d'OAC.
- Les administrateurs évaluent les risques auxquels la société s'expose.
- Les administrateurs doivent agir prudemment afin de prévoir toutes les conséquences pouvant découler des actions qu'OAC souhaite entreprendre.

2. Comportement éthique et conflits d'intérêts

Les administrateurs du conseil d'administration évitent tout conflit d'intérêts relatif à leurs responsabilités fiduciaires. Chaque année, les administrateurs doivent déclarer leurs engagements auprès d'autres organismes, de fournisseurs ou de toute autre association pouvant présenter un conflit d'intérêts.

Lorsque le conseil d'administration prend une décision sur une question à propos de laquelle un administrateur est inévitablement en conflit d'intérêts, la présidence du conseil d'administration doit rendre une décision pour déterminer laquelle des procédures suivantes est la plus appropriée dans la situation :

- a) lui faire quitter la salle et débattre la question;
- b) lui permettre de rester dans la salle, mais sans pouvoir faire de commentaires ni voter;
- c) lui permettre de rester dans la salle, de participer à la conversation, mais pas de voter;
- d) lui donner droit à une entière participation.

La déclaration et la possible abstention figureront dans le procès-verbal de la réunion. Si un administrateur ne connaît pas avec certitude la nature ou l'étendue d'un possible conflit d'intérêts, la question devrait être discutée à l'avance avec la présidence du conseil d'administration. Bien qu'il ne soit pas dans l'intention de l'association de restreindre le droit des

administrateurs de siéger au conseil d'administration d'autres sociétés, les administrateurs sont priés d'en discuter avec la présidence du conseil d'administration s'ils sont invités, à siéger au conseil d'administration d'un autre organisme ou d'une entreprise où il y a une possibilité de conflit d'intérêts réel ou apparent.

3. Tâches particulières des administrateurs

1. Réunions du conseil d'administration et des comités :

- a) Les administrateurs prendront part aux réunions du conseil d'administration prévues au calendrier, ainsi qu'à l'assemblée générale des membres et au congrès annuel (le cas échéant, pour les membres de l'audiologie ou de l'orthophonie).
- b) Le conseil d'administration se réunit tous les mois et tient deux rencontres en présentiel par année, généralement en mai et en novembre. D'autres rencontres peuvent être demandées par la présidence si cela s'avère nécessaire.
- c) Les administrateurs ont l'obligation de se préparer en vue des rencontres et de lire les documents qui leur sont fournis à l'avance.
- d) Les administrateurs doivent rédiger leur rapport trimestriel dans les délais impartis.
- e) Les membres du conseil d'administration feront tout en leur pouvoir pour participer à toutes les réunions du conseil d'administration. Dans l'éventualité où il serait impossible de participer à une réunion en personne ou par des moyens électroniques, l'administrateur doit avertir la présidence.
- f) Les membres du conseil d'administration feront tout en leur pouvoir pour arriver à l'heure à toutes les réunions et avertiront d'un retard ou d'une absence. Les administrateurs feront également tout en leur pouvoir pour être présents pendant toute la durée des réunions.
- g) Une absence à plus de trois réunions consécutives fera l'objet d'un examen afin de vérifier la pertinence de continuer de faire partie du conseil d'administration.
- h) Les administrateurs ont la responsabilité d'informer la présidence du conseil d'administration de tout changement à leur situation personnelle ou professionnelle pouvant avoir une incidence sur leur capacité à continuer d'agir à titre d'administrateur d'OAC.
- i) Les administrateurs doivent remplir l'évaluation de la réunion du conseil d'administration en personne et l'auto-évaluation des administrateurs.

2. Prise de décision :

- a) Adopter une approche collaborative pour la prise de décision au sein du conseil d'administration et de ses comités.
- b) Faire appel à d'autres administrateurs, à des comités, à la direction générale ou à d'autres membres de la haute direction, selon le cas, pour obtenir de l'information avant de se forger une opinion et de prendre des décisions.
- c) S'efforcer d'établir un consensus lors des discussions du conseil d'administration.
- d) Voter sur toutes les motions présentées au conseil d'administration, sauf en cas de risque de conflit d'intérêts.
- e) Respecter, appuyer et défendre les décisions du conseil d'administration, indépendamment du vote individuel.
- f) Être prêt à changer d'idée dans les circonstances appropriées.
- g) Tenter de concilier et d'intégrer différents points de vue.
- h) Faire d'abord part à la présidence du conseil d'administration de toute préoccupation concernant un membre du conseil afin de résoudre la situation.

- i) Faire d'abord part à la présidence du conseil d'administration de toute préoccupation la concernant afin de résoudre la situation ou, sinon, se tourner vers la personne qui occupe le poste de 1^{er} vice-président.

4. Pouvoir collectif

Les administrateurs n'exercent pas un pouvoir individuel sur l'association, ce qui inclut le personnel et les volontaires, sauf pour les cas explicitement énoncés dans le mandat des administrateurs ou ceux où ce pouvoir est délégué par le conseil d'administration dans une motion approuvée dans une de ses réunions.

Les administrateurs ne s'adressent pas au public, aux médias ou autres au nom du conseil d'administration, sauf si la présidence du conseil ou la direction générale de l'association en donne l'autorisation et pour communiquer des énoncés de positions sur des questions pertinentes et déjà approuvées par le conseil.

Les administrateurs sont constamment en contact avec les membres afin de comprendre leurs besoins et de tenir compte de leur diversité.

5. Rôle du personnel

La direction générale est le principal contact entre le personnel et le conseil d'administration et elle fournit à celui-ci les renseignements et l'aide nécessaires pour réaliser son mandat.

