

ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES SIÉGEANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION NATIONAL DE CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT CANADA

RESPONSABILITÉ PRINCIPALE

La responsabilité principale des administrateurs et administratrices siégeant au conseil d'administration national est d'élaborer l'orientation stratégique de l'association, en consultant toutes les parties prenantes, et d'établir la meilleure façon pour l'association de soutenir les membres et la profession afin de renforcer le leadership et la reconnaissance de la contribution des professionnels de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

RÔLE ESSENTIEL

Le rôle essentiel des administrateurs et administratrices siégeant au conseil d'administration national est de :

- Assister et participer à toutes les réunions du conseil en apportant une contribution à valeur ajoutée pour assurer l'efficacité de la gouvernance.
- Se préparer pour toutes les réunions du conseil en lisant tous les documents relatifs aux points à l'ordre du jour.
- Agir objectivement, honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de l'association et de ses membres.
- Faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence d'une personne raisonnablement prudente dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions d'administrateur.
- Acquérir et conserver une compréhension approfondie de ce que l'association fait en particulier et de la manière dont elle met en œuvre ses objectifs et être pleinement conscient des exigences des mécanismes de gouvernance internes (règlement administratif) afin de s'assurer que le conseil s'acquitte efficacement de sa responsabilité principale.
- Participer activement à l'établissement de la mission et du plan stratégique de l'organisation.
- Veiller à la représentation efficace de l'intérêt collectif de tous les membres.

DURÉE DU MANDAT

Les administrateurs et administratrices sont nommés pour une période maximale de trois (3) ans qui sera calculée à partir de la date de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle un administrateur ou une administratrice est nommé jusqu'à la troisième assemblée générale annuelle suivante ou jusqu'à ce que le successeur de l'administrateur ou de l'administratrice soit nommé.

Les administrateurs et administratrices du conseil de Chaîne d'approvisionnement Canada peuvent exercer un mandat maximum de six années consécutives se terminant à l'assemblée générale annuelle la plus proche de la fin de la sixième année. Un administrateur ou une administratrice peut siéger de nouveau au conseil après une interruption de trois années consécutives.

QUALITÉS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES SOUHAITÉES

- Posséder les qualités d'un professionnel au sommet de sa carrière :
 - Être un leader stratégique
 - Être un décideur stratégique.
 - Être en mesure de fournir des conseils commerciaux stratégiques.
- Avoir une connaissance et une compréhension du domaine de pratique de la gestion stratégique de la chaîne d'approvisionnement.
- Posséder la capacité et la passion de défendre les intérêts de la profession.
- Posséder la capacité de communiquer de manière efficace et concise.
- Avoir la volonté d'écouter (et de prendre en compte) le point de vue des autres.
- Avoir le potentiel pour siéger en tant que président du conseil.
- Avoir de l'expérience au sein d'autres conseils d'administration d'associations professionnelles.
- Être capable de faire preuve de toutes les compétences essentielles et, idéalement, d'au moins une des compétences complémentaires qui ont été établies dans le cadre de compétences du conseil de Chaîne d'approvisionnement Canada.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES D'UN ADMINISTRATEUR OU D'UNE ADMINISTRATRICE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT CANADA

- Aider à déterminer les besoins prioritaires des membres et de la profession ainsi que les ressources nécessaires pour y répondre.
- Aider à formuler et à établir des plans et des objectifs stratégiques.
- Surveiller l'exécution des politiques du conseil.
- Assurer une surveillance fiduciaire.
- Recommander de manière positive les décisions du conseil aux membres et au public en parlant d'une seule voix sans tenir compte de ses propres opinions.
- Promouvoir les programmes et les services de l'association auprès des membres, des membres potentiels, du public et des autres parties prenantes.
- Respecter le règlement administratif et les politiques de l'association.
- Reconnaître et comprendre les possibilités et les enjeux émergents pour la profession et l'association.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES D'UN ADMINISTRATEUR OU D'UNE ADMINISTRATRICE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT CANADA

- Agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de Chaîne d'approvisionnement Canada.
- Faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.
- Respecter et adhérer au principe de confidentialité du conseil.
- Se préparer pour les réunions et faire une lecture préalable de tous les documents fournis aux administrateurs du conseil.
- Acquérir et conserver la capacité de comprendre les conséquences financières des stratégies, tactiques et transactions proposées par la direction de Chaîne d'approvisionnement Canada.
- Comprendre et respecter les différences entre le travail du conseil et celui de la direction de Chaîne d'approvisionnement Canada.
- Comprendre le plan stratégique de Chaîne d'approvisionnement Canada.
- Être manifestement engagé dans la réussite de Chaîne d'approvisionnement Canada.
- Mettre à disposition ses connaissances et son expérience au profit de Chaîne d'approvisionnement Canada.
- Exercer de manière constante et au meilleur de sa capacité ses fonctions d'administrateur de Chaîne d'approvisionnement Canada.
- Évaluer de manière constante les décisions du conseil et les actions proposées dans le contexte du plan stratégique de Chaîne d'approvisionnement Canada et de l'intérêt supérieur de la majorité des parties prenantes.
- Examiner et évaluer les recommandations et les propositions de la direction au conseil afin d'obtenir une assurance raisonnable que ce qui est proposé est plausible.
- Exprimer des pensées novatrices et les encourager.
- Comprendre et accepter que le conseil parle d'une seule voix et qu'aucun membre individuel ne parle au nom du conseil à moins d'être expressément désigné pour le faire.
- Adopter une approche collaborative dans la prise de décisions du conseil.
- Être économe de ses paroles et du temps du conseil.
- Encourager une discussion ouverte et franche sur les véritables enjeux lors des réunions du conseil.
- Écouter et respecter les opinions des autres administrateurs et des membres de la direction.
- Être prêt à exprimer de manière respectueuse un désaccord honnête avec les points de vue de la direction et des autres administrateurs.
- Remettre en question et examiner toutes les décisions de la direction et du conseil de manière positive et constructive.
- Être prêt à changer d'avis lorsque les circonstances le demandent.
- Tenter de concilier et d'intégrer différentes opinions lorsque les circonstances le demandent.

- En général, chercher uniquement à « approuver ou rejeter » les recommandations de la direction et s'abstenir d'ordonner ou de donner des instructions à la direction pour qu'elle poursuive d'autres options ou des plans d'action particuliers que la direction n'a pas elle-même proposés.
- Transmettre directement tout problème concernant un membre du conseil au président du conseil pour qu'il soit résolu.

ENGAGEMENT EN TEMPS

Environ sept (7) jours ouvrables et trois (3) jours de week-end par année pour les heures de réunion réelles avec un temps équivalent consacré à la préparation des réunions, aux déplacements et à la participation aux points qui peuvent devoir être résolus par des moyens électroniques entre les réunions. En outre, les comités du conseil se réunissent généralement en personne une fois par année ainsi qu'au moyen de trois conférences téléphoniques supplémentaires pour un engagement total d'environ quatre jours additionnels, y compris le temps de déplacement et de préparation.