

## Règles de procédure pour les élections de l'ICA

Document 216005

### 1) Constitution de la Commission des élections

Au moins 18 semaines avant l'assemblée générale annuelle, habituellement lors de sa réunion de septembre, le Conseil d'administration constitue officiellement la Commission des élections, conformément à l'article 11.05 des statuts administratifs. On demande à au moins un ancien président du Conseil d'administration de l'ICA et à un ancien administrateur de siéger à la Commission des élections.

Le directeur général de l'ICA fait office de scrutateur pendant le processus électoral – un scrutateur est une personne qui observe le vote dans le cadre d'une élection et(ou) qui supervise le processus de dépouillement des bulletins de vote afin de veiller au respect des règles des élections.

### 2) Fonctions de la Commission des élections

Les fonctions de la Commission des élections sont les suivantes :

- a) Au moins 12 semaines avant l'assemblée générale annuelle à compter de laquelle cette élection est applicable, adopter les *Règles de procédure pour les élections de l'ICA*, qui ne sont pas incompatibles avec les statuts administratifs, pour la tenue des élections.
- b) Repérer les candidats qualifiés et inciter ceux-ci à poser leur candidature. Les méthodes utilisées peuvent comprendre :
  - i. La sollicitation de suggestions de la part du Conseil d'administration, des directions et de toutes les commissions;
  - ii. La sollicitation de mises en candidature par le truchement du (*e*)*Bulletin* et du serveur de liste des annonces;
  - iii. La sollicitation de noms auprès des clubs actuariels, des employeurs, des associations, des agences gouvernementales, etc.;
  - iv. L'obtention, auprès du siège social, de la liste des noms de ceux qui occupent ou qui ont récemment occupé des postes de leadership (p. ex. les membres du Conseil d'administration, les membres des directions, les présidents et vice-présidents des commissions et des groupes de travail, selon les lignes directrices établies par la Commission des élections – se reporter à l'annexe A);
  - v. Le repérage de membres sans aide extérieure, particulièrement dans le cas d'une sous-représentation par domaine de pratique et(ou) lieu de résidence;
  - vi. La sollicitation des membres repérés en communiquant directement avec chacun d'eux.

- c) Préparer, conformément à l'article 11.04.1 des statuts administratifs, une liste de candidats pour les postes de président désigné, de secrétaire-trésorier et d'administrateur, au besoin, qui ont accepté de poser leur candidature et qui satisfont tous aux exigences (en vertu de la section 5 – *Procédures de mise en candidature*). La Commission des élections peut modifier ou suspendre ces exigences pour les candidats éventuels directement sollicités par celle-ci.
- d) Faire en sorte qu'un bulletin de vote comprenant la liste des candidats soit mis à la disposition de chaque membre votant au moins cinq semaines avant l'assemblée générale annuelle à compter de laquelle ces élections sont applicables, en exigeant que, pour être valide, celui-ci ait été dûment complété et reçu avant la date prescrite par la Commission des élections.
- e) S'acquitter des tâches relatives à la campagne électorale, telles qu'exposées à la section 7.
- f) Une fois le dépouillement du scrutin complété, communiquer avec les candidats pour leur annoncer le résultat du vote.
- g) À la suite de la tenue du vote, préparer, à l'intention du Conseil d'administration, un rapport pouvant comprendre des recommandations visant à améliorer le processus électoral pour l'avenir.

### **3) Préparation du processus électoral**

En décembre, le siège social prépare le calendrier du processus électoral. Toutes les activités sont inscrites au calendrier et une date cible leur est attribuée. Lorsque la Commission des élections est officiellement constituée par le Conseil d'administration, elle révisé et approuve le calendrier, de même que les *Règles de procédure pour les élections de l'ICA*. Ces règles sont ensuite diffusées à tous les membres par le truchement du (*e*)*Bulletin* et du serveur de liste des annonces.