En sa qualité de contact principal, la direction générale peut nommer d'autres membres du personnel pour siéger aux comités du conseil d'administration. Elle peut demander à d'autres membres du personnel de participer à des réunions du conseil pour fournir des précisions au sujet de certains points à l'ordre du jour.

La direction générale est la principale porte-parole d'OAC. Toutes les questions du personnel ou des médias qui ont rapport à OAC doivent être acheminées à la direction générale ou à la personne désignée pour la représenter. La présidence du conseil d'administration est aussi désignée porte-parole auprès des médias. La direction générale et la présidence du conseil d'administration doivent être consultées avant de faire une déclaration aux médias.

6. Surveillance financière

Les administrateurs examinent et approuvent le budget de fonctionnement avec l'aide de la direction générale et de la direction des finances.

Les administrateurs examinent et approuvent la vérification des états financiers avec l'aide de la direction générale et de la direction des finances.

Les administrateurs peuvent être amenés à évaluer et à examiner les propositions de conseillers externes en vue d'approuver les recommandations de l'équipe de direction.

7. Autres responsabilités

- a) Évaluer les décisions du conseil d'administration et les mesures proposées en fonction du plan stratégique.

- b) Contribuer à l'évaluation et à la réalisation constantes des stratégies d'OAC, de même qu'à l'évaluation constante du plan opérationnel annuel.
- c) Le cas échéant, participer à l'examen et à l'évaluation de l'acceptabilité des recommandations et des propositions de la direction.
- d) Aider au recrutement des membres des comités d'OAC, dans la mesure du possible, et participer aux comités lorsque cela est possible et en fonction de l'expertise liée au sujet.
- e) Aider à identifier et à recruter les nouveaux membres du conseil d'administration et leur fournir du mentorat.

8. Licenciement et démission d'un administrateur

Un administrateur peut démissionner de son poste en vertu des dispositions prévues dans les règlements, article V, section 5.8 (démission). De plus, un administrateur peut être retiré de ses fonctions en vertu de la section 5.9 (retrait) du même article.

Nonobstant les dispositions précédentes, les administrateurs sont tenus d'informer la présidence du conseil d'administration si l'un des événements suivants se produit :

- a) L'administrateur est incapable de respecter ses engagements en ce qui concerne le temps à consacrer au conseil pour assumer les responsabilités mentionnées au point 7 du présent document.
- b) L'administrateur est impliqué dans un litige qui pourrait avoir un impact important sur sa capacité d'agir comme administrateur et nuire à la réputation de l'association.
- c) L'administrateur assume de nouvelles responsabilités en affaires, en politique ou dans la communauté, lesquelles pourraient entrer en conflit avec les objectifs de l'association et réduire considérablement sa capacité à agir à titre d'administrateur.
- d) D'autres changements dans la situation personnelle ou professionnelle de l'administrateur réduisent sa capacité à agir à titre d'administrateur.

La présidence du conseil d'administration examinera toutes les demandes de démission avec le comité exécutif et elle recommandera au conseil d'administration s'il faut l'accepter.

9. Temps à consacrer

Il importe de mentionner que le temps à consacrer varie considérablement tout au long de l'année ainsi que d'une année à l'autre en fonction de facteurs comme ceux qui suivent :

- a) planification interne (p. ex., examen de la gouvernance, planification stratégique) tous les trois à cinq ans;
- b) supervision des priorités stratégiques;
- c) questions relatives à des membres ou des parties prenantes externes (p. ex., commentaires de membres, ordres professionnels);
- d) participation au congrès annuel, lequel a lieu à tour de rôle dans un endroit différent au Canada et porte en alternance sur l'orthophonie ou sur l'audiologie. Les administrateurs n'ont pas à payer de frais d'inscription au congrès, toutefois les administrateurs ne sont pas obligés d'assister au congrès de la profession qui n'est pas la leur.
- e) participation à l'assemblée annuelle des membres en mai ou en juin, laquelle dure une heure.

Réunions :

L'on s'attend à ce que les administrateurs assistent à toutes les réunions en personne ou en mode virtuel.

- a) Le conseil d'administration tient quatre réunions chaque année :
 - i. deux réunions virtuelles de deux heures chacune (février et septembre);
 - ii. deux réunions en personne qui durent une journée et demie ou deux jours (printemps et automne).
- b) D'autres réunions ont lieu, par exemple des rencontres de comités ou des assemblées publiques (s'il y a lieu), une à deux heures chacune.
- c) Le temps nécessaire à la préparation en vue des réunions du conseil d'administration varie selon que la rencontre a lieu sur Zoom ou en personne. Cela dit, les réunions en présentiel exigent généralement plusieurs heures de consultation de documents. La préparation comprend la contribution à l'ordre du jour par le biais de rapports du conseil d'administration et l'examen à l'avance des documents de la réunion. Il est suggéré de prévoir au moins quatre heures pour la consultation de documents pour les rencontres en personne et deux heures pour celles sur Zoom.
- d) Il faut consacrer environ 30 minutes à l'évaluation du conseil d'administration et à l'auto-évaluation après chaque réunion.
- e) Le temps nécessaire pour lire et répondre à des courriels varie au cours de l'année. Les administrateurs auront une certaine période pour répondre aux courriels qui exigent une décision ou un vote électronique.
- f) Les rapports trimestriels du conseil d'administration sont demandés avant chaque réunion. Le temps à y consacrer est environ 30 minutes.

Autres engagements :

- a) Orientation du conseil d'administration (nouveaux administrateurs), trois à quatre heures de réunions
 - i. Lecture des documents du conseil d'administration, un à deux jours
- b) Mentorat entre pairs au sein du conseil d'administration, 30 minutes à une heure avant les réunions du conseil ou selon ce que décident les mentors et les personnes auxquelles ils sont jumelés.
- c) Séance de recyclage pour le conseil d'administration, une à deux heures par année.