

## **Fiche de poste d'un administrateur**

Ce sont les statuts de l'association qui définissent les pouvoirs dévolus aux membres du conseil d'administration.

### **Conduite à adopter par les administrateurs pour tenir un rôle efficace au conseil d'administration**

1. Avant d'accepter de siéger au conseil d'administration, assurez-vous de bien connaître vos responsabilités.
2. Familiarisez-vous avec les règlements et, le cas échéant, la charte constitutive de l'organisation.
3. Assurez-vous que les règlements, les politiques, les procédures et, le cas échéant, la charte de l'organisation sont à jour.
4. Faites en sorte que les procès-verbaux de toutes les réunions soient clairement rédigés.
5. Tenez-vous au courant de toutes les activités de l'organisation, de son conseil d'administration et de ses comités.
6. Assistez régulièrement aux réunions et exercez votre droit de parole.
7. Démissionnez si vous n'êtes pas en mesure de faire le travail que l'on attend d'un administrateur.
8. Signalez rapidement tout risque de conflit d'intérêt.
9. Assurez-vous que le personnel est compétent et que les descriptions de poste sont claires (quand un salarié est sur un poste rémunéré par l'association)
10. Assurez-vous qu'il existe des procédures correctes pour les entrées et les sorties d'argent et que l'on a souscrit une assurance pour couvrir les risques.
11. Faites en sorte que les programmes de l'organisation soient régulièrement évalués.

### **Les attributions spécifiques aux administrateurs d'une association**

Comme mentionné plus haut, ce sont les statuts de l'association qui définissent les pouvoirs dévolus au conseil d'administration. En l'absence de toute précision dans les statuts et/ou le règlement intérieur, les compétences des administrateurs se limitent à la gestion et à l'administration courante de l'association (préparation du budget, suivi de son exécution, préparation des réunions de l'assemblée générale et mise en œuvre des décisions...). À savoir :

- La convocation des assemblées générales (ordinaires et extraordinaires) et la détermination de l'ordre du jour
- Le recrutement de personnel salarié ainsi que la suppression des postes rémunérés au sein de l'association loi 1901
- L'admission ou bien l'exclusion des adhérents
- La préparation du budget prévisionnel
- Le cas échéant, l'adoption des dépenses non prévues dans le budget prévisionnel
- L'exécution de la politique décidée et définie par l'assemblée générale de l'association

- L'ouverture des comptes bancaires
- La remise des délégations de signature aux personnes mandatées par l'organisation associative.
- La surveillance des actions par les personnes qui ont été mandatées par le bureau.

Le conseil d'administration peut également arrêter :

- Les projets qui feront l'objet d'une décision à l'assemblée générale.
- Les comptes de l'association nécessitant l'approbation de l'assemblée générale annuelle.

### **Quelles sont les qualités attendues d'un administrateur ?**

Professionalisme, loyauté et indépendance permettent à l'administrateur d'exercer ses fonctions :

Le **professionalisme** signifie engagement, assiduité et participation aux débats du conseil.

La **loyauté** implique que l'administrateur doit prévenir et éviter toute situation de conflits d'intérêts. Il privilégie l'intérêt de l'association et accepte l'unité et la collégialité du conseil dont il est membre. Sa relation avec le président doit s'exercer sans concession mais avec compréhension et volonté constructive.

L'**indépendance** est avant tout affaire de comportement. Schématiquement, cela signifie que l'administrateur a le droit et le devoir d'exprimer une opinion qu'il s'est forgée. Lorsqu'il se trouve en désaccord grave et persistant avec le président de l'association ou avec son conseil, il a le devoir de démissionner.