



CONSEIL D'ADMINISTRATION IMPLANTATION D'UN COMITÉ MIXTE DE RECRUTEMENT

Cette fiche s'adresse principalement aux conseils d'administration des syndicats locaux et syndicats spécialisés de l'UPA.

PROBLÉMATIQUE

La relève syndicale est un défi majeur pour l'ensemble des affiliés de l'UPA.

C'est généralement lors des assemblées générales annuelles que les membres des conseils d'administration sont élu(e)s. Lors des élections :

- Arrive-t-il que les membres de votre conseil soient choisis selon des critères qui ont peu à voir avec les compétences qui seraient utiles pour votre syndicat?
- Est-ce que certains des membres restent en poste par manque de relève syndicale et non par intérêt ou compétence?
- Est-ce que votre conseil d'administration est représentatif de la diversité de votre région ou de votre production?

SOLUTION

C'est ici que la création d'un comité de recrutement prend tout son sens.

AVANTAGES

Recruter sans improviser permet :

- ▶ de miser sur les compétences des membres.
- ▶ d'assurer une diversité et une mixité dans le conseil.

Renouveler un mandat, recruter ou nommer les mauvaises personnes simplement pour occuper une chaise n'avantagera aucunement la dynamique et l'efficacité du CA.

La fin d'un mandat d'un membre est une bonne occasion de procéder à une autoévaluation des compétences pour s'assurer que cette personne répond toujours aux exigences requises pour le poste.

Que ce soit pour élire de nouveaux administrateurs et administratrices, remplacer des membres désireux de quitter le CA ou encore ceux qui ont été invités à démissionner, le processus de recrutement ne doit pas se faire sur le modèle d'un club social auquel les membres adhèrent par camaraderie. Cette responsabilité devrait être confiée à un comité de recrutement.

COMPOSITION PROPOSÉE DU COMITÉ DE RECRUTEMENT

- Le président ou la présidente puisque c'est la personne responsable de l'efficacité du conseil.
- La représentante du poste Agricultrice ou, le cas échéant, une administratrice ou, le cas échéant, une membre productrice pour favoriser le ciblage de femmes et sortir des réseaux traditionnellement masculins.
- Un représentant ou une représentante de la relève agricole pour faciliter le recrutement de jeunes.

LE COMITÉ SERA PRINCIPALEMENT RESPONSABLE :

- de développer une grille de compétences recherchées au sein du conseil et d'y associer la liste des membres actuellement en poste.
- d'établir la liste des postes à pourvoir et de réviser la grille des compétences 8 à 10 semaines précédant l'AGA.
- de faire une liste de candidats et de candidates susceptibles de combler les lacunes observées au CA en fonction de la grille de compétences.
- de contacter les personnes ciblées (par téléphone ou en personne) au moins quatre semaines avant les assemblées pour vérifier leur intérêt à devenir administrateur ou administratrice et de s'assurer que leur candidature est valable.

NOTE IMPORTANTE

Le comité doit éviter de se limiter à un bassin restreint de candidat(e)s, comme, par exemple, leurs connaissances personnelles ou d'anciens élus. Le fait que les membres aient des liens antérieurs avec les candidats ou candidates peut rendre le conseil encore plus homogène et réduit l'éventail de talents, de diversité et d'expérience disponible.

Si souhaité par le conseil d'administration, ce comité pourrait aussi être responsable d'analyser l'évaluation du conseil d'administration et de procéder à des recommandations.

COMMENT LES CANDIDATS ET LES CANDIDATES DEVRAIENT ÊTRE ABORDÉS?

La prise de contact se fait habituellement par téléphone et donne lieu à une rencontre informelle. Si la personne semble avoir de l'intérêt, il est possible de l'inviter à assister à une réunion du conseil à titre d'observatrice.

La prise de contact avec des membres éventuels demande de la préparation. Il convient en effet de se renseigner sur eux, de se demander ce qui pourrait les inciter à se joindre au conseil, d'évaluer si leurs intérêts et leurs objectifs cadrent avec les besoins de l'organisme et de se préparer à répondre à leurs questions.

Il est courant de leur donner les renseignements suivants sur l'organisme et de leur faire connaître les attentes de l'organisme à l'égard de ses administrateurs.

Investissement de temps

- Présence et fréquence des réunions
- Préparation en vue des réunions
- Déplacements
- Participation aux comités de travail
- Participation aux formations
- Travail avec les permanents
- Disponibilité pour les réunions et les appels téléphoniques non planifiés
- Présence à des événements
- Rôle d'ambassadeur de l'organisme

Renseignements sur l'organisme

- Vision, mission, valeurs et code d'éthique
- Mandats du conseil et des comités
- Programmes et activités
- États financiers
- Membres du conseil et équipe de direction

Renseignements sur le rôle d'administrateur

- Description de tâches
- Mandat, durée maximum du mandat (s'il y a lieu) et nombre attendu de mandats
- Investissement de temps
- Dates, lieux et durée des réunions prévues
- Participation à titre de membre ou de président d'un comité
- Apport possible au conseil du fait du bagage de compétences et d'expérience propre à chaque administrateur
- Occasions de mentorat et de formation
- Remboursement des dépenses autorisées et montant des indemnités quotidiennes, s'il en est