

Ce référentiel dresse l'inventaire des compétences requises pour siéger à un conseil d'administration en tant qu'administrateur (trice) et président (e).

Ces compétences doivent être exercées en tout temps et en toute circonstance conformément aux lois, règlements, normes et autres encadrements gouvernant l'exercice des responsabilités des personnes siégeant à un conseil d'administration, et ce, afin de :

- **Faire évoluer la mission de l'organisation**
- **Contribuer à la création de valeur**
- **Assurer la pérennité**

Retrouvez le référentiel en ligne : adma.qc.ca/referentiel-ca

Référentiel des compétences

Administrateur(trice)

- A. Définir / réviser le cadre de gouvernance
 - B. Veiller au bon fonctionnement du conseil d'administration
 - C. Exercer le rôle d'employeur auprès de la direction générale
 - D. Veiller à la réalisation du plan stratégique de l'organisation, incluant son engagement sociétal
 - E. S'assurer d'une gestion saine et intégrée des risques
 - F. Exercer un rôle de surveillance générale
-
- G. Démontrer des compétences relationnelles et de communication
 - H. Démontrer des compétences personnelles

Président(e) du CA

- A. Assurer une saine gouvernance de l'organisation selon le cadre défini
 - B. Diriger le conseil d'administration
 - C. Veiller à l'établissement et au maintien de relations efficaces et harmonieuses avec la direction générale de l'organisation
 - D. Représenter l'organisation
-
- E. Démontrer des compétences relationnelles et de communication
 - F. Démontrer des compétences personnelles



Publié par :

Ordre des administrateurs
agréés du Québec
2045, rue Stanley, bur. 500
Montréal (Québec)
H3A 2V4

☎ 514 499-0880

✉ info@adma.qc.ca

🌐 adma.qc.ca



Ordre des
administrateurs
agréés

L'excellence en gestion

Référentiel des compétences Administrateur (trice) siégeant à un conseil d'administration



adma.qc.ca

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

A Définir / réviser le cadre de gouvernance

1. Voir à ce que la composition du conseil d'administration reflète l'évolution de l'organisation et de la société
2. Créer et superviser le bon fonctionnement des comités relevant du CA (ex. : gouvernance, audit, ressources humaines, etc.)
3. Adopter un règlement de régie interne
4. S'assurer d'une saine gestion des ressources humaines
5. Adopter un cadre régissant les comportements et les pratiques éthiques au sein du conseil d'administration et dans l'organisation
6. S'assurer d'une gestion financière optimale
7. Adopter une politique de communication
8. Adopter une politique de sécurité informatique
9. S'assurer du suivi de la performance par des redditions de comptes

B Veiller au bon fonctionnement du conseil d'administration

1. Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux administrateurs et des nouvelles administratrices
2. Veiller à la formation continue des administrateurs (trices)
3. S'assurer de la participation des administrateurs (trices) à un ou plusieurs comités
4. Adopter des résolutions
5. Veiller à ce que chaque administrateur (trice) gère sa performance
6. Évaluer la performance du conseil d'administration et des comités
7. Évaluer la contribution de la présidence
8. Traiter les cas de non-conformité avec le cadre de gouvernance de l'organisation

C Exercer le rôle d'employeur auprès de la direction générale

1. Définir le profil de la direction générale recherchée
2. Recruter une direction générale
3. Convenir avec la direction générale de ses responsabilités, objectifs et indicateurs de rendement
4. Évaluer le rendement de la direction générale
5. Veiller à la cohérence entre le contrat de travail de la direction générale, ses résultats de performance et les décisions du conseil d'administration
6. Traiter une situation de fin d'emploi avec la direction générale
7. S'assurer de l'existence d'un plan de relève de la direction générale

D Veiller à la réalisation du plan stratégique de l'organisation, incluant son engagement sociétal

1. Contribuer à l'établissement et à l'actualisation de la mission, de la vision, des valeurs et de l'engagement sociétal de l'organisation
2. Participer à l'élaboration des orientations et du plan stratégique
3. Adopter un plan stratégique
4. Adopter le budget annuel permettant la réalisation du plan stratégique
5. Communiquer le plan stratégique

E S'assurer d'une gestion saine et intégrée des risques

1. Adopter / mettre à jour un plan de gestion des risques
2. Adopter un plan de gestion de crise
3. Adopter un plan de continuité des affaires

F Exercer un rôle de surveillance générale

1. S'assurer de la conformité de l'organisation avec le cadre législatif, réglementaire et normatif
2. S'assurer de l'avancement du plan stratégique
3. Assurer un suivi de la gestion des risques
4. Veiller à ce que les redditions de comptes statutaires soient effectuées

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

G Démontrer des compétences relationnelles et de communication

1. Pratiquer l'écoute active
2. Démontrer des habiletés de communication verbale
3. Travailler en équipe
4. Démontrer une capacité d'influence
5. Pratiquer le renforcement positif
6. Faire preuve de loyauté
7. Faire preuve de solidarité
8. Démontrer des habiletés politiques

H Démontrer des compétences personnelles

1. Faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté
2. Démontrer un sens éthique
3. Faire preuve d'engagement
4. Faire preuve d'indépendance d'esprit
5. Respecter les limites de son mandat
6. Penser de façon stratégique
7. Concilier des intérêts différents
8. Démontrer une capacité d'analyse
9. Faire preuve de rigueur
10. Démontrer de l'ouverture d'esprit
11. Démontrer un sens critique
12. Faire preuve de jugement
13. Faire preuve d'audace
14. Faire preuve de courage décisionnel
15. Prendre des décisions



De plus, la personne qui assure la **présidence du CA** doit être capable de...

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

A Assurer une saine gouvernance de l'organisation selon le cadre défini

1. Veiller au respect des principes de saine gouvernance
2. Veiller à l'intégration des nouveaux administrateurs et des nouvelles administratrices
3. Contribuer à l'arrivée d'une relève à la présidence du conseil d'administration
4. Veiller au bon fonctionnement de l'Assemblée générale annuelle des membres (AGA)

B Diriger le conseil d'administration

1. Préparer les réunions
2. Animer les réunions
3. Assurer le suivi des réunions

C Veiller à l'établissement et au maintien de relations efficaces et harmonieuses avec la direction générale de l'organisation

1. S'assurer de la compréhension du partage des responsabilités par les parties concernées (présidence, CA et direction générale)
2. Soutenir la direction générale dans la réalisation de ses mandats et dans son développement
3. Veiller à ce que la direction générale donne suite aux décisions du conseil d'administration

D Représenter l'organisation

1. Contribuer au rayonnement de l'organisation en concordance avec sa mission et ses valeurs
2. Susciter des partenariats en lien avec la mission de l'organisation

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

E Démontrer des compétences relationnelles et de communication

1. Exercer un leadership participatif
2. Faire preuve de transparence
3. Susciter un climat de confiance
4. Faire preuve de tact et de diplomatie
5. Faire preuve de disponibilité
6. Intervenir en public
7. Démontrer un sens politique

F Démontrer des compétences personnelles

1. Démontrer un sens des responsabilités
2. Démontrer une intelligence émotionnelle
3. Démontrer une capacité de synthèse
4. Démontrer une capacité d'anticipation
5. Faire preuve de courage
6. Faire preuve d'humilité
7. Être impartial