

## ADMINISTRATEUR ET DÉLÉGUÉ D'ÉTABLISSEMENT

### ADMINISTRATEUR (CONSEIL D'ADMINISTRATION)

#### Rôle et responsabilités des administrateurs selon le règlement interne de l'ACSSSS :

- Approuve les politiques générales, les objectifs majeurs et les grandes lignes d'action, en conformité avec les orientations globales définies par l'assemblée générale;
- Voit à ce que soient exécutées les décisions de l'assemblée générale;
- Approuve le plan d'organisation de l'ACSSSS et le modifie au besoin;
- Détermine les prévisions budgétaires annuelles de l'ACSSSS;
- Élit les officiers de l'ACSSSS;
- Nomme le directeur général et approuve son contrat de travail;
- Nomme les membres du comité de vérification;
- Désigne les signataires des effets de commerce;
- Désigne la ou les institutions bancaires avec lesquelles l'ACSSSS fait affaire;
- Fixe les dispositions relatives à la régie interne, au mode d'administration, de gestion et de contrôle des biens de l'ACSSSS et adopte tout règlement particulier qui en découle;
- Établit les normes et les modalités relatives au remboursement des dépenses encourues par les membres du conseil d'administration et autres personnes dans l'exercice de leurs fonctions;
- Détermine les conditions auxquelles les membres peuvent bénéficier des services de l'ACSSSS;
- Statue sur la tenue, le thème, le programme et les prévisions budgétaires d'un congrès de l'ACSSSS;
- Autorise, sur recommandation du trésorier et du directeur général, les dépenses conformes aux prévisions budgétaires approuvées, lorsqu'elles dépassent 10 % du budget d'opération de l'ACSSSS;
- Approuve les conditions de travail du personnel, sur recommandation du directeur général;
- Désigne, s'il y a lieu, les signataires d'un contrat ou d'un document engageant l'ACSSSS;
- Détermine l'endroit où sont établis des bureaux et places d'affaires autres que le siège social;
- Adopte toute mesure qu'il juge appropriée à l'accomplissement de son mandat;
- S'engage à être présent aux réunions du conseil d'administration, et ce dans leur totalité;
- Lorsque le CA se réunit en présentiel (une fois par année), il s'engage à y participer en présentiel;
- Participe activement aux comités de l'ACSSSS dont il est membre ;
- Lorsque requis, représente l'ACSSSS, en soutien au président, devant différentes instances.

#### Attentes de l'ACSSSS envers un administrateur :

- Participer à 4 réunions régulières du CA annuellement, dont 3 en virtuel et 1 en présentiel, d'une durée approximative d'une demi-journée chacune, et à toute réunion extraordinaire;
- Lire attentivement les documents préparatoires à chacune des réunions du CA afin de participer activement et constructivement aux discussions, débats et prises de décision;
- Participer activement aux comités du CA dans lesquels il choisira de s'impliquer;
- Être disponible pour de courts échanges virtuels occasionnels avec le président du CA ou le directeur général à des fins de consultation.

## **DÉLÉGUÉ D'ÉTABLISSEMENT**

### **Rôle et responsabilités du délégué d'établissement :**

- Être le point de contact entre l'ACSSSS et les cadres supérieurs et hors-cadre de son établissement;
- Assurer une remontée de l'information du « terrain » vers la permanence de l'ACSSSS, y compris toute situation ou tout besoin exprimé par les membres de son établissement;
- Contacter tout nouveau cadre supérieur ou hors-cadre dans son établissement afin de l'accueillir au sein de l'ACSSSS ou l'inciter à devenir membre en cas de refus, et ce, en l'informant de l'importance d'adhérer, ainsi que des services et activités spécifiques auxquels il aura accès;
- Favoriser la vie associative en organisant, à l'occasion et selon son initiative, des activités de réseautage (à même un budget annuel que l'ACSSSS mettra à sa disposition) avec les cadres supérieurs et les hors-cadres membres de l'ACSSSS au sein de son établissement;
- Au moins une fois par année, se rendre disponible pour participer à une rencontre virtuelle d'échange, d'information et de réseautage avec tous les délégués d'établissement.

### **Attentes de l'ACSSSS envers un délégué d'établissement :**

- Suivre la nomination des nouveaux cadres supérieurs et hors-cadre de son établissement;
- Bien saisir le pouls des enjeux au sein de son établissement concernant les cadres supérieurs et les hors-cadre et faire remonter toute information pertinente vers la permanence de l'ACSSSS;
- Communiquer occasionnellement et au besoin avec les cadres supérieurs et les hors-cadre de son établissement par courriel ou en personne afin de partager certaines informations pertinentes;
- Organiser, à sa propre initiative, une activité sociale d'échange et de réseautage entre les cadres supérieurs et les hors-cadre de son établissement (idéalement, une activité annuelle);
- Être disponible pour de courts échanges virtuels occasionnels avec la permanence de l'ACSSSS ou ses administrateurs à des fins de consultation et de remontée d'information;
- Participer à une (1) réunion annuelle virtuelle d'une durée d'environ une demi-journée regroupant tous les délégués d'établissement (une trentaine de personnes);
- Bénéficier d'une gratuité pour toutes les formations payantes (coaching exclu) de l'Association.