### **4) Recrutement des candidats**

- a) Le siège social précise, pour le compte de la Commission des élections, le domaine de pratique et le lieu de résidence (pour veiller à la représentation proportionnelle) de tous les membres du Conseil d'administration dont le mandat n'est pas terminé afin d'établir les besoins particuliers.
- b) La Commission des élections se réunit pour discuter de la stratégie de recrutement, qui peut comprendre n'importe laquelle des méthodes décrites à la section 2.
- c) La Commission des élections met à la disposition de tous les candidats éventuels la description des postes du Conseil d'administration, rédigée par la Commission sur la gouvernance – se reporter à l'annexe B.
- d) Une annonce exposant le processus de recrutement établi dans les *Règles de procédure pour les élections de l'ICA*, plus particulièrement les *procédures de mise en candidature* (section 5) pour les membres désireux de poser leur candidature, est diffusée à tous les membres. Ces mêmes renseignements sont également diffusés dans un numéro du (*e*)*Bulletin*.

- e) Le siège social assure un soutien administratif, au besoin, pour compléter le processus de recrutement.
- f) La liste définitive des candidats qui posent officiellement leur candidature doit idéalement comprendre environ trois fois plus de noms que le nombre de postes à pourvoir.
- g) Le nom d'un candidat ayant accepté de poser sa candidature ne sera connu que des membres de la Commission des élections jusqu'au lancement de l'élection et de la diffusion de la liste complète des candidats. Les membres de la Commission des élections peuvent toutefois, avant le lancement, diffuser le domaine de pratique et le lieu de résidence des candidats qui ont complété les exigences de mise en nomination.

## **5) Procédures de mise en candidature**

- a) Tous les membres qui désirent poser leur candidature doivent faire parvenir au siège social :
  - i. La signature ou une confirmation par courriel, sous réserve de l'approbation de la Commission des élections, d'au moins 15 membres indiquant qu'ils appuient la candidature;
  - ii. Un énoncé de position de 500 mots (maximum);
  - iii. Les renseignements biographiques demandés, y compris une photo, une liste des postes occupés antérieurement à titre bénévole au sein de l'ICA (l'exactitude de ces renseignements sera vérifiée au moyen de la base de données de l'ICA), ainsi que tout autre historique bénévole que le candidat désire partager avec les électeurs. Les renseignements et les photos sont affichés sur le site Web.
- b) Le siège social confirme que le candidat est membre éligible en vertu de l'article 11.02 des statuts administratifs et il se charge de la coordination avec les candidats afin d'obtenir l'information nécessaire, d'en assurer la traduction et de soumettre la documentation définitive aux candidats à des fins de vérification.

## **6) Préparation du bulletin de vote**

- a) Le siège social prépare le texte du bulletin de vote et le transmet à la Commission des élections à des fins de vérification et d'approbation.
- b) L'ébauche du texte est également insérée dans le bulletin de vote électronique, et le système est mis à l'essai par la Commission des élections.

## **7) Campagne électorale**

- a) Habituellement deux semaines avant le début de la période de scrutin, les noms et les renseignements de tous les candidats (c.-à-d. les renseignements biographiques, la photo et l'énoncé de position) sont diffusés aux membres par le truchement du serveur de liste des annonces de l'ICA. Cette étape marque le lancement de la campagne électorale, pendant laquelle les candidats sont disposés à répondre aux questions des membres, habituellement par le biais d'un groupe de discussion en ligne. La Commission des élections prépare un document distinct exposant les procédures à suivre pour soumettre des questions et réagir à celles-ci pendant la campagne électorale.

- b) La Commission des élections pose, au besoin, des questions aux candidats par le biais du groupe de discussion en ligne afin d'encourager et de faciliter la communication et de stimuler le débat.
- c) La Commission des élections surveille la discussion durant la campagne électorale et traite des enjeux, le cas échéant.
- d) Lorsque plus d'un candidat a posé sa candidature au poste de président désigné, on demandera généralement à chaque candidat de participer à une webémission durant laquelle les membres pourront soumettre des questions à l'intention des candidats. D'autres méthodes pour la campagne peuvent également être considérées par la Commission des élections, en fonction des circonstances durant l'année en question (p. ex. le recours à des messages vidéos, etc.) et pourraient s'appliquer à plus grande échelle aux candidats au poste d'administrateur, le cas échéant.

