

## **Comité exécutif**

### **Mandat**

**But :** Le Comité exécutif agit au nom du conseil d'administration de l'ACSP quand celui-ci n'est pas en session.

#### **Fonctions :**

1. Surveille l'administration et les états financiers de l'Association.
2. Fournit une direction et une rétro-information à la directrice générale concernant les priorités en matière de politiques et les questions du plan de travail.
3. Approuve l'ébauche de plan de travail pour présentation au conseil d'administration.
4. Veille à la bonne gouvernance de l'Association.
5. Veille à la préparation rapide du rapport annuel et des états financiers vérifiés.
6. Supervise le travail des comités de l'ACSP et des groupes d'intérêts.
7. Supervise l'embauche et le rendement annuel de la directrice générale.

#### **Membres :**

1. Le président, le président sortant, le vice-président, le secrétaire/trésorier et deux membres du conseil d'administration, tous devant être élus par le conseil d'administration.
2. Le président de l'ACSP préside le comité.
3. La directrice générale est membre an ex-officio du Comité exécutif

#### **Durée du mandat :**

1. Président, vice-président, président sortant et secrétaire/trésorier : mandat de deux ans correspondant au mandat de leur fonction.
2. Membres – mandat de deux ans avec possibilité de renouvellement pour un autre mandat de deux ans. Sur élection, le mandat d'un membre du Comité exécutif peut être prolongé pour correspondre au reste du mandat de cette personne à titre de président, vice-président ou secrétaire/trésorier.

#### **Fréquence des réunions :**

Le comité se réunit sur appel du président du comité par téléconférence ou en personne, selon les possibilités budgétaires et les exigences de l'ordre du jour.

#### **Responsabilité en matière de rapports :**

1. Le Comité exécutif se rapporte au conseil d'administration lors de sa réunion semi-annuelle. Des informations ou des mises à jour supplémentaires pourraient être communiquées au conseil d'administration par courriel, par la poste ou par télécopieur, selon les besoins.
2. Toutes les réunions doivent être documentées, le procès-verbal étant diffusé et conservé.