



2.2 Politique sur les devoirs et les attentes envers les administrateur·trice·s

Les devoirs d'un·e administrateur·trice se concentrent autour de quatre rubriques : des devoirs envers lui-même, envers ses collègues-administrateurs, envers LSCQ et envers la société en général.

- ⇒ Envers lui-même : il doit s'assurer d'être disponible; de mettre son expertise personnelle à la disposition de LSCQ; s'assurer d'être soi-même, un exemple pour obtenir et conserver le respect de ses collègues; sa préoccupation personnelle et principale doit être le bien général de LSCQ.
- ⇒ Envers ses collègues-administrateurs : il se doit de respecter les autres en se présentant aux réunions de façon assidue, en s'y préparant, en y participant activement et en dédiant son attention aux échanges; faire preuve d'ouverture d'esprit et donc d'une bonne capacité d'écoute; il se doit d'être solidaire et loyal envers ses collègues et LSCQ; mener à bien ses engagements face à ses collègues; faire preuve d'honnêteté, de transparence; s'assurer d'avoir l'avis d'experts lorsque nécessaire et agir avec diligence; agir avec compétence en allant au fond des choses et en partageant toutes les informations pouvant être divulguées au Conseil pour le bien de LSCQ; faire confiance à ses collègues qui ont également des connaissances et de l'expérience.
- ⇒ Envers LSCQ : s'informer régulièrement du développement des dossiers et des enjeux de LSCQ; s'assurer que les politiques de gouvernance soient respectées, être attentif à la mission, à la vision et aux valeurs de LSCQ et s'assurer que ses interventions sont en accord avec elles; être loyal et solidaire envers LSCQ et donc défendre les positions du Conseil d'administration, faire primer les intérêts de LSCQ et s'abstenir de faire des déclarations publiques sans l'accord du Conseil et contraires à la politique des porte-paroles; se sentir personnellement responsable et imputable; supporter sa directrice générale.
- ⇒ Envers la société en général : la crédibilité individuelle de chaque administrateur est la base de la crédibilité globale de LSCQ. Chaque administrateur doit s'assurer que LSCQ respecte les prescriptions de la loi, de sa charte, de ses règlements et de ses politiques.

S'assurer que le code de déontologie soit respecté, rendre compte des actions de LSCQ de par l'exactitude de son rapport annuel et de sa situation financière.

Le conseil d'administration et les administrateurs s'assurent qu'ils conservent en tout temps leur indépendance face à la gestion.

Le conseil d'administration et les administrateurs 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 avec le personnel. Le Conseil et les 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 administrateurs doivent éviter de côtoyer les employés pour demeurer objectifs et être en mesure de prendre des décisions pour le bien de l'ensemble de l'organisation.

- Le rôle individuel d'un administrateur est limité au mandat écrit qu'il se voit conférer par le Conseil.
- Le devoir de tout employé est de comprendre et de respecter l'importance de l'indépendance du Conseil.

Il est attendu que suivant la nomination des administrateurs (nouveaux et anciens), chacun d'entre eux s'engage en signant le *Code de déontologie destiné aux administrateurs de LSCQ* de même que la *Déclaration de conflits d'intérêts*. *Un tableau des participations aux réunions du CA et aux activités sera fourni aux administrateurs lors de l'évaluation. Il est convenu que les anciens administrateurs demeurent liés, de façon irrévocable, aux engagements pris.*

Les attentes envers les administrateurs

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

- S'informer et se préparer aux réunions;
- Être présent lors des réunions (assiduité, efficacité et ponctualité);
- Se faire confiance, faire confiance à la directrice générale et l'équipe;
- Savoir écouter et être attentif (utiliser les téléphones intelligents et les tablettes avec discernement);
- Se sentir personnellement responsable et imputable;
- Être positif, poser des questions et rechercher des solutions ou des alternatives;
- Être solidaire et loyal (supporter les décisions prises);
- S'assurer que les interventions sont en accord avec la mission de LSCQ;
- Être habile à exprimer les besoins de son secteur et à défendre les positions de LSCQ;
- Faire primer les intérêts collectifs de LSCQ versus l'intérêt d'un secteur privilégié par un administrateur;
- Offrir ses compétences, exprimer ses idées et participer constructivement aux discussions;
- Mettre son réseau de connaissances et de contacts au service de LSCQ;
- Soutenir la directrice générale;
- Hors des réunions du conseil, être au service de LSCQ (être disponible et viser la réussite);

- Participer aux activités protocolaires et événements de LSCQ;
- Être capable d'indépendance face à son électorat (l'administrateur siège personnellement);
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de bienveillance;
- Miser sur le consensus tout en respectant les autres et leurs opinions;
- Être transparent, honnête et remplir ses engagements;
- Se tenir informé des lois et les respecter (connaître les dossiers et les politiques);
- Agir avec prudence et diligence et de façon à maîtriser des risques;
- Donner l'exemple (conduite, morale, attitude);
- Respecter la confidentialité des débats et respecter le code d'éthique;
- Respecter l'histoire de LSCQ et les bénévoles prédécesseurs.

Le calendrier annuel de la répartition des sujets de gouvernance

OCTOBRE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ AGA : élection des administrateur·trice·s; ✓ Dépôt du rapport annuel final; ✓ Présentation par l'auditeur externe des états financiers au 31 mars; ✓ Choix de la date et du lieu de l'AGA; ✓ Élection des dirigeant·e·s après AGA;
DÉCEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil des nouveaux administrateur·trice·s; ✓ Nominations sur les comités de gouvernance; ✓ Revue et évaluation des actions réalisées et liées au plan d'action de l'année précédente; ✓ Portrait de la situation (enjeux, tendances, priorités régionales, etc.); ✓ Révision des prévisions budgétaires; ✓ Formation des dirigeant·e·s et administrateur·trice·s;
FÉVRIER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapport d'évaluation des risques; ✓ Établissement des paramètres de préparation de la planification budgétaire de l'année suivante; ✓ Vision présentée et objectifs poursuivis; ✓ Élaboration du plan d'action pour la prochaine période; ✓ Lecture de l'environnement et enjeux stratégiques (...). ✓ Auto-évaluation des administrateur·trice·s; ✓ Révision des prévisions budgétaires;
MAI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Révision des attentes envers les administrateur·trice·s; ✓ Rapport financier au 31 mars (préliminaire);
JUIN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapport de révision des politiques; ✓ Adoption du plan d'action 2024-2028.