## **8) L'élection**

- a) À la date prévue, le système de vote électronique (en ligne par l'intermédiaire d'un fournisseur de service tiers) est lancé à midi (heure de l'Est). Une annonce est envoyée sur-le-champ aux membres au moyen du serveur de liste des annonces de l'ICA pour les aviser que le vote est ouvert. Le système de vote électronique, y compris les diverses mesures de sécurité et de confidentialité en vigueur, est géré par le siège social.
- b) À la date prévue (habituellement trois semaines après la mise en disponibilité du bulletin de vote aux membres votants), le système de vote électronique est désactivé à exactement 15 h (heure de l'Est).
- c) Si les moyens de communication ordinaires sont susceptibles d'être interrompus, le président peut, à la demande de la Commission des élections, accorder un délai d'au plus deux semaines pour rendre les bulletins de vote électroniques disponibles ou recevoir les bulletins de vote électroniques dûment remplis.
- d) Si, après le début de la période allouée pour le vote et pour quelque raison que ce soit, le nom d'un candidat doit être retiré du bulletin de vote (p. ex. pour des raisons de santé, en raison d'un décès), le texte du bulletin de vote électronique est modifié afin de préciser que le candidat n'est plus disponible et la Commission des élections en avise les membres par le biais d'une annonce. Toutefois, la fonctionnalité du système de vote n'est pas modifiée et les bulletins de vote reçus en faveur de ce candidat sont tout de même dépouillés.

## **9) Dépouillement du scrutin**

- a) Sous la supervision du scrutateur, le directeur de la pratique professionnelle et des services aux membres obtient le résultat du dépouillement des bulletins de vote électroniques avant la fin de la période de scrutin de la part du fournisseur de service, ainsi qu'une certification des résultats des élections. Pour déterminer les candidats choisis, le processus suivant est utilisé, lequel est intégré au système de vote électronique :
  - i. Pour le poste de président désigné, on calcule le nombre de votes de première place récoltés par chaque candidat. S'il y a trois candidats et qu'aucun d'eux ne

récolte plus de 50 pour cent des votes de première place, les votes obtenus par le candidat de la troisième place sont redistribués à celui qui a obtenu un vote de deuxième choix sur les bulletins de vote du candidat de troisième place. Puisqu'il ne reste alors que deux candidats, l'un des deux obtient la majorité du vote et est déclaré vainqueur. Si plus de trois candidats sont du tour de scrutin, le même système est appliqué pour éliminer le candidat ayant récolté le moins de votes à chaque tour, jusqu'à ce qu'un candidat obtienne une majorité. S'il y a égalité des voix entre ces deux candidats, le candidat ayant obtenu le plus de votes de première place est déclaré vainqueur. Si l'égalité persiste, la Commission des élections et le siège social entreprennent une démarche auprès des deux candidats afin de déterminer si l'un d'eux est disposé à céder sa place. Si cette démarche échoue, on détermine le vainqueur par tirage au sort. La procédure suivie et le résultat sont par la suite communiqués aux membres.

- ii. Le même système s'applique au besoin pour le poste de secrétaire-trésorier.
  - iii. Pour le poste d'administrateur, s'il faut quatre administrateurs pour pourvoir les postes vacants au Conseil d'administration, les quatre candidats ayant récolté le plus de votes sont élus. S'il en faut cinq, les cinq premiers sont élus, etc.
  - iv. En cas d'égalité entre deux candidats ou plus au poste d'administrateur, le candidat d'une région ou d'un domaine de pratique sous-représenté au Conseil d'administration est choisi par la Commission des élections. Si aucun des candidats sur un pied d'égalité ne contribue à garantir la représentation proportionnelle dans l'une ou l'autre des catégories ou si *les deux* candidats contribuent à garantir la représentation proportionnelle dans l'une ou l'autre des catégories, la Commission des élections et le siège social entreprennent une démarche auprès des deux candidats afin de déterminer si l'un d'eux est disposé à céder sa place. Si cette démarche échoue, on détermine le vainqueur par tirage au sort. La procédure suivie et le résultat sont par la suite communiqués aux membres.
  - v. Conformément à l'article 11.13 des statuts administratifs, lorsqu'un administrateur dont le mandat n'est pas expiré est élu à un poste de dirigeant, la Commission des élections déclare élu au poste libéré parmi les administrateurs (pour la durée du mandat non expiré) le candidat au poste d'administrateur ayant obtenu le plus grand nombre de voix après les vainqueurs;
  - vi. Si l'écart entre deux candidats est au moins de dix votes ou de 2 % de tous les bulletins soumis par voie électronique, on procède à un recomptage.
- b) Un rapport sommaire indiquant les résultats du vote est préparé par le directeur de la pratique professionnelle et des services aux membres. Ce rapport est examiné par le directeur général (scrutateur) et présenté à la Commission des élections.

