

Code de l'administrateur

1. Mission de la Fondation

La mission de la Fondation doit être au cœur de toutes les décisions et de tous les engagements de l'administrateur. Celui-ci doit la connaître et l'endosser totalement; il en devient un ambassadeur qui se voue à son développement.

La Fondation Petits bonheurs d'école est une corporation à but non lucratif créée en 1988 et dont la mission est d'apporter un soutien financier aux enfants démunis dans les écoles primaires. Elle est reconnue officiellement par l'Agence de revenu du Canada à titre d'organisme de bienfaisance sous le numéro 12083 9683 RR 0001. Le territoire qu'elle dessert est spécifié au point 4.01 des *Règlements généraux*.

La Fondation Petits bonheurs d'école sollicite et amasse des dons par différents moyens, administre ces fonds et les gère en conformité avec la mission qu'elle s'est donnée. L'enfant démunie est au cœur de son action dont l'objectif premier est de lui procurer une chance égale de réussite dans la vie.

2. Engagement de l'administrateur

Outre les devoirs légaux que lui imposent ses responsabilités d'administrateur, ce dernier doit apporter une contribution particulière et s'avérer un membre actif au sein de l'organisme. De façon plus spécifique, l'administrateur agit dans les rôles suivants :

- **Donateur** : Faire un don à sa Fondation est le premier geste qu'un administrateur doit poser lorsqu'il accepte la responsabilité d'un poste au sein du conseil d'administration. Ce geste est important puisqu'il permet à l'administrateur de solliciter à son tour d'autres personnes. Il lui permet d'asseoir sa légitimité.
- **Recruteur** : L'administrateur doit faire profiter la fondation de son réseau d'influence ou de connaissance. La sollicitation « un à un » est l'approche privilégiée en philanthropie; sa réussite repose, en grande partie sur un contact personnalisé. Le principe de base s'énonce comme suit : la bonne personne, au bon moment, pour le bon montant, pour le bon projet. L'administrateur agit comme levier en faisant connaître à la fondation son réseau de contacts favorisant ainsi une ouverture envers des personnes pouvant s'engager personnellement à titre de donateur, participant à des activités ou futur membre du conseil d'administration.
- **Participant** : La réussite des fondations repose en très grande partie sur la participation de ses administrateurs dans la création ou la mise en œuvre des activités de financement. Leur engagement peut prendre plusieurs formes et nécessite un investissement en temps et énergie. Plus précisément, l'administrateur doit, dans la mesure de ses disponibilités et selon les compétences requises par le projet, participer activement à la mise sur pied d'activités et collaborer à leur déroulement.

3. Réunions du conseil d'administration

L'administrateur est convié à assister à une dizaine de réunions régulières du conseil par année et à des réunions extraordinaires le cas échéant.

Il doit être présent à chacune des réunions régulières du conseil ou motiver ses absences auprès du président. Les absences doivent être exceptionnelles. L'administrateur doit avoir pris connaissance des dossiers et de la documentation qui lui sont remis à l'avance, et doit être satisfait d'avoir obtenu toute l'information nécessaire avant de prendre une décision.

4. Communications

L'administrateur consent à ce que le contenu des discussions des réunions du conseil demeure confidentiel. Le contenu des procès-verbaux peut être véhiculé avec discernement, seulement après leur adoption et conformément au paragraphe qui suit.

Seuls le président et le directeur général peuvent parler au nom de la Fondation et de son conseil d'administration, sauf à la demande du président et à l'exception des événements et des activités publiques organisées par la Fondation.

Tout donateur verra sa demande d'anonymat et de confidentialité respectée. Cela signifie aussi que même les intentions d'un donateur doivent demeurer confidentielles s'il le demande. Ces informations peuvent circuler au sein du conseil d'administration et au niveau de la direction générale que pour des fins de planification et de gestion administrative.

5. Éthique

En mai 1996, la Fondation Petits bonheurs d'école s'est dotée d'un code d'éthique à l'intention des administrateurs et collaborateurs de la Fondation. Celui-ci fait appel au sens des responsabilités de chacun et touche aux points suivants : la loyauté, le respect, la discrétion, l'honnêteté, l'impartialité, l'absence de conflit d'intérêts et la rémunération. Il est du devoir de l'administrateur d'en prendre connaissance et de s'engager à le respecter.

6. Règlements généraux

De par ses fonctions au sein du conseil d'administration, il est essentiel que l'administrateur nouvellement élu prenne connaissance rapidement des règlements généraux. Ceux-ci guideront ses décisions de gestion et l'aideront à mieux fonctionner au sein de la structure dont la Fondation s'est dotée.

L'administrateur déclare avoir lu et compris ce présent Code de l'administrateur et en accepte les termes.

Administrateur

Date

Note : Le genre *masculin* du présent document est utilisé sans discrimination et n'a pour seul but que d'alléger le texte.