



# CONSEIL D'ADMINISTRATION

—

# DESCRIPTION DE POSTE

---

19 novembre 2024

## TABLE DES MATIÈRES

Énoncé de politique.....	3
But .....	3
Application.....	3
Responsabilité de tous les administrateurs :.....	3
Responsabilités spécifiques du président du conseil .....	4
Responsabilités spécifiques du secrétaire général.....	5
Responsabilités spécifiques du trésorier .....	5
Limites.....	5

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

---

Judo Canada est constitué en société en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif et est lié à ses exigences. Le conseil d'administration établira l'orientation stratégique de l'organisation, sera responsable de l'embauche d'un directeur général pour gérer les activités de Judo Canada et assurer une surveillance permanente.

## BUT

---

L'autorité dirigeante du conseil d'administration est définie dans les règlements administratifs de Judo Canada. Les administrateurs sont fiduciaires de l'organisation et sont responsables de superviser la gestion des affaires de l'organisation, de surveiller les résultats et de veiller à s'assurer que tous les enjeux majeurs qui affectent les affaires de l'organisation reçoivent une considération adéquate.

## APPLICATION

---

La responsabilité principale du conseil est de s'assurer que les actifs et les ressources de Judo Canada sont correctement gérés. Le conseil d'administration établira le plan stratégique de Judo Canada et approuvera les résultats à atteindre par l'organisation.

Bien que le conseil d'administration délègue les responsabilités de gestion de l'organisation au directeur général, le conseil conserve l'obligation de rendre compte et la responsabilité de l'ensemble de l'organisation.

### **Responsabilité de tous les administrateurs :**

- Établir le plan stratégique de Judo Canada et surveiller les progrès vers l'atteinte des résultats souhaités;
- Élaborer les documents de gouvernance et les politiques organisationnelles qui abordent :
  - Processus de gouvernance – la façon dont le conseil d'administration exécute et surveille ses propres tâches;
  - Conseil d'administration / comité – la façon dont le conseil d'administration délègue ses pouvoirs et maintient des relations positives entre son conseil d'administration, ses conseils, ses comités et son personnel;
  - Valeurs et comportement éthiques - ce sont les limites de prudence et d'éthique dans lesquelles toutes les activités et décisions doivent avoir lieu et être prises;
  - Gestion des risques - assurer une gestion efficace, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion des risques financiers, juridiques et humains.
- Recruter, embaucher et superviser le directeur général (DG), effectuer des évaluations du rendement, des compétences et de l'intégrité du DG, et définir le régime de rémunération du DG;

## CONSEIL D'ADMINISTRATION – DESCRIPTION DE POSTE

---

- Assurer les communications et faire la promotion auprès du gouvernement fédéral et du grand public;
- Veiller à ce que des mécanismes de médiation des différends, des appels et d'arbitrage indépendant soient en place;
- Évaluer le rendement et l'efficacité du conseil d'administration;
- Présenter les états financiers vérifiés annuellement aux membres;
- S'assurer que Judo Canada dispose de ressources financières suffisantes afin de fonctionner efficacement en tout temps;
- S'acquitter de toutes ses responsabilités requises par la loi et les règlements administratifs;
- Élaborer une structure de gouvernance responsable, transparente, rationnelle et claire qui permet au conseil d'administration de participer à des discussions sur la mission, la stratégie et les résultats.
- Séparer clairement les responsabilités de surveillance et de supervision du conseil d'administration des activités de Judo Canada;
- Gouverner et maintenir les responsabilités de supervision des politiques de Judo Canada, conformément aux règlements administratifs;
- Développer et entretenir des liens clairement définis entre l'organisation et ses membres.

### Responsabilités spécifiques du président du conseil

- Le président du conseil est le premier contact du conseil d'administration. Tout en respectant leurs responsabilités respectives, à savoir diriger le conseil pour le président et gérer les activités opérationnelles pour le DG, ils doivent travailler en tant que partenaires pour assurer la réussite de l'organisation.
- Solidifier le conseil d'administration en suggérant des pratiques de gouvernance appropriées, en gardant le conseil concentré sur sa mission, dévoué et inspiré, et en communiquant avec des membres potentiels du conseil et en guidant les nouveaux administrateurs.
- Nouer une relation saine et productive entre le DG et le conseil d'administration en établissant des limites personnelles et professionnelles claires concernant leurs interactions, en réprimandant ceux qui dépassent ces limites ou manquent de respect à leurs collègues et en faisant preuve d'optimisme, d'inclusion, d'intégrité et de respect dans ses relations.
- Gérer le flux d'informations entre le DG et le conseil d'administration afin de connaître les besoins du conseil d'administration en matière d'information et reconnaître les contributions des autres.
- Demander l'avis des autres membres du conseil d'administration et des comités et s'assurer que leurs inquiétudes sont gérées par le conseil d'administration ou transmises au DG.
- Être un modèle d'équilibre respectueux entre la passion pour l'organisation et les opinions dogmatiques.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION – DESCRIPTION DE POSTE

---

- En consultation avec le conseil d'administration et le DG, déléguer des responsabilités aux administrateurs et aux comités.

### Responsabilités spécifiques du secrétaire général

- Responsable de la documentation de toutes les modifications aux règlements administratifs de la société;
- S'assurer que tous les documents et registres officiels de la société sont correctement conservés, s'assurer que les procès-verbaux de toutes les réunions soient consignés;
- Rédiger et soumettre à chaque assemblée des membres et autres réunions un rapport de toutes les activités depuis l'assemblée ou la réunion précédente des membres ou d'autres réunions;
- Aviser en bonne et due forme tous les membres de l'assemblée des membres de la société;
- Accomplir d'autres tâches que peut lui confier de temps à autre le conseil d'administration.
- Peut être invité à représenter Judo Canada au congrès de la FIJ et/ou de la PJC.
- Assurer la liaison avec la FIJ et/ou le PJC pour toutes les communications envoyées par la FIJ et/ou le PJC.

### Responsabilités spécifiques du trésorier

- Préside le comité des finances et d'audit.
- Tenir des registres comptables appropriés comme l'exige la Loi, s'assurer que toutes les sommes reçues par la société sont déposées dans le compte bancaire de la société;
- Superviser la gestion et le décaissement des fonds de la société;
- Au besoin rendra compte des transactions financières et de la situation financière de la société au conseil d'administration;
- Élaborer les budgets annuels, supervisera et encadrera le personnel du bureau;
- Accomplir d'autres tâches que peut lui confier de temps à autre le conseil d'administration.

## LIMITES

---

À moins que le pouvoir ne soit délégué par le conseil d'administration, un administrateur n'a pas le pouvoir d'engager l'organisation envers une action, une politique ou des dépenses financières et n'a aucun pouvoir opérationnel direct.

Tous les administrateurs doivent se conformer à toutes les décisions du conseil d'administration.