

1. Rôle général d'une personne administratrice

L'administrateur agit dans le meilleur intérêt de l'organisation et contribue à :

- Définir les orientations stratégiques
- Assurer la pérennité et la saine gestion financière
- Veiller au respect de la mission, des valeurs et préserver la confiance du public
- Soutenir la direction générale
- Maintenir une gouvernance rigoureuse et éthique



Le rôle d'un administrateur est un rôle de gouvernance, distinct des opérations courantes quotidiennes.

2. Responsabilités légales et fiduciaires

Un administrateur a des obligations prévues par le Code civil du Québec, notamment :

- **Devoir de loyauté** : agir dans l'intérêt du Lac Pouce avant tout intérêt personnel
- **Devoir de diligence** : agir avec prudence, sérieux et compétence
- **Devoir de confidentialité** : protéger les informations stratégiques et sensibles
- **Gestion des conflits d'intérêts** : déclarer toute situation réelle ou potentielle

3. Engagement attendu

L'implication nécessite :

- Une participation aux rencontres du conseil d'administration (± 8 rencontres d'environ 2 heures, par année)
- Faire la lecture des documents transmis avant les rencontres
- Contribution active aux discussions et aux décisions
- Présence aux événements clés de la corporation (AGA, activités spéciales, etc.)

La présence et la préparation sont essentielles au bon fonctionnement du conseil.

4. Contribution attendue

Chaque administrateur est invité à :

- Mettre son expertise au service de l'organisation
- Poser des questions stratégiques et constructives
- Agir comme ambassadeur du Lac Pouce dans la communauté
- Soutenir les efforts philanthropiques et sociaux de l'organisation

5. Valeurs et comportement attendu

Nous attendons des administrateurs :

- Respect, ouverture et esprit de collaboration
- Inciter l'innovation, l'action concertée
- Intégrité, confiance et transparence
- Engagement envers la mission du Lac Pouce

Confirmation d'intérêt et d'engagement

Nous demandons à toute personne souhaitant soumettre sa candidature de confirmer qu'elle :

- Comprend le rôle, les responsabilités et les devoirs liés à la fonction d'administratrice ou d'administrateur
- Dispose du temps nécessaire pour participer aux rencontres et aux travaux du conseil d'administration
- S'engage de façon constructive et collaborative dans la réalisation de la mission et des orientations de l'organisation.

Prénom, Nom

Signature

maj : 18-03-2026