

## DESCRIPTION DU POSTE D'ADMINISTRATEUR

---

Le rôle et les responsabilités du conseil dans son ensemble sont décrits dans le mandat du conseil. Les attentes et responsabilités propres aux administrateurs individuels sont exposées dans la présente description du poste.

### 1. Normes de conduite et engagement

Dans l'exercice de ses responsabilités, chacun des administrateurs est tenu :

- d'agir honnêtement et de bonne foi dans la perspective d'assurer les meilleurs intérêts de la Fondation Rick Hansen (FRH).
- d'agir avec le soin, la diligence et la capacité dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables.

Conformément à ces responsabilités, un administrateur doit :

- agir dans les meilleurs intérêts de la FRH et non dans ses propres intérêts, ni dans les intérêts d'une entité ou d'un groupe en particulier.
- se conformer aux politiques de la FRH, y compris le Code de conduite du conseil et l'engagement.
- faire une divulgation complète et en temps opportun de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent conformément aux procédures exposées dans la Politique sur les conflits d'intérêts.
- assurer la confidentialité des renseignements, y compris tous les renseignements associés aux réunions *à huis clos*, jusqu'à ce que le conseil décide du moment opportun pour divulguer les renseignements en question.

### 2. Activité du conseil

On s'attend à ce que chaque administrateur :

- soit bien préparé et bien informé au sujet des enjeux pertinents (il doit notamment lire les documents distribués).
- fasse part de son expérience, de sa sagesse, de son jugement et de son influence sur les différents enjeux.
- interagisse de façon respectueuse et constructive avec ses collègues du conseil d'administration et avec les membres de la direction.

- exprimer des opinions indépendantes de façon claire et respectueuse.
- exprimer des points de vue destinés à l'examen du conseil même s'ils peuvent sembler contraires à d'autres opinions exprimées précédemment.
- écouter les perspectives d'autrui et faire preuve de tolérance à cet égard.
- démontre une capacité d'adaptation, de la souplesse et de l'ouverture d'esprit lorsqu'il s'agit d'envisager et de mettre en œuvre le changement.
- analyse les enjeux sous de multiples perspectives, tout en envisageant l'impact des décisions sur les principales parties prenantes de la FRH.
- participe à l'évaluation du rendement des comités et des administrateurs du conseil.
- participe à l'évaluation de la direction générale.
- conseille, dans la mesure du possible, la présidence du conseil et la direction générale avant de présenter des renseignements importants et précédemment inconnus.
- comprend la différence entre la gouvernance et la gestion, tout en faisant en sorte que les demandes de renseignements s'articulent autour d'enjeux relatifs aux stratégies, aux politiques, à la mise en œuvre et aux résultats plutôt que sur des enjeux se rapportant à la gestion quotidienne.
- consacre le temps et l'attention nécessaires pour être en mesure de prendre des décisions éclairées sur les questions soulevées devant le conseil.
- assume avec efficacité le rôle d'ambassadeur de la FRH.
- a acquis des connaissances et des compétences dans un domaine ou plus de gouvernance et de gestion du conseil, comme l'expose la grille des compétences requises par le conseil.
- se prononce en faveur des décisions du conseil après que ces décisions sont prises.

Dans l'exercice de ses responsabilités, chacun des administrateurs est appelé à participer activement et à ajouter de la valeur aux travaux du conseil.

### **3. Présence**

On s'attend à ce que les administrateurs tiennent un dossier de présence exemplaire aux réunions du conseil. Bien qu'il soit préférable que les administrateurs assistent en

personne aux réunions, ils pourront néanmoins y assister par conférence téléphonique, par téléphone ou par d'autres moyens de communication (qui ne se limitent pas à la visioconférence) qui permettront à tous les administrateurs participant à l'assemblée de communiquer oralement entre eux, et ce, pourvu que les administrateurs aient accepté à l'avance ce type de participation.

#### **4. Relation avec la direction**

Chacun des administrateurs devrait pouvoir se rendre disponible comme personne-ressource auprès de la direction générale et d'autres membres de la haute direction, à la demande raisonnable de la direction générale.

Les administrateurs peuvent adresser leurs questions ou préoccupations sur le rendement de la FRH à la direction générale par le biais de réunions du conseil ou du comité ou par l'intermédiaire de la présidence du conseil.

Les administrateurs doivent respecter le poste de direction générale et l'organigramme de la direction. Un administrateur n'a aucun pouvoir en qualité d'administrateur de diriger un membre du personnel. Les demandes de renseignements auprès de la haute direction doivent être acheminées par l'intermédiaire de la présidence du conseil.

#### **5. Communications**

La direction générale est le principal porte-parole de la FRH, tandis que la présidence du conseil est le principal porte-parole du conseil. Le conseil s'exprime d'une seule voix et aucun administrateur ne doit s'exprimer au nom du conseil sans l'autorisation explicite de la présidence du conseil.

#### **6. Orientation et perfectionnement professionnel**

Les administrateurs sont appelés à participer au programme d'orientation des administrateurs de la FRH et au perfectionnement professionnel continu (pour le conseil et un administrateur individuel).

#### **7. Rémunération et dépenses associées aux réunions**

Les administrateurs remplissent leur mandat sans rémunération mais peuvent avoir droit au remboursement de leurs dépenses nécessaires raisonnablement engagées relativement à leurs services comme administrateurs, telles qu'approuvées par la présidence du comité de vérification et des finances.

Tout administrateur peut assister à une réunion d'un comité et ne se fera rembourser que les dépenses engagées pour assister aux réunions des comités dont il est membre ou auxquelles il a été convoqué.

#### **8. Durée et durée limite du mandat des administrateurs**

Les administrateurs sont nommés pour un mandat de trois ans et pourraient être nommés de nouveau pour une durée maximale de neuf ans. Dans des circonstances exceptionnelles, la durée limite du mandat d'un administrateur pourrait être prolongée (p. ex., pour un poste de leadership au sein du conseil, pour la direction de projets spéciaux).

#### **9. Révocation d'un mandat**

Les membres peuvent révoquer un administrateur par voie de résolution ordinaire avant l'échéance de son mandat et peuvent élire un successeur pour terminer le mandat.

#### **10. Biens appartenant à la FRH**

Dès la fin du mandat de l'administrateur, il doit retourner tous les documents et autres articles appartenant à la FRH qu'il a obtenus en qualité d'administrateur, y compris les documents confidentiels du conseil.

#### **11. Activités de collecte de fonds**

Les administrateurs font une contribution importante à la FRH sous forme de don de temps et de passion en faveur de la vision dont se dote la FRH.

L'aide qu'apportent les administrateurs aux efforts de collecte de fonds menés par la FRH revêt différentes formes, notamment :

- l'approbation de la stratégie de collecte de fonds mise de l'avant par la FRH et la surveillance de l'efficacité avec laquelle la FRH réalise le plan ainsi approuvé.
- la volonté de siéger et de participer à des comités ponctuels / groupes de travail qui appuient les activités de collecte de fonds menées par la FRH.

- leurs liens dans le milieu des affaires et communautaire qui permettent de recenser des donateurs ou des partenaires éventuels et de cultiver des relations à l'appui de la FRH.
- la représentation et la promotion de la FRH qui consiste à assister à des événements de collecte de fonds et fait appel à des possibilités de réseautage, dans la mesure du possible.

Les administrateurs ne sont pas tenus de verser des contributions financières à la FRH en raison de leur poste d'administrateur au sein de la FRH. On encourage plutôt les administrateurs à faire une contribution proportionnelle aux moyens financiers dont ils disposent.

L'emploi du masculin n'a comme seul but d'alléger le texte.