

**DESCRIPTION DE LA FONCTION**

**DE LA PRÉSIDENCE**

Proposition



La présidence supervise les affaires de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*. Elle signe tous les documents requérant sa signature et, en général, remplit tous les devoirs inhérents à sa charge. Elle exécute, à la demande du conseil, d’autres tâches en fonction des besoins et des circonstances.

Les principales responsabilités de la fonction de la présidence s’articulent essentiellement autour de quatre thèmes :

**Le leadership et la gouvernance**

* S’assurer que la direction générale conduit les affaires de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* dans le respect des orientations et des résolutions de l’assemblée générale et du conseil d’administration ;
* Faire en sorte que le conseil travaille comme un groupe cohésif et harmonieux et exercer le leadership requis pour qu’il en soit ainsi ;
* Faire en sorte que les administrateurs, le conseil et les comités fonctionnent de façon adéquate ;
* Favoriser l’accueil et l’intégration des nouveaux administrateurs ;
* S’assurer que le conseil et ses comités disposent des ressources nécessaires pour appuyer leur travail ;
* Agir à titre de porte-parole du conseil d’administration ;
* Agir, selon les enjeux, à titre de porte-parole de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* en collaboration avec la direction générale pour défendre les intérêts de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

**Les réunions du conseil**

* Convoquer les assemblées générales et les réunions du conseil ;
* Définir l’ordre du jour de chaque réunion du conseil en collaboration avec la direction générale ;
* Présider les réunions du conseil ;
* Diriger les débats vers la prise de décision ;
* S’assurer que le déroulement des réunions du conseil favorise les discussions afin d’étudier et de traiter efficacement les points à l’ordre du jour.

**Les relations avec la direction générale**

* Assurer la liaison entre le conseil et la direction générale ;
* Soutenir la direction générale ;
* Veiller à ce que le conseil reçoive de la direction générale l’information, les documents et les rapports appropriés sur les activités et les affaires de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* afin que le conseil puisse s’acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités.

**Les assemblées des membres**

* Présider les assemblées générales ;
* Répondre aux questions qui lui sont adressées.