



GESTION AGRICOLE DU CANADA  
FARM MANAGEMENT CANADA

## **FONCTIONS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEUR(TRICE)S : POINTS SAILLANTS DE LA MISE EN CANDIDATURE DU CONSEIL**

### **Objectifs de Gestion agricole du Canada :**

1. Augmenter la sensibilisation quant aux principes de la gestion d'entreprise agricole et aux gains potentiels de l'application de ces principes dans la gestion d'une exploitation agricole.
2. Améliorer la gestion d'entreprise agricole dans les domaines de la planification stratégique, la gestion financière, de l'aspect économique de l'activité de production, de la commercialisation, de la gestion des ressources humaines, de la relève agricole et du développement du leadership;
3. Accroître l'étendue de l'application des principes de gestion d'entreprise agricole, des compétences et des outils afin d'obtenir un changement positif du comportement de gestion, et des exploitations agricoles plus stables et viables.

### **Rôles et responsabilités du conseil d'administration**

#### **Intendance**

Le rôle de l'administrateur(trice) en est un d'intendance de Gestion agricole du Canada. L'intendance signifie que les administrateur(trice)s ne sont pas des fantoches, ils doivent faire preuve de direction visiblement et avec assurance lorsque la situation le mérite et que le moment est approprié.

La responsabilité définitive des principales décisions stratégiques et de l'usage de la discrétion générale repose toujours sur les administrateur(trice)s de Gestion agricole du Canada. La surveillance doit être proactive et efficace.

#### **Tâches générales**

Le conseil d'administration est responsable de la direction de l'organisation et de la protection des intérêts des propriétaires en :

- offrant une direction stratégique à l'organisation;
- dirigeant l'élaboration des politiques de l'entreprise;

- veillant au rendement réel du directeur général;
- prenant des décisions en protégeant les intérêts supérieurs de GAC dans son ensemble.

## **Tâches particulières**

Pour atteindre ces résultats, le conseil d'administration :

- veillera au respect des responsabilités légales et de la diligence raisonnable;
- veillera à ce que des contrôles adéquats soient en place afin de gérer les risques et les ressources financières;
- assignera les rôles et responsabilités et la délégation des pouvoirs;
- veillera aux communications avec les principaux intervenants;
- approuvera toutes les dépenses financières qui ne sont pas incluses dans les paramètres budgétaires préparés par le conseil d'administration;
- fournira une orientation pour la préparation et la publication par GAC d'un plan stratégique et d'un plan d'activités d'entreprise annuel et à long terme, notamment une vision, des directions stratégiques et des objectifs, et la surveillance de la mise en œuvre de ces plan par le directeur général;
- veillera à la révision et à l'actualisation annuelles des politiques du conseil d'administration.

## **Rôles et responsabilités de l'administrateur(trice)**

Les administrateur(trice)s devront :

- tenter activement de comprendre le rôle et les fonctions de GAC ainsi que le contexte dans lequel il évolue;
- apporter expérience et expertise à GAC en participant entièrement aux discussions et à la prise de décisions du conseil d'administration;
- participer aux réunions du conseil d'administration;
- préparer pour les réunions par la lecture de la documentation avant celles-ci;
- collaborer au travail des comités du conseil d'administration comme il a été assigné par celui-ci;
- appuyer les décisions du conseil d'administration à l'extérieur des réunions de ce dernier auprès des sections locales qu'ils représentent;
- protéger la confidentialité des thèmes et des renseignements privilégiés du conseil d'administration en tant que propriété intellectuelle reconnue de GAC;
- respecter la politique approuvée du conseil d'administration;
- entretenir des relations interpersonnelles efficaces avec les autres membres du conseil d'administration;
- offrir encouragement et direction au directeur général dans ses fonctions, selon les besoins;
- communiquer directement avec les propriétaires de l'organisation et représenter tous les propriétaires au sein de la prise de décision;
- informer le conseil d'administration, en temps opportun, de tout intérêt personnel dans une affaire ou une décision de l'organisation;
- agir de manière éthique et veiller à respecter les responsabilités légales et la diligence raisonnable;
- veiller à respecter les tâches particulières du conseil d'administration et leur exécution ;
- définir les rôles individuels des membres du conseil d'administration en fonction de l'expertise et de l'expérience.

## Réunions

D'autres réunions du conseil d'administration seront convoquées selon les besoins de GAC, toutefois les administrateur(trice)s doivent participer aux réunions suivantes :

- Assemblée générale annuelle (été) : Rassemblement de tous les membres, présentation d'information sur le rendement, élections;
- Orientation et formation en matière de gouvernance : Formation et orientation pour les nouveaux administrateurs, et formation en gouvernance pour tous les administrateurs afin de revoir les postes, les responsabilités et les modifications en lien avec la gouvernance
- Planification des activités (automne) : Discussion sur les attentes et la planification en vue du prochain exercice.
- Planification des activités (hiver) : Achèvement du plan d'affaires pour l'année suivante.
- Réunions trimestrielles : Examen des progrès réalisés par rapport au plan d'affaires.
- Réunion d'évaluation du rendement (printemps) : Évaluation des possibilités d'amélioration pour le Conseil et le directeur général

Les administrateurs occupant des postes de direction (président, vice-président, secrétaire/trésorier) devront se rencontrer avant chaque réunion trimestrielle d'examen de l'état d'avancement des travaux.

Une fois tous les trois ans, le conseil entreprend un exercice de planification stratégique qui nécessite des réunions supplémentaires du conseil.

## Admissibilité et élection d'administrateur(trice)s

Habituellement, les administrateur(trice)s potentiels :

- sont membres de GAC et leur adhésion est en règle;
- ont de l'expérience dans la gestion d'entreprise agricole ou GAC et connaissent leur fonctionnement;
- sont aptes à parler pour l'industrie qu'ils représentent ainsi qu'à souhaiter faire avancer l'agriculture dans son ensemble;
- sont considérés par leurs collègues et pairs comme étant des représentants convaincants.

## Rémunération

Les candidats au conseil d'administration paieront leurs dépenses. Si un candidat est élu au conseil d'administration, GAC paiera toutes les dépenses admissibles à un membre habituel du conseil d'administration et qui sont engagées après son élection.

## Engagement temporel

Afin de s'occuper des rôles et responsabilités du conseil d'administration, on s'attend à ce que les administrateur(trice)s accordent environ quatorze (14) jours à temps plein par an aux activités du conseil.

## Synthèse

Le poste d'administrateur(trice)s de GAC comporte des tâches et responsabilités importantes et souligne le besoin :

- d'agir dans les intérêts supérieurs de GAC et non ceux d'une région ou d'un secteur en particulier;
- d'offrir une vision et une direction nationale;

- d'agir de façon juste à l'égard des personnes touchées par les actions de GAC;
- de poursuivre son travail en gardant un esprit ouvert et d'être prêt à écouter;
- de gérer de façon proactive les affaires de GAC, d'intervenir au besoin et de veiller à ce que les tâches déléguées soient accomplies correctement;
- de bien se préparer et de veiller à ce que les décisions soient raisonnables et fondées;
- d'œuvrer à bâtir la confiance et la collaboration parmi les administrateur(trice)s et entre GAC et ses intervenants;
- d'éviter les situations conflictuelles qui pourraient nuire à l'intégrité de GAC.

**Documents de référence :**

*Politique d'intendance*

*Obligations fiduciaires des administrateur(trice)s*

*Règlements administratifs*

*Lettres d'incorporation*