



# Administrateur

## Conseil d'administration de la CAR

### Description du poste

---

L'administrateur du Conseil d'administration de la CAR n'a pas l'autorité de parler ou d'agir au nom du Conseil en dehors de l'autorité spécifiquement accordée dans les règlements, les statuts de prorogation, les politiques ou par résolution du Conseil d'administration. Un administrateur peut exercer d'autres fonctions définies par le Conseil d'administration de temps à autre. Un administrateur doit être en mesure de remplir les fonctions décrites dans la présente description du poste lorsqu'il entre en fonction.

### Obligation de rendre compte

L'administrateur doit rendre compte au Conseil d'administration de l'Association canadienne des radiologistes (CAR) et à ses membres. Toutes les fonctions de ce poste, telles que décrites dans la présente description, ne peuvent être assumées qu'avec l'autorisation du Conseil d'administration.

### Mandat

Un administrateur est nommé pour un mandat de deux (2) ans (pouvant être renouvelé deux fois) ou jusqu'à l'élection de son successeur.

L'administrateur par mandat spécial et le représentant des résidents sont nommés pour un mandat d'un (1) an ou jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

Le représentant de l'Association canadienne pour la radiologie d'intervention (CAIR) est nommé pour un mandat de deux (2) ans (pouvant être renouvelé une fois (1)) ou jusqu'à l'élection de son successeur.

### Responsabilités

#### Générales

- il est élu par les membres lors de l'assemblée générale annuelle (AGA);
- il accepte et respecte les devoirs (décrits dans un document séparé) et les responsabilités décrites dans cette description de poste;
- il s'engage activement dans les affaires du Conseil d'administration en veillant à ce que celui-ci remplisse ses obligations et ses responsabilités et respecte les politiques établies;
- il assiste aux assemblées générales annuelles et/ou aux réunions extraordinaires de la CAR;
- il évite les conflits d'intérêts et/ou les problèmes de conduite, et accepte de signer le document de la CAR relatif aux conflits d'intérêts du Conseil d'administration;
- il promeut la [vision et la mission](#) de la CAR ainsi que les orientations établies;
- il respecte les opinions des autres dans le cadre des affaires et des réunions de l'association;
- il recherche, écoute et prend en compte les opinions des parties prenantes de la CAR;
- il répond aux communications du président et/ou du directeur général concernant les affaires du Conseil, notamment les demandes reçues entre les réunions;
- il s'assure que les membres du Conseil d'administration et le directeur général gèrent efficacement les affaires de l'association et que les ressources sont correctement allouées;

- il s'assure que la CAR atteint ses objectifs de manière éthique, efficace, prudente, proactive et cohérente;
- il se tient informé des activités, des politiques, des affaires et des activités de l'association;
- il réceptionne et conserve en toute confidentialité les informations concernant l'association;
- il adhère à toutes les politiques de communication interne et externe de la CAR;
- il adhère à la politique des voyages de la CAR;
- il prend des décisions dans le seul intérêt de l'association; et
- il soutient publiquement les décisions du Conseil d'administration.

### Réunions du Conseil

- il fournit au président et au directeur général tout élément de réflexion qu'il souhaite ajouter à l'ordre du jour de la réunion du Conseil;
- il soumet au préalable un rapport de mise à jour sur la province ou la sous-spécialité qui sera présentée lors de la table ronde du Conseil d'administration;
- il assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration, sauf circonstances exceptionnelles et conformément à la politique établie par le Conseil d'administration, dont certaines se tiennent en personne et d'autres par téléconférences;
- il participe activement et respectueusement aux réunions du Conseil d'administration;
- il examine minutieusement l'ordre du jour et tous les documents annexes avant chaque réunion;
- il s'assure de disposer des informations suffisantes pour prendre des décisions en toute connaissance de cause;
- il pose des questions lorsque des informations supplémentaires sont nécessaires;
- il se tient prêt à discuter en connaissance de cause des sujets abordés lors de la réunion;
- il communique les conflits d'intérêts liés aux questions traitées, le cas échéant;
- bien qu'une perspective régionale et provinciale soit utile dans les discussions, il maintient une perspective nationale lors de la délibération et la prise de décision;
- il participe au vote de toutes les questions abordées au cours des réunions ou, en cas d'abstention, il s'assure que la mention de cette abstention figure dans le compte rendu;
- il examine et approuve le compte rendu des réunions du Conseil d'administration afin de s'assurer qu'il reflète fidèlement l'historique de la réunion et des décisions prises; et
- il assure la stricte confidentialité de toutes les délibérations et les décisions prises lors des réunions.

### Réunions du comité exécutif

- il est invité à participer aux réunions périodiques du comité exécutif.

