

**FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AUX POSTES D'ADMINISTRATEUR.TRICE.S
AU CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR LE MANDAT 2024-2026**

Merci de nous le retourner par courriel au plus tard le **jeudi 12 septembre 2024 à 23 h 59** à info@aspq.org et de joindre à votre envoi un curriculum vitae (maximum 2 pages).

COORDONNÉES		
Nom	Prénom	
Adresse		App.
Ville		Code postal
Téléphone (domicile)	Téléphone (cellulaire)	Téléphone (travail)
Adresse électronique 1 :		
Adresse électronique 2 :		
Employeur/Statu d'emploi		
Poste occupé		
Membre de l'ASPQ depuis : (année)		
<p>QUELS SONT VOS CHAMPS D'INTÉRÊT À DEVENIR ADMINISTRATEUR.TRICE DE L'ASPQ (décrivez brièvement, 150 à 200 mots) ?</p>		

Ce résumé de vos champs d'intérêt et la note biographique seront présentés aux membres lors de l'assemblée générale annuelle et pourront être utilisés pour vous présenter dans nos médias si vous êtes élus.

NOTE BIOGRAPHIQUE (150 MOTS)

SIGNATURE (PEUT ÊTRE ÉLECTRONIQUE)
Je certifie que mes réponses sont exactes et honnêtes. J'autorise l'ASPQ à publier mon curriculum abrégé et ma note biographique.
Signature Date

SVP, prenez note de l'information en annexe et complétez le tableau à la fin, merci.

Annexe

RÉPONSES AUX QUESTIONS LES PLUS SOUVENT POSÉES LORSQU'ON S'INTÉRESSE À UN POSTE D'ADMINISTRATEUR.TRICE À L'ASPQ :

1. QUEL RÔLE JOUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ?

- Engage la direction générale et procède annuellement à son évaluation;
- Détermine ses fonctions, ses pouvoirs et sa rémunération;
- Détermine les délégations d'autorité;
- Adopte des règlements, les modifie ou les abroge;
- Remplace un.e administrateur.trice lorsqu'un poste devient vacant;
- Détermine le mode d'élection des officiers;
- S'assure de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du Conseil;
- Approuve les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du Conseil;
- Adopte le plan stratégique de l'ASPQ;
- Approuve le plan d'action annuel et le budget d'exploitation;
- Détermine annuellement les signataires autorisés;
- Fixe le montant de la cotisation (membre actif et corporatif) ainsi que le montant de leur éligibilité;
- Approuve les programmes d'investissement et de financement;
- Fixe la période de l'exercice financier de l'Association;
- Approuve les modifications au manuel de l'employé et à la politique salariale;
- Approuve les politiques tarifaires relatives à la location d'espace et plus généralement quant au partage des frais généraux. La direction générale peut toutefois, dans l'intérêt de l'association et pour des motifs d'efficacité administrative, approuver des dérogations auxdites politiques. Elle fait rapport au Conseil des dérogations qu'elle approuve.

2. QU'EST-CE QUE CELA IMPLIQUE D'ÊTRE ADMINISTRATEUR.TRICE DE L'ASSOCIATION ?

- Le CA se réunit en moyenne 6 fois par année dont une séance de type dite « lac à l'épaule » sur 1 jour et demi;
- Les réunions se tiennent le jeudi soir entre 16 h et 20 h en présence dans les locaux de l'ASPQ à Montréal;
- Chaque administrateur est invité à participer à au moins un comité;
- Les comités du CA et ad hoc se réunissent en moyenne 4 à 6 fois par année.

3. QUELLE EST LA CHARGE DE TRAVAIL ATTENDUE D'UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE ?

- Les administrateur.trice.s participent donc à une douzaine de réunions par année;
- Pour chaque réunion du CA, vous recevrez le matériel permettant la prise de décision un minimum de 7 jours avant la séance, le déroulement des séances prévoit que chacun a pris connaissance du matériel;
- Les réunions de comité se tiennent souvent par téléconférence ou vidéoconférence (durée de 1,5 à 2 h).

4. QUELS FRAIS L'ASPQ ASSUME-T-ELLE ?

- La fonction d'administrateur.trice est une charge bénévole puisque l'ASPQ est un OBNL, inscrit comme organisme de charité.
- Les frais de déplacement sont remboursés de la façon suivante :
Chacun.e est invité.e à utiliser le moyen de locomotion le moins coûteux pour le déplacement. L'Association a une entente avec la compagnie de location de voiture ENTERPRISE et les administrateur.trice.s sont invité.e.s à se prévaloir de ce service, dans la mesure du possible.
Quant aux indemnités pour les repas, les montants suivants (incluant taxes et pourboires) sont remboursés sur présentation de pièce justificative.
- Des frais d'hébergement peuvent être autorisés au besoin. L'ASPQ se charge alors de faire les réservations.

5. PARMIS LES COMPÉTENCES RECHERCHÉES SUIVANTES, QUELLES SONT CELLES DONT VOUS POURRIEZ FAIRE BÉNÉFICIER L'ASPQ COMME ADMINISTRATEUR. TRICE ?

SVP, cochez celles qui correspondent à votre profil.

	OUI
GESTION	
Leadership d'organisation	
Gouvernance (Vision, mécanismes de coordination, consultation, collaboration, planification stratégique)	
Finances/comptabilité/vérification	
Ressources humaines	
Affaires juridiques/réglementation	
CONNAISSANCES ET APTITUDES	
Enjeux de santé publique/durable (prévention, promotion, protection)	
Communication/marketing social	
Relations avec la collectivité/membres	
Relations avec les partenaires	
Connaissances des stratégies d'intervention en lien avec notre planification stratégique	
Relations avec les gouvernements (provincial, municipaux/MRC)	
AUTRES	
Diversité culturelle (membre d'une communauté minoritaire)	
Diversité géographique (hors grand Montréal)	
Votre connaissance des environnements : municipal/régional/provincial	
Secteurs d'activités autres que la santé publique	
Expérience en politiques publiques	
Expertise philanthropique	
Accès à un réseau permettant de soutenir des campagnes de collecte de fonds	
Intention s'impliquer pleinement aux activités du CA pendant mandat	
Autres (à insérer)	
Autres (à insérer)	

Adapté de « 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur le recrutement, la formation et l'évaluation des membres du conseil » Richard Leblanc, Hugh Lindsay, Comptables agréés du Canada - 2010