

Rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration de la Fédération des milieux documentaires (FMD)

Application

Ce document fournit une liste des rôles et responsabilités auxquels les administrateurs et administratrices ou membres du conseil d'administration (CA) de la Fédération des milieux documentaires doivent adhérer. Il ne remplace pas et ne prend pas la place des responsabilités mentionnées dans les statuts (règlements généraux). Selon les règlements généraux, et sujet à la Loi québécoise sur les organismes à but non lucratif, le CA peut, de temps à autres, augmenter ou limiter les pouvoirs et les devoirs de tout officier, administrateur ou administratrice. Il peut également mettre sur pied des comités du CA avec leurs propres buts définis et leurs pouvoirs et responsabilités associés.

Adhésion

L'adhésion aux rôles et responsabilités énumérées ci-dessous est obligatoire pour tous les administrateurs et toutes les administratrices de la FMD. Tous les administrateurs et toutes les administratrices doivent lire et comprendre ces rôles et responsabilités. La non-conformité sera évaluée et discutée par le CA et peut entraîner un vote de termination. Tout en comprenant qu'ils et elles sont tous et toutes des bénévoles, un relativement bon niveau d'engagement est tout de même attendu de la part de tous les administrateurs et de toutes les administratrices. Il est attendu qu'un administrateur ou une administratrice qui ne peut pas compléter ses devoirs assignés en informe le CA en temps opportun.

Rôles et responsabilités des administrateurs et des administratrices communs à tous les membres du conseil d'administration (CA) Responsabilités générales

Être un membre en règle de la FMD.

Comprendre la mission, la vision et les valeurs de la FMD.

Servir de bonne foi d'une manière éthique et inclusive dans les meilleurs intérêts de la FMD et du public.

Adhérer et rester informé-e à propos de la FMD en général, en particulier sur la mission, les politiques et règlements généraux, les comités, les programmes et le plan stratégique de la FMD.

Faire la promotion de la FMD et de ses services dans son milieu documentaire.

Tâches et charge de travail à la FMD :

Participer à un minimum de quatre réunions du CA d'environ 4 h par réunion, soit 20 h par année.

Le comité exécutif se réunit au besoin environ trois à quatre fois par an.

Participer à l'assemblée générale annuelle d'une heure environ.

Participer à un comité, une section ou un groupe de travail est suggéré.

Responsabilités lorsque l'administrateur-trice siège sur le CA

Être présent-e à au moins 75 pourcent des réunions du CA.

Participer au processus de prise de décision du CA.

Dans la mesure du possible, s'impliquer au sein de comités, sections et/ou de groupes de travail afin d'accomplir des tâches ou des buts spécifiques.

Approuver le budget annuel.

Approuver le plan stratégique.

Promouvoir l'adhésion et la campagne de dons de la Fédération des milieux documentaires.

Accepter que son nom, titre et photo soient diffusés sur la page des administrateur-trice-s sur le site web de la FMD.

S'assurer que la FMD se conforme aux lois et aux règlements du Québec et du Canada.

Signer l'accord de confidentialité.

Déclarer tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêt et s'abstenir de participer aux discussions et aux votes reliés à un conflit d'intérêts.

Privilégier la langue française dans leurs communications.

Responsabilités particulières des rôles au CA

Président-e (CA)

Présider les réunions du CA et les réunions des membres incluant l'assemblée générale annuelle.

Réviser l'ordre du jour pour les réunions du CA et les réunions des membres, incluant l'assemblée générale annuelle.

Demander au directeur général ou à la directrice générale (DG) d'organiser des réunions spéciales, et les réunions du conseil exécutifs si nécessaire.

Signer les paiements de la FMD.

Signer les résolutions du CA.

Être porte-parole de la FMD et représenter la FMD auprès des différentes instances.

Se tenir informé auprès du·de la DG des travaux de la FMD.

Embaucher et évaluer le·la DG.

Participer à un comité, section ou groupe de travail (le temps d'implication varie)

Participer au comité prise de position et lobbying (minimum 4 réunions par année)

Vice-président-e

Remplacer le-la président-e du CA lors de son absence dans toutes ses tâches.

Se tenir informé auprès du-de la DG des travaux de la FMD.

Embaucher et évaluer le-la DG.

Aider et appuyer le président ou la présidente de la FMD à exécuter ses devoirs et ses responsabilités.

Participer à un comité, section ou groupe de travail (le temps d'implication varie)

Participer au comité prise de position et lobbying (minimum 4 réunions par année)

Secrétaire

Rédiger en collaboration avec le-la DG les résolutions du CA et les signer.

Attester de l'obtention du quorum durant les CA et les réunions des membres, incluant l'assemblée générale annuelle.

Attester des droits de vote des membres durant les réunions des membres, incluant l'assemblée générale annuelle.

Produire les procès-verbaux des réunions du CA, des conseils exécutifs et des réunions des membres, incluant l'assemblée générale annuelle.

Trésorier-ère

Signer les paiements de la FMD.

En collaboration avec le-la DG, préparer et présenter le budget annuel au CA pour son approbation.

S'assurer du respect des obligations financières de la FMD.

Livrer des rapports financiers au conseil d'administration.

Garder le CA informé en temps opportun sur toutes les questions financières.

Fournir des conseils sur les questions financières.

Conseillé-ère-s

Assister aux réunions du CA et du comité exécutif.

Participer, conseiller et s'impliquer dans les différents dossiers.

Responsabilité des représentant-e-s des sections

Les représentant·e·s des sections assistent au Conseil d'administration mais n'ont pas le droit de vote. Ils ne font pas partie du Conseil exécutif.

Être présent·e à au moins 75 pourcent des réunions du CA.

Participer aux discussions avant les prises de décision du CA.

S'impliquer au sein de comités, sections et/ou de groupes de travail afin d'accomplir des tâches ou des buts spécifiques.

Promouvoir l'adhésion et la campagne de dons de la Fédération des milieux documentaires.

Accepter que son nom, titre et photo soient diffusés sur la page des administrateur·trice·s sur le site web de la FMD.

S'assurer que la FMD se conforme aux lois et aux règlements du Québec et du Canada.

Signer l'accord de confidentialité.

Déclarer tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêt et s'abstenir de participer aux discussions et aux votes liés à un conflit d'intérêts.

Privilégier la langue française dans leurs communications.

*Pour voir les rôles et responsabilités de la DG, consulter le document approprié.

Adopté par le conseil d'administration de la FMD le 10 juin 2022.

Inspiré du document de Wikimedia Canada :
https://ca.wikimedia.org/wiki/Roles_and_responsibilities_of_the_directors_of_Wikimedia_Canada