## **10) Dernières étapes**

- a) Le président de la Commission des élections communique habituellement avec tous les candidats retenus et non retenus au poste de président désigné avant qu'une annonce

officielle ne soit diffusée. Sur demande, chaque candidat est mis au courant des résultats suivants :

- i. Son rang;
  - ii. Le nombre de votes de première place (c.-à-d. avant la redistribution) qu'il a récoltés;
  - iii. Le nombre de votes de première place (c.-à-d. avant la redistribution) obtenus par le candidat retenu;
  - iv. Le nombre total de bulletins de vote reçus lors de l'élection.
- b) Les autres membres de la Commission des élections se partageront habituellement la responsabilité de communiquer avec les candidats aux postes de secrétaire-trésorier et d'administrateur avant qu'une annonce officielle ne soit diffusée. Sur demande, chaque candidat est mis au courant des résultats suivants :
- i. Son rang;
  - ii. Le nombre de votes qu'il a récoltés;
  - iii. Le nombre de votes obtenus par le candidat retenu occupant le dernier rang (habituellement le quatrième finissant);
  - iv. Le nombre total de bulletins de vote reçus lors de l'élection.
- c) Dès les candidats avisés, le siège social diffuse la liste des candidats retenus par le biais du serveur de liste des annonces de l'ICA et sur le site Web. Aucun chiffre sur les résultats du scrutin n'est fourni à l'ensemble des membres.
- d) Le président, par le truchement du siège social, invite les nouveaux membres du Conseil d'administration à assister à la réunion du Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle de juin.
- e) Le président de la Commission des élections prépare, au nom de la commission et à l'intention du Conseil d'administration, un rapport exposant les activités de la Commission pendant le processus électoral de l'année ainsi que les recommandations de celle-ci à l'égard des changements à apporter au processus pour les années à venir.
- f) Le siège social conserve les dossiers des élections, conformément à la *Politique sur la protection de la vie privée*, jusqu'à ce que les élections de l'année suivante soient complétées.

## Annexe A

Les lignes directrices utilisées pour établir la première liste de candidats possibles sont les suivantes :

### **Au poste de président désigné et(ou) de secrétaire-trésorier :**

- Les Fellows qui sont, ou qui ont été, au cours des dix années antérieures, dirigeants du Conseil d'administration ou présidents d'une direction (en vertu de la structure actuelle); ou
- Les Fellows qui sont, ou qui ont été, au cours des dix années antérieures, administrateurs du Conseil d'administration;
- Les Fellows qui ont reçu la palme d'or (prix décernés aux bénévoles); tout en
- Excluant les personnes qui ne peuvent être élues en vertu de l'article 11.02 des statuts administratifs.

### **Pour les administrateurs :**

- Les Fellows qui sont, ou qui ont été, au cours des dix années antérieures, membres d'une direction (en vertu de la structure actuelle); ou
- Les Fellows qui sont, ou qui ont été, au cours des cinq années antérieures, présidents ou vice-présidents d'une commission ou d'un groupe de travail de l'ICA, ou auteurs d'un document de l'ICA; ou
- Les Fellows qui ont reçu la palme de bronze ou la palme d'argent (prix décernés aux bénévoles); tout en
- Excluant les personnes qui ne peuvent être élues en vertu de l'article 11.02 des statuts administratifs.

## Annexe B

### Descriptions de travail des dirigeants de l'ICA

#### Titres des postes

Président désigné, président, président sortant et secrétaire-trésorier.

#### Résumé des fonctions des postes

En collaboration avec le directeur général, le président désigné, le président, le président sortant et le secrétaire-trésorier sont chargés, individuellement et collectivement, d'assurer la direction de l'Institut et de la profession actuarielle et de définir leur orientation par la mise en œuvre du Plan stratégique de l'ICA, et de veiller à ce que le Conseil d'administration aborde les points prioritaires appropriés et s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires, stratégiques et politiques connexes.

