



TRÉSORIER

DESCRIPTION DE FONCTIONS

VISION : En œuvrant à l'avancement de l'équité, de la diversité, du savoir, de l'excellence et de l'innovation, la Fédération des sciences humaines contribue de façon tangible à créer une société libre et démocratique.

MISSION : La Fédération des sciences humaines soutient la recherche, le savoir, la créativité et l'enseignement et encourage une meilleure compréhension des contributions nationales et internationales aux disciplines des sciences humaines.

OBJET : Le Conseil d'administration est l'organe directeur détenant l'autorisation légale de la Fédération. Il incombe par conséquent à l'administrateur d'être bien informé de ses rôles et responsabilités.

RESPONSABILITÉ ET REDDITION DE COMPTE : L'administrateur est tenu de faire preuve de jugement dans l'élaboration des politiques de la Fédération et d'offrir des conseils avisés à la direction. L'administrateur n'a aucun pouvoir de son propre chef, sauf ceux qui lui sont conférés par les règlements internes ou qui lui sont attribués à la suite d'une résolution du conseil. L'administrateur a en outre l'obligation fiduciaire d'agir avec honnêteté et bonne foi dans le but de servir les intérêts de la Fédération; il a également le devoir d'agir avec le soin, la diligence raisonnable et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnable dans l'exercice de droits, d'obligations et de devoirs comparables. Tous les administrateurs ont l'obligation d'agir au mieux des intérêts de la Fédération dans son ensemble plutôt que de représenter uniquement un groupe constitué ou un membre particulier.

RESPONSABILITÉS PROPRES AU TRÉSORIER DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : Le trésorier veille à ce que le conseil d'administration comprenne les questions et ressources financières de l'organisation. Il s'acquitte des fonctions suivantes :

- (a) En collaboration avec le secrétariat de la Fédération, il présente régulièrement au conseil d'administration des rapports sur la situation financière de la Fédération;
- (b) Il vérifie la fiabilité et l'intégrité des pratiques et des principes comptables de la Fédération;
- (c) Il supervise la mise en place et le maintien de mécanismes et de contrôles financiers adéquats pour la Fédération;
- (d) Il assure la compétence, l'indépendance et le rendement du vérificateur externe, passe en revue les services que celui-ci doit fournir, et rencontre le vérificateur pour recevoir le rapport de vérification définitif;
- (e) Il propose, étudie et met en avant des points à aborder avec le secrétariat de la Fédération, y compris les mesures permettant de cerner les risques;

- (f) Il propose, étudie et met en avant des points à aborder, y compris les mesures permettant de cerner les risques, et cherche à faire approuver les états financiers provisoires et vérifiés par le conseil d'administration et l'assemblée générale à l'occasion de leur réunion annuelle;
- (g) Il présente un budget annuel recommandé à l'approbation du conseil d'administration;
- (h) Il compare le rendement du portefeuille de placement aux références de l'industrie et aux politiques de placement de la Fédération;
- (i) Il propose des révisions périodiques des politiques de placement de la Fédération, au besoin.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DE L'ADMINISTRATEUR : Dans le cadre de son devoir de diligence envers la Fédération, l'administrateur est réputé :

- (a) Comprendre et être en mesure d'exposer la vision et la mission de la Fédération ainsi que le rôle et la fonction du conseil d'administration;
- (b) Suivre et examiner les politiques et la structure du conseil d'administration, s'il y a lieu, et recommander des modifications à l'Assemblée générale au besoin;
- (c) Donner au besoin des conseils stratégiques sur les activités et les initiatives de la Fédération, y compris la mise en œuvre satisfaisante et l'évaluation des orientations stratégiques ainsi que l'examen et l'approbation du budget annuel;
- (d) Avec le soutien du conseil d'administration et du secrétariat de la Fédération, élaborer un plan de travail annuel mettant en évidence les priorités stratégiques du portefeuille, les points de repère importants et les échéanciers prévus;
- (e) Remettre, dans les délais attendus, des comptes rendus écrits officiels sur les tâches qui relèvent de son portefeuille ainsi que des mises à jour succinctes du plan de travail annuel faisant partie de ses attributions aux fins d'inclusion dans la trousse remise en prévision des réunions du conseil et de l'Assemblée générale annuelle et des mises à jour périodiques présentées aux membres et à la Fédération;
- (f) Afin de représenter au mieux les membres et leurs groupes, assurer un degré élevé d'engagement auprès d'eux afin de se montrer attentif aux préoccupations, aux besoins et aux réalisations des institutions et des associations au sein de la collectivité des sciences humaines;
- (g) Coopérer avec d'autres, y compris des experts en la matière, pour prendre part à des aréopages de spécialistes et d'autres tables rondes et groupes d'intervenants selon les besoins;
- (h) Participer au besoin aux groupes de travail ou aux comités spéciaux mis sur pied par la Fédération;
- (i) Prendre part sur demande aux activités de promotion et de représentation de la Fédération;
- (j) Accepter respectueusement leurs responsabilités électives et se faire un devoir d'assister et de participer pleinement aux réunions du conseil;
- (k) Observer le protocole de communication régissant les interactions entre le conseil d'administration et le secrétariat de la Fédération. À l'exception du trésorier, toute communication officielle et directive du conseil d'administration à l'adresse du secrétariat de la Fédération doit être acheminée par l'intermédiaire du président du conseil. En raison de circonstances spéciales, le trésorier peut communiquer avec le secrétariat de la Fédération par l'intermédiaire du président du conseil, comme les autres administrateurs ou bien communiquer directement avec le directeur des services intégrés de la Fédération.

