



MEMENTO

GOUVERNANCE



Thématique
Renouvellement des administrateurs

Bonnes Pratiques de référence

7

1. Mobiliser l'organe collégial d'administration

- Revoir les documents définissant les modalités de renouvellement et de nomination des administrateurs (statuts, règlement intérieur, charte...) ainsi que les délais de convocation des organes de gouvernance concernés
- A partir de la date de la prochaine assemblée générale, définir le calendrier à rebours des principales étapes du projet de recherche ainsi que les personnes à impliquer
- Présenter le projet de recherche au conseil et entériner le calendrier (y compris les points d'étape avec le conseil) ainsi que la composition de l'équipe chargée du suivi du projet
- Bien définir avec l'organe collégial d'administration le qui fait quoi (un comité adhoc, l'ensemble du conseil, ...), quand et comment (réunion du conseil, séminaire autour du diagnostic), de l'analyse du besoin à l'intégration de l'administrateur, en passant par la rédaction de l'annonce, le choix de l'administrateur, etc.

2. Identifier les compétences et qualités manquantes au sein de l'organe collégial

- Analyser les compétences (professionnelles, réseaux, comportementales, diversité) des administrateurs déjà présents au conseil
- Identifier les enjeux et les axes principaux de développement de l'association pour les 3 à 5 années à venir à partir du projet associatif et du plan stratégique
- En déduire les compétences et qualités manquantes au sein du conseil lorsque celles-ci peuvent être incarnées par un nouvel administrateur – y compris celles nécessaires pour assurer une plus grande diversité du conseil

3. Définir le profil du nouvel administrateur recherché

- A partir des compétences et qualités manquantes identifiées précédemment, définir et formaliser le profil et la contribution attendue du nouvel administrateur
- Etablir un projet de fiche de mission (mandat)
- Rechercher si des membres actuels de l'association présentent le profil défini précédemment
- A défaut, faire valider par l'organe collégial le principe et la méthode de recherche de candidats à l'extérieur de l'association

4. Rechercher des candidats

- Afin de recueillir des candidatures extérieures, rédiger une annonce décrivant brièvement l'association, le profil du nouvel administrateur recherché et son rôle ainsi que les informations nécessaires pour répondre à l'annonce
- En fonction du profil recherché, sélectionner les réseaux nationaux ou de proximité dans lesquels il est opportun de diffuser l'annonce
- Planifier le processus de traitement des réponses (qui, quoi, comment) et diffuser l'annonce
- Préparer et mettre en forme les informations complémentaires à communiquer aux candidats

5. Choisir le nouvel administrateur

- Répondre aux demandes d'informations complémentaires des candidats
- Analyser les candidatures reçues et identifier celles les plus proches du profil recherché
- Organiser, préparer et conduire des entretiens avec un ou plusieurs parmi les candidats identifiés
- Préparer et présenter à l'organe collégial d'administration une synthèse des résultats de la recherche et choisir le candidat préféré
- Organiser le cas échéant un entretien complémentaire et/ou obtenir des références sur le candidat préféré
- Vérifier l'éligibilité statutaire du candidat préféré et confirmer sa disponibilité ainsi que l'absence de conflit d'intérêt
- Remercier les candidats non retenus

6. Nommer et intégrer le nouvel administrateur

- Organiser la nomination et/ou l'élection du nouvel administrateur
- Gérer les aspects administratifs de la prise de fonctions du nouvel administrateur (lettre de mission, habilitations, couverture d'assurance éventuelle)
- Préparer et communiquer un dossier d'accueil et d'information du nouvel administrateur
- Communiquer sur la nomination du nouvel administrateur, y compris le cas échéant sur son rôle spécifique, et lui organiser un parcours d'intégration comprenant des entretiens avec des personnes clés et des visites sur le terrain
- Tirer les enseignements de ce qui a bien ou moins bien fonctionné tout au long du processus de recherche et d'intégration du nouvel administrateur