

**RETRAITE EN ACTION**  
**RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**ET DE SES ADMINISTRATEURS**

**« Pour ses membres, par ses membres ! »**

**Responsabilités du conseil d'administration :**

Gère les biens et les affaires de RETRAITE EN ACTION dans les intérêts supérieurs de l'organisation ;

Élabore périodiquement un plan stratégique qui tient compte des risques, et voit à sa mise en œuvre ;

Étudie les budgets proposés, les modifie au besoin, veille aux dépenses en fonction des budgets adoptés et en rend compte à l'assemblée générale annuelle ;

Autorise tout accord nécessaire à la réalisation des objectifs de RETRAITE EN ACTION, en conformité avec le document de délégation de signatures ;

Élit les responsables au sein même du conseil d'administration pour les postes suivants : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et, la trésorerie ; assigne les responsabilités se rattachant aux comités et groupes de travail ;

Détermine le mandat et la composition des comités ;

Nomme, parmi les membres en règle de RETRAITE EN ACTION, un remplaçant ou une remplaçante pour tout membre démissionnaire ou destitué du conseil d'administration. Ce remplaçant ou cette remplaçante pourvoira le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ;

Embauche, supervise et évalue le travail la direction générale ;

Les fonctions et pouvoirs de tous les dirigeants sont déterminés en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou de la présidence. Sous réserve de la loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout dirigeant ;

Prend les mesures appropriées, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, à l'endroit d'un membre dont les activités ou le comportement vont à l'encontre des objectifs et des valeurs de RETRAITE EN ACTION ;

Présente aux membres, au moins une fois par année, un rapport des activités et des dossiers menés au nom de RETRAITE EN ACTION.

## **Responsabilités de l'administrateur :**

En tant que fiduciaire, agit honnêtement et de bonne foi dans les intérêts supérieurs de l'organisation ;

Prend connaissance des documents qui sont à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, se prépare et participe activement aux rencontres de celui-ci ainsi qu'à la réunion annuelle de planification stratégique ; apporte des idées et suggestions pour le développement de REA ;

Assure le suivi des décisions du conseil d'administration lorsque celles-ci touchent son mandat ;

Peut être élu à titre de dirigeant (présidence, vice-présidence, trésorerie et secrétariat) ; à ce titre, accomplit les tâches spécifiques reliées à son mandat (voir article 8 du Règlement administratif) ;

Peut être appelé à présider un des différents comités mis en place par le conseil d'administration ; les membres de ces comités se réunissent en moyenne 3 fois par année, ou selon les besoins. Les administrateurs président et gèrent ces comités. Ils rapportent aux membres du conseil d'administration leurs travaux et réalisations ;

Participe au processus d'évaluation de la performance du conseil d'administration et de ses comités ;

Prend en main d'autres dossiers d'importance pour le conseil d'administration ;

Présente régulièrement au conseil d'administration un rapport des activités et des dossiers menés au nom de RETRAITE EN ACTION ;

Respecte la nature confidentielle des propos et délibérations du conseil d'administration qui portent en particulier sur le personnel, les questions juridiques, les demandes de subventions et tout autre sujet ;

## **Mode de fonctionnement :**

Les réunions du conseil d'administration ont lieu cinq fois par année et le calendrier est déterminé au début de chaque année. Ces réunions sont d'une durée approximative de 3 heures. Une réunion annuelle de planification stratégique a aussi lieu en janvier. Ces réunions peuvent avoir lieu en présentiel ou en virtuel.

**« Pour ses membres, par ses membres ! »**