CODE DE CONDUITE : Attendu que les services rendus constituent un mandat public, la Fédération reconnaît que l'administrateur est réputé :

- (a) Servir les intérêts de la Fédération et représenter au mieux de ses capacités les associations, les

universités et les collèges membres;

- (b) Renforcer la réputation de la Fédération auprès du public en conformité avec les lignes directrices en vigueur et en collaboration avec le secrétariat de la Fédération;
- (c) Appliquer les politiques de la Fédération telles que définies dans les documents concernant les conflits d'intérêts et les porte-parole officiels;
- (d) Accomplir ses tâches et fonctions officielles de façon à résister à l'examen public, obligation qui impose d'agir dans le respect des lois, sans toutefois s'y limiter;
- (e) S'acquitter de ses obligations avec honnêteté et intégrité et observer les normes de conduite les plus exigeantes afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu, et maintenir et renforcer la confiance des membres en l'intégrité de chaque administrateur;
- (f) Organiser ses affaires publiques de manière à prévenir les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, mais si de tels conflits se présentaient, veiller à les résoudre afin de protéger les intérêts de la Fédération;
- (g) Ne pas accepter des cadeaux ou des avantages liés à son poste qui pourraient raisonnablement être perçus comme nuisant à son jugement ou à son intégrité dans l'exercice de ses obligations envers la Fédération. Puisque l'administrateur occupe une fonction bénévole, la seule rémunération à laquelle il a droit est le paiement des sommes prévues en conformité avec la politique de remboursement des dépenses de la Fédération.

ENGAGEMENT DE TEMPS : L'engagement de temps qui est requis de la part de l'administrateur comprend :

- (a) Assiduité aux réunions du conseil : le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an, actuellement en mars et en septembre, et les réunions se tiennent généralement à Ottawa. La réunion du mois de mars, qui comprend l'Assemblée générale annuelle, exige la participation de l'administrateur pendant deux ou trois jours consécutifs. La réunion de septembre exige la participation de l'administrateur pendant un jour et demi à deux jours. Outre ces rendez-vous, des téléconférences sont convoquées au besoin. L'administrateur est tenu de consacrer un certain temps à la lecture des procès-verbaux et des autres documents qui lui sont remis avant les réunions du conseil d'administration.

Tout administrateur absent à deux (2) réunions consécutives ou à trois (3) réunions non consécutives dans une période de deux ans peut, à la discrétion de la majorité des administrateurs, être démis de ses fonctions par la voix du président. Tout appel d'une décision de destitution doit être présenté au président par écrit et une annulation de ladite destitution exige la majorité des voix du conseil d'administration, conformément à la clause 3.03 des statuts de la Fédération.

- (b) Portefeuille : il est prévu que l'administrateur devra consacrer un ou deux jours par mois en moyenne à s'acquitter des tâches connexes à son portefeuille.
- (c) Congrès : l'administrateur est censé assurer, au moins pour partie, sa présence au Congrès des sciences humaines, d'une durée de 8 jours, qui se tient annuellement fin mai ou début juin.
- (d) Autres événements : à l'occasion, l'administrateur peut être invité à prendre part à d'autres manifestations et activités de la Fédération. L'approbation du remboursement de toute dépense engagée dans le cadre de ces activités doit être obtenue au préalable par le secrétariat de la Fédération.

DURÉE DES FONCTIONS : Les administrateurs, à l'exception du président, sont élus pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois. Conformément aux statuts, le président est élu pour un mandat

d'une durée de quatre ans ayant, dans la première année, qualité de président désigné , de président en charge dans les deuxième et troisième années et de président sortant au cours de la quatrième année.

RESPONSABILITÉ ET RISQUE : La Fédération souscrit pleinement à une police d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants protégeant contre toute erreur ou omission.

ADMISSIBILITÉ : Quiconque:

- a) est affilié à des sociétés savantes, associations, universités ou collèges qui sont membres de la Fédération et
 - b) exerce actuellement ou a exercé dans le passé des responsabilités dans l'enseignement ou la recherche en sciences humaines
- peut être élu au conseil d'administration.

Les dirigeants de la Fédération s'acquittent de leurs fonctions de la manière la plus efficace lorsqu'ils comprennent à la fois l'anglais et le français.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES : Les principales qualités requises de l'administrateur sont les suivantes :

- (a) Connaissance de la collectivité des sciences humaines;
- (b) Engagement envers la Fédération, y compris l'assiduité aux activités exigées des administrateurs;
- (c) Connaissance des questions stratégiques qui intéressent la Fédération ainsi qu'une expertise particulière dans un domaine donné ou d'autres habiletés et qualités qui s'ajoutent à celles d'autres administrateurs ou qui viennent les compléter;
- (d) Disposition à partager ses idées et à promouvoir des initiatives propres à renforcer la capacité de la Fédération d'étendre son action à une communauté plus vaste et d'approfondir les liens avec les membres;
- (e) Expérience antérieure à titre de membre d'un conseil d'administration;
- (f) Esprit de collégialité;
- (g) Un bon sens de l'humour.