

## FONDATION RICHELIEU INTERNATIONAL

### BULLETIN DE PRÉSENTATION | ADMINISTRATEUR

**En vertu du règlement 7.0, des règlements administratifs de la Fondation Richelieu-International,**

Je, soussigné \_\_\_\_\_ ,  
membre du Club R/ \_\_\_\_\_, sou mets  
ma candidature au poste d'administrateur de la Fondation Richelieu-International pour  
le mandat qui sera octroyé à l'assemblée générale du dimanche 19 mai 2024 de la  
Fondation Richelieu-International qui se tiendra au Sheraton Laval – Laval, 2440 A. des  
Laurentides, Laval, QC H7T 1X5

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature :** \_\_\_\_\_

**Appuyé par :**

NOM	CLUB RICHELIEU	SIGNATURE

#### **ARTICLE 7.03 – CANDIDATURE DES MEMBRES**

Tout membre désirant se porter candidat au poste d'administrateur de l'organisation doit présenter au siège social de l'organisation, au moins quarante-cinq (45) jours \* avant l'ouverture de l'assemblée annuelle, un bulletin de présentation dûment signé par lui et appuyé par la signature de deux (2) membres de l'organisation.

\*4 avril 2024

#### **ARTICLE 7.02 – DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de deux (2) ans renouvelables au maximum pour un mandat supplémentaire de deux (2) ans.

## FONDATION RICHELIEU INTERNATIONAL

### ENGAGEMENT DU CANDIDAT | ADMINISTRATEUR

Je, soussigné (e) \_\_\_\_\_ , m'engage à :

#### ***AGIR BÉNÉVOLEMENT***

Les administrateurs ne sont pas rémunérés par la FRI. La FRI rembourse uniquement les frais de déplacement selon les politiques et directives que le CA adopte et met à jour de façon régulière.

#### ***AGIR DE FAÇON RESPONSABLE ET DANS LE RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS***

C'est-à-dire agir dans le meilleur intérêt de la FRI et de ses membres, et veiller à une administration saine, prudente et dynamique de la FRI, dans le cadre de mes champs de responsabilités et de compétences et en me conformant aux lois, règlements, normes et règles de déontologie applicables.

#### ***AGIR AVEC LOYAUTÉ, DILIGENCE ET COMPÉTENCE***

Je promets de respecter et de servir au mieux la mission du RI et de la FRI, de défendre et promouvoir ses valeurs, ses services et l'intérêt de ses membres, et aussi de soutenir son développement et son leadership dans les tous les domaines liés à sa mission et sa raison d'être.

Je me dois de respecter mes devoirs envers les autres et ainsi d'être présent et préparé pour les réunions qui sont déjà établies selon le calendrier. Toutes absences doivent être justifiées. Après trois (3) absences d'un membre, cela démontre la non-disponibilité de ce dernier et la présidence est en droit de revoir l'intérêt d'implication de ce membre.

Mes responsabilités en tant qu'administrateur sont décrites en détails dans le document intitulé Responsabilités légales et devoirs. En signant la présente lettre d'engagement, je m'engage à me conformer à toutes les exigences inscrites dans ledit document, tout au long de mon mandat et tel qu'il pourrait être révisé par le CA de temps à autre

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2024.

---

**Signature du candidat**

## FONDATION RICHELIEU INTERNATIONAL

### EXIGENCES DU POSTE | ADMINISTRATEUR

#### **RESPONSABILITÉS LÉGALES ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

La fonction d'administrateur est strictement personnelle parce qu'elle comporte de grandes responsabilités et que, légalement, une personne est imputable à la fois de ses actes et de ses décisions, mais aussi, solidairement, des actes et des décisions de ses collègues-administrateurs.

La fonction d'administrateur n'existe que lorsqu'une personne est en réunion avec ses collègues-administrateurs. La personne administratrice d'un organisme n'a plus aucun pouvoir découlant de son titre d'administrateur, sauf si le Conseil d'administration lui a confié explicitement, un mandat à exécuter pour et au nom de l'organisation.

#### **Les devoirs**

**Envers soi-même** : L'administrateur s'engage à jouer son rôle au sein d'un Conseil d'administration et a ainsi le devoir de s'assurer de sa disponibilité. Il doit aussi mettre son expertise personnelle à la disposition de l'organisation. Il se doit de donner l'exemple en tout temps s'il veut obtenir et conserver le respect de ses collègues et de l'organisation.

**Envers les autres** : L'administrateur se doit de respecter ses collègues en se présentant aux réunions, en s'y préparant adéquatement et en participant activement à chacune d'elles. Il doit faire preuve d'ouverture d'esprit et avoir une bonne capacité d'écoute. L'administrateur se doit d'être solidaire et loyal envers ses collègues et l'organisation. Face à ses collègues, il doit constamment remplir ses engagements en agissant avec prudence, c'est-à-dire en s'assurant d'avoir les avis d'experts avant de prendre toute décision majeure. L'administrateur a le devoir envers les autres d'être honnête et d'agir avec diligence en ne laissant pas traîner de manière indue, des décisions qui doivent être prises.

**Envers l'organisation** : Il doit s'informer régulièrement du développement des dossiers et des enjeux qui concernent l'organisation. Il a le devoir de s'assurer que l'organisation a émis, sous forme de politiques de gouvernance, les attentes des administrateurs. En tant qu'administrateur, il a l'obligation de protéger le patrimoine de l'organisation.

## FONDATION RICHELIEU INTERNATIONAL

### EXIGENCES DU POSTE | ADMINISTRATEUR

**Le candidat au poste d'administrateur de la Fondation Richelieu-International doit posséder les qualités et les compétences suivantes :**

- Disponibilité pour l'ensemble des réunions du conseil d'administration, celles-ci ayant lieu entre 18 h 30 et 20 h 30 (heure d'Ottawa) sur une base trimestrielle ou au besoin. La plupart des réunions se tiennent virtuellement via la plateforme Zoom.
- Détenir des compétences de base en administration et en gestion.
- Détenir de l'expérience en tant que membre d'un conseil d'administration autre que celui d'un club Richelieu.
- Être à l'aise avec la technologie
- Être pourvu d'un sens éthique irréprochable.
- Bien connaître le mouvement Richelieu et son histoire.
- Être bon communicateur.
- Posséder une bonne écoute.
- Être en mesure de travailler en équipe.
- Détenir de l'expérience au sein d'une fondation est un atout important.

## FONDATION RICHELIEU INTERNATIONAL PRÉSENTATION DU CANDIDAT | ADMINISTRATEUR

Il est primordial de nous fournir une courte présentation ainsi qu'une description de votre parcours au sein du mouvement Richelieu ou de la Fondation Richelieu-International et une photo haute résolution en format JPG.

Veuillez respecter le format proposé puisque ces courts textes seront présentés aux membres en vue du vote.

**PRÉSENTATION | notes biographiques, champs de compétences, etc. (maximum 200 mots)**

**PARCOURS AU SEIN DU MOUVEMENT RICHELIEU (maximum 200 mots)**

SVP envoyez votre formulaire par courriel à [international@richelieu.org](mailto:international@richelieu.org)