Titre	Durée du mandat	Principales fonctions
Président désigné	Un an	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apprendre, préparer et participer;</li><li>• Nouer des rapports étroits avec le personnel de l'ICA, le Conseil d'administration et d'autres organismes actuariels;</li><li>• S'occuper des relations avec les membres (clubs actuariels, etc.), le North American Actuarial Council, et des relations avec d'autres organismes nationaux ou internationaux.</li></ul>
Président	Un an	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la présidence du Conseil d'administration;</li><li>• S'occuper des relations avec les membres (clubs actuariels, etc.), le North American Actuarial Council, et des relations avec d'autres organismes nationaux ou internationaux.</li></ul>
Président sortant	Un an	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'occuper des relations avec les membres (clubs actuariels, etc.), le North American Actuarial Council, et des relations avec d'autres organismes nationaux ou internationaux;</li><li>• Membre d'office, avec droit de vote, de la Commission de déontologie; assurer la liaison entre le Conseil d'administration et la Commission de déontologie.</li></ul>
Secrétaire-trésorier	Deux ans (avec option de poser sa candidature)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diriger l'élaboration du budget annuel de l'ICA;</li><li>• Surveiller les activités financières;</li><li>• Assurer la présidence de la Commission sur les ressources humaines, la finance et la vérification;</li></ul>



	pour un deuxième mandat consécutif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la liaison entre la Commission sur les ressources humaines, la finance et la vérification et la Commission sur les risques.</li> </ul>
--	-------------------------------------	---

### **Relations internes**

De concert avec le directeur général de l'ICA et d'autres membres du personnel au besoin, s'acquitter des fonctions décrites ci-après. Diriger le travail de bénévoles et communiquer aux membres de l'ICA les décisions et l'orientation prises. Accompagner les leaders de demain dans leur développement.

### **Relations externes**

Faire valoir l'ICA et la profession actuarielle auprès de l'ensemble des parties intéressées et du grand public. Encourager la collaboration parmi les associations membres de l'Association actuarielle internationale et les organismes membres du North American Actuarial Council (rôle des présidents).

**Mêmes responsabilités que celles de l'ensemble des membres du Conseil d'administration**  
(voir ci-après la description du poste d'administrateur)

- Préparer et participer;
- Définir l'orientation à suivre;
- Veiller à ce que les ressources nécessaires soient disponibles;
- Assurer une surveillance;
- Gérer le personnel;
- Se conformer au [Code de déontologie à l'intention des membres du Conseil d'administration](#).

### **Autres responsabilités**

- Accomplir les tâches concernant l'équipe des dirigeants, ce qui comprend la participation à une conférence téléphonique toutes les trois semaines et prendre connaissance des documents urgents;
- Assurer la présidence des réunions du Conseil d'administration (habituellement le président seulement), ce qui comprend le temps consacré à la préparation des conférences téléphoniques et(ou) des réunions;
- Anticiper et régler les questions susceptibles de nuire à la productivité du Conseil d'administration;
- Diriger le Conseil d'administration en adoptant un comportement exemplaire et en guidant les autres membres;
- Travailler en équipe et respecter les opinions d'autrui;
- Présenter les états financiers vérifiés lors de l'Assemblée annuelle (secrétaire-trésorier).

## **Obligations de se réunir et autres exigences connexes**

Une liste des obligations rattachées à ce poste est disponible sur demande.

### **Soutien financier**

- [Politique relative aux activités de perfectionnement professionnel continu;](#)
- [Politique relative aux déplacements des bénévoles et du personnel de l'ICA.](#)

### **Qualifications**

- Être Fellow et membre actif de l'ICA;
- S'être investi dans les affaires de l'ICA par sa participation aux activités du Conseil d'administration, des directions ou des commissions au cours des cinq années antérieures;
- Se comporter de manière professionnelle en sa qualité de représentant de l'ICA.

