



Association nationale  
des retraités fédéraux

National Association  
of Federal Retirees

OUTAOUAIS

## Qualités et fonctions des administrateurs

### 30e Assemblée générale annuelle

le mercredi 20 avril 2022

#### Qualités attendues d'un administrateur

Un membre souhaitant se présenter à un poste d'administrateur devrait :

- Être disponible pour participer aux réunions de la Section;
- Avoir un intérêt marqué et prendre un engagement personnel pour les travaux du CA et de ses comités;
- Avoir la capacité de diriger des dossiers et/ou projets des comités du CA;
- Avoir la capacité de promouvoir l'Association et la Section afin de recruter de nouveaux membres;
- Avoir une bonne compréhension des rôles, responsabilités de gestion et obligations qui incombent à des administrateurs, tel que prévu par la loi, particulièrement à titre de mandataire/fiduciaire de la section Outaouais;
- Détenir une expérience qui répond aux objectifs de l'Association et de la Section et qui complète celle des personnes déjà en place au CA;
- Prôner et appliquer des valeurs personnelles qui concordent avec celles de l'Association et de la Section comme la transparence, l'intégrité, la discrétion, la solidarité envers le CA et les bénévoles, la loyauté, l'ouverture d'esprit, et le soin à remplir ses engagements.

#### Fonctions au sein du Conseil d'administration

Les administrateurs se font assigner une ou plusieurs fonctions par voie de nomination par le Conseil d'administration.

##### **Dirigeants du CA**

**Président** : Assume la responsabilité première de veiller à ce que la Section se conforme aux règlements et politiques de l'Association; Convoque et préside les réunions; Agit comme porte-parole en chef de la section et pendant les assemblées nationales des membres; Occupe d'autres pouvoirs et fonctions à la demande du CA.

**Vice-président**: Assume les tâches du président s'il est absent, s'il souffre d'une incapacité ou s'il démissionne et peut assumer une des fonctions généralement assignées à un administrateur. Occupe d'autres pouvoirs et fonctions à la demande du CA.

**Trésorier** : A la charge et la garde des fonds de la section Outaouais. Tient les comptes financiers et agit comme principal signataire; Rend compte des activités financières de la section au CA et aux membres de la section lors des Assemblées générales annuelles, présentant un rapport sur les finances pour l'exercice financier terminé et les prévisions budgétaires pour le prochain exercice financier.

**Secrétaire** : Rédige, signe et conserve, avec le secrétariat, les procès-verbaux des réunions; A la garde des règlements et archives de la section, revoit et met à jour ces documents sur une base régulière. Conserve un registre des mandats administrateurs, les noms et adresses, ainsi que leur date d'entrée en fonction et durée de mandat.

### **Fonctions additionnelles au sein du Conseil**

**Appui et développement des bénévoles** Coordonne les activités axées sur le recrutement, le perfectionnement, la reconnaissance et la relève des bénévoles qui, au bout du compte, soutiennent la direction efficace de la section et la prestation de ses principaux services.

**Communications** Responsable de la collecte, la conservation et la diffusion légitime et prudente d'informations pertinentes pour les membres et les activités de l'Association, en ayant recours à un éventail de méthodes et de technologies, (p. ex, Infolettres, magazine Sage, pages internet et Facebook, etc.)

**Défense des intérêts** Les activités à l'appui des priorités stratégiques de l'Association en matière de défense des intérêts et qui ne portent pas atteinte à la réputation de l'Association. Ces fonctions sont normalement assumées par l'Agent de liaison en matière de défense des intérêts (ALDI) de la section qui travaille en collaboration étroite avec l'agent(e) des programmes de défense des intérêts (APDI) du bureau national.

**Gestion des bénévoles** Toute activité conçue pour le recrutement, la supervision et la reconnaissance des bénévoles.

**Recrutement des membres** Toute activité conçue pour attirer et recruter des membres par l'entremise d'activité de sensibilisation.

**Rétention des membres** Toute activité conçue pour fidéliser et engager les membres au moyen de sessions d'information et d'activités communautaires et sociales. Gérer le programme régional de tarifs préférentiels de la Section.

**Soutien aux membres** Soutien accordé aux membres, principalement en ce qui a trait aux questions relatives aux pensions et prestations de santé, sous forme de clarification et/ou de renvoi aux ressources pertinentes. Il est entendu que ces activités ne comprennent pas la prestation de conseils ou une intervention directe au nom d'un membre individuel qui pourrait être qualifiée de défense des intérêts (ou d'action de persuasion) personnelle ou individuelle.

**Soutien à la Table de concertation des aînés et retraités de l'Outaouais (TCARO)** Représente la Section auprès de la TCARO, qui est une instance représentative des principales organisations aînées de la région et est reconnue pour le leadership qu'elle exerce en vue d'améliorer les conditions de vie des personnes aînées de l'Outaouais.