### Contrôle et suivi des opérations

- il examine et approuve le budget de fonctionnement et le plan d'activités annuels de la CAR;
- il assure le suivi du budget de fonctionnement et du plan d'activités annuels de la CAR lors des réunions du Conseil d'administration et à la demande de celui-ci tout au long de l'année;
- il examine et approuve les états financiers vérifiés de la CAR chaque année;
- il vérifie, par le biais de rapports, que les documents juridiques, les exigences et les dossiers sont correctement préparés, approuvés, soumis et conservés;
- il vérifie, par le biais de rapports, la réalisation des objectifs du plan annuel;
- il vérifie, par le biais de rapports, le respect des procédures et des politiques d'exploitation;

- il vérifie, par le biais de rapports, que la CAR opère à tout moment dans le respect des lois et des réglementations applicables, mais aussi des normes morales et éthiques;
- il assure la mise en place d'une stratégie de gestion des risques pour les opérations de la CAR; et
- il respecte les structures de rapport de la gouvernance des politiques destinées au Conseil et au personnel (à savoir le lien entre le président et le directeur général).

### **Planification stratégique et annuelle**

- il élabore et approuve la vision, la mission et le plan stratégique de la CAR;
- il participe à la planification stratégique et annuelle de la CAR et s'assure qu'elle reste centrée sur celles-ci;
- il suit les progrès de la CAR tout au long du plan stratégique et modifie son orientation si les circonstances l'exigent;
- il examine et approuve les plans annuels qui prévoient des buts et des objectifs permettant de réaliser le plan stratégique de la CAR; et
- il prend des mesures si les objectifs ne sont pas atteints ou si des circonstances particulières empêchent la réalisation des objectifs.

### **Gouvernance**

- il veille à ce que la CAR respecte ses obligations légales en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif;
- il élabore, met en œuvre et supervise les politiques et les processus de gouvernance conformément au modèle de gouvernance actuel de la CAR et la gouvernance des politiques (par exemple, les objectifs, les limites de la direction, etc.);
- il comprend la gouvernance des politiques et participe aux séances d'orientation et de formation organisées par la CAR;
- il s'engage dans un processus d'auto-évaluation ou d'évaluation de la performance du Conseil lui-même, et identifie les possibilités d'amélioration;
- il planifie et met en œuvre la relève du Conseil, un processus de renouvellement, ainsi qu'une stratégie globale de gestion des risques;
- il supervise, gère et évalue les performances du président;
- il supervise, gère et évalue la performance du directeur général; et
- il prévoit la relève du directeur général.

### **Comités permanents/Groupes de travail**

- il participe à la mise en place des comités permanents/groupes de travail selon les besoins et le modèle de gouvernance des politiques; il participe également à la sélection des présidents et des membres des comités permanents/groupes de travail, et surveille leur progression jusqu'à la réalisation des tâches;
- il définit les responsabilités, les attentes et les rôles des comités permanents/groupes de travail à la demande du Conseil et s'assure que les mécanismes de communication sont en place et fonctionnent; et
- il participe à l'occasion aux comités permanents/groupes de travail du Conseil.

### **Engagement des membres et relations avec les parties prenantes**

- il informe le Conseil d'administration et le directeur général de la CAR des activités et des initiatives menées dans sa propre juridiction afin que la CAR soit informée des questions qui influencent ses activités;

- il établit les liens avec les membres afin de s’assurer que les objectifs de la CAR reflètent les attentes et les valeurs des membres;
- il encourage les radiologistes et les radiologistes en formation à devenir membre de la CAR et à participer activement à ses activités;
- il participe à l’engagement des membres et aux stratégies de défense des intérêts établies par le Conseil d’administration;
- il établit et entretient des contacts avec d’autres organisations internationales, nationales, fédérales, provinciales, de l’industrie et d’autres parties prenantes, selon les besoins et à la demande du Conseil d’administration;
- il représente la CAR lors d’événements ou au sein de comités internes et externes à la demande du Conseil, du président ou du directeur général;
- il échange avec les membres de la CAR et fait part des problèmes aux membres au Conseil;
- il assiste à l’assemblée annuelle de son association provinciale afin de favoriser les liens avec les sociétés provinciales; et
- il assiste au besoin à toute autre conférence ou réunion, en fonction des priorités de la CAR (la participation dépend du budget de l’année en cours et des dispositions doivent être prises conformément à la politique de voyages de la CAR).

## Documents de référence pour les administrateurs :

1. Manuel d’orientation du Conseil d’administration de la CAR
2. Devoirs, code de conduite et responsabilités des administrateurs du Conseil d’administration de la CAR
3. *Duties and Responsibilities of Directors of Not-for-Profit Organizations*, troisième édition, Hugh M. Kelly, Société canadienne des directeurs d’association
4. *Doing Good Even Better – How to be an Effective Board Member of a Nonprofit Organization*, Edgar Stoesz
5. *Guide sur les états financiers des organismes sans but lucratif : questions que les administrateurs devraient poser*, Comptables professionnels agréés

Adopté par le Conseil d’administration de la CAR le 17 septembre 2016.

*Aux fins de l’interprétation du présent document, le masculin comprend le féminin, et vice-versa.*