### **Compétences souhaitées**

#### *Gestion du personnel*

- Faire preuve de tact et de sensibilité;
- Être apte à recueillir un consensus;
- Avoir des compétences en leadership, y compris savoir respecter la perspective historique et évaluer de façon crédible le contexte actuel, et établir et communiquer une orientation future inspirante susceptible d'amener et de favoriser l'adoption de changements positifs au sein de l'Institut;
- Avoir des aptitudes en gestion du rendement, notamment en matière d'établissement d'objectifs, de rétroaction, d'évaluation et de récompense; savoir déléguer, responsabiliser les personnes et amener l'Institut à mettre l'accent sur des projets qui appuient le Plan stratégique;
- Avoir des compétences en matière de recrutement et de constitution d'équipes – savoir reconnaître et recruter les personnes talentueuses et créer des équipes composées du bon mélange de talents;
- Avoir des aptitudes en matière de formation et de développement – savoir détecter les lacunes au niveau des compétences et y remédier;
- Mettre en place une culture qui favorise la créativité, le libre dialogue et la prise de risque réfléchie;
- Être apte à travailler avec des bénévoles.

#### *Gestion des affaires*

- Savoir assurer efficacement la présidence de réunions au niveau de la direction;
- Structurer efficacement des organisations et des processus;

- Gérer le changement, y compris savoir reconnaître les changements de paradigme;
- Connaître le fonctionnement de direction d'organismes sans but lucratif;
- Avoir des aptitudes en gestion de projet;
- Avoir des aptitudes concernant la prise de décision;
- Savoir penser et planifier de façon stratégique;
- Avoir des compétences en marketing;
- Avoir de l'expérience à l'égard des états financiers des organismes sans but lucratif.

#### *Habiletés personnelles*

- Avoir beaucoup de contacts au sein de la profession actuarielle et d'autres organismes;
- Savoir se constituer un réseau et avoir des compétences organisationnelles – pouvoir créer ou exploiter un réseau de contacts et de ressources;
- Être respectueux des autres;
- Savoir gérer son temps;
- Être bien organisé.

#### *Aptitudes à la communication*

- Maîtriser les techniques de présentation et posséder des habiletés d'expression verbale;
- Avoir une bonne écoute;
- Avoir des aptitudes à la rédaction.

#### *Qualités interpersonnelles*

- Posséder des compétences d'influence et de persuasion;
- Être bon négociateur;
- Savoir régler des conflits, notamment au moyen de solutions diplomatiques.

## Description de poste d'administrateur de l'ICA

### Titre du poste

Administrateur.

### Résumé des fonctions du poste

En collaboration avec les autres membres du Conseil d'administration et le personnel, le titulaire est chargé d'assurer la direction de l'Institut et de la profession actuarielle et de définir leur orientation par la mise en œuvre du Plan stratégique de l'ICA et l'accomplissement des responsabilités fiduciaires, stratégiques et politiques du Conseil d'administration.

### Durée du mandat

Trois ans.

### Relations internes

Nouer des rapports avec les autres membres du Conseil d'administration et les principaux membres du personnel. Exploiter au mieux le savoir-faire du personnel. Communiquer les questions et les préoccupations aux bénévoles et aux responsables du personnel compétents. Encourager d'autres actuaires à s'impliquer à titre bénévole au sein de l'ICA.

### Relations externes

Faire valoir l'ICA et la profession actuarielle auprès de l'ensemble des parties intéressées et du grand public. Encourager la collaboration parmi les associations membres de l'Association actuarielle internationale et les organismes membres du North American Actuarial Council.

### Responsabilités

#### *Préparer et participer*

- Comprendre et mettre en application les dispositions des statuts administratifs et autres politiques de l'ICA;
- Se préparer pour les réunions du Conseil d'administration, y assister et y participer activement – la participation constructive passe par l'atteinte de consensus;
- Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'administration d'une façon rapide et efficace;
- Siéger à des commissions ou à des groupes de travail sur demande.

#### *Définir l'orientation à suivre*

- Établir la vision, la mission et les stratégies de l'ICA;
- Établir, examiner et modifier les politiques de gouvernance de l'ICA;
- Surveiller la performance de l'ICA par rapport aux plans, objectifs et budgets établis;
- Déléguer les pouvoirs relatifs à la gestion de l'Institut;
- Définir, sauvegarder, incarner et promouvoir les valeurs de l'Institut, notamment le [Code de déontologie à l'intention des membres du Conseil d'administration](#).

### *Veiller à ce que les ressources nécessaires soient disponibles*

Prendre en compte les questions de capacité (ressources humaines et financières), de capacités essentielles et de positionnement stratégique au moment de prendre des décisions.

### *Assurer une surveillance*

- Établir les politiques financières et veiller à la reddition de comptes;
- Veiller au respect des lois applicables et des normes d'éthique;
- Surveiller la performance de l'Institut;
- Approuver les conditions d'adhésion à l'ICA;
- Autoriser, au besoin, la constitution de commissions pour la conduite des affaires de l'ICA, y compris la création de commissions mixtes avec un ou plusieurs autres organismes;
- Obtenir tous les ans une vérification de la comptabilité de l'ICA de la part d'un vérificateur indépendant;
- Approuver le budget annuel et le plan d'activités de l'ICA, y compris le barème des cotisations et des droits exigés des membres;
- Par l'intermédiaire de la Commission sur les ressources humaines, la finance et la vérification, investir et administrer les fonds et établir pour ce faire des contrôles financiers adéquats;
- Amender au besoin les Statuts administratifs;
- Examiner, approuver, modifier ou annuler les actions d'une direction ou d'une commission.

### *Gérer le personnel*

- Éviter toute décision, action ou association qui entraîne un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou apparent;
- Se tenir au fait des nouveaux enjeux pouvant influencer sur la profession.

### *Autres responsabilités*

- Exercer d'autres fonctions en raison d'événements périodiques ou inattendus concernant l'Institut, par exemple, la planification stratégique;
- Se conformer au Code de déontologie.

### **Obligations de se réunir**

- Le Conseil d'administration se réunit quatre fois par an en septembre, en novembre, en mars et en juin, en marge de l'Assemblée annuelle de l'ICA; les réunions durent une journée et il faut compter une demi-journée de plus pour la lecture de la documentation;
- Des conférences téléphoniques ont lieu au besoin;
- Une réunion d'orientation, d'une durée d'une demi-journée, qui a lieu en septembre avant la réunion du Conseil d'administration de l'ICA.

## **Soutien financier**

[Politique relative aux déplacements des bénévoles et du personnel de l'ICA.](#)

### **Qualifications**

- Être Fellow et membre actif de l'ICA.

### **Atout**

S'être investi dans les affaires de l'ICA par sa participation aux activités du Conseil d'administration, des directions ou des commissions au cours des cinq années antérieures.

### **Compétences souhaitées**

#### *Gestion du personnel*

- Avoir des compétences en leadership, y compris savoir respecter la perspective historique et évaluer de façon crédible le contexte actuel, et établir et communiquer une orientation future inspirante susceptible d'amener et de favoriser l'adoption de changements positifs au sein de l'Institut;
- Avoir des aptitudes en gestion du rendement, notamment en matière d'établissement d'objectifs, de rétroaction, d'évaluation et de récompense; savoir déléguer, responsabiliser les personnes et amener l'Institut à mettre l'accent sur des projets qui appuient le Plan stratégique;
- Avoir des compétences en matière de recrutement et de constitution d'équipes – savoir reconnaître et recruter les personnes talentueuses et créer des équipes composées du bon mélange de talents;
- Avoir des aptitudes en matière de formation et de développement – savoir détecter les lacunes au niveau des compétences et y remédier;
- Mettre en place une culture qui favorise la créativité, le libre dialogue et la prise de risque réfléchie;
- Être apte à travailler avec des bénévoles.

#### *Gestion des affaires*

- Structurer efficacement des organisations et des processus;
- Gérer le changement, y compris savoir reconnaître les changements de paradigme;
- Participer à des réunions de niveau de direction;
- Diriger des organismes sans but lucratif;
- Avoir des aptitudes en gestion de projet;
- Avoir des aptitudes concernant la prise de décision;
- Savoir penser et planifier de façon stratégique;
- Avoir des compétences en marketing.

### *Habiletés personnelles*

- Savoir se constituer un réseau et avoir des compétences organisationnelles – pouvoir créer ou exploiter un réseau de contacts et de ressources;
- Savoir gérer son temps;
- Être bien organisé.

### *Aptitudes à la communication*

- Maîtriser les techniques de présentation et posséder des habiletés d'expression verbale;
- Avoir une bonne écoute;
- Avoir des aptitudes à la rédaction.

### *Qualités interpersonnelles*

- Posséder des compétences d'influence et de persuasion;
- Être bon négociateur;
- Savoir régler des conflits, notamment au moyen de solutions diplomatiques.