

ANNEXE A
DE L'ARRÊTÉ SUR LA RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Le conseil est composé de producteurs laitiers actifs qui ont les compétences et la détermination nécessaires pour gouverner l'organisation des Producteurs laitiers du Nouveau-Brunswick.

Les membres du conseil doivent...

- Représenter l'ensemble des membres de l'organisation.
- Participer à l'élaboration et à l'examen du plan stratégique du conseil.
- Participer à l'élaboration et à l'examen des politiques directrices du conseil.
- Participer aux réunions du conseil et contribuer aux discussions.
- Participer aux comités auxquels ils sont nommés par le conseil.
- Se tenir au courant des affaires du conseil.
- Examiner les ordres du jour, procès-verbaux et documents avant les réunions du conseil.
- Établir des relations de travail marquées par le respect mutuel avec les autres membres du conseil, les comités laitiers locaux et les producteurs de façon à contribuer à l'atteinte d'un consensus sur les décisions prises par le conseil.
- Accepter de consacrer une moyenne de 54 jours par année aux affaires du conseil :
 - 24 jours pour les réunions du conseil (2 jours par mois);
 - 2 jours pour l'assemblée annuelle;
 - 2 jours pour les réunions printanières et automnales des comités locaux;
 - 4 jours pour les réunions de comité;
 - 6 jours pour assister à des réunions de comités nationaux;
 - 6 jours pour les réunions de comités provinciaux;
 - 10 jours consacrés à diverses autres activités;
 - 2 à 3 téléconférences.
- Pouvoir interpréter ou acquérir les compétences nécessaires pour interpréter :
 - les états financiers, rapports de vérification et budgets;
 - les lois, règlements, arrêtés et politiques de portée provinciale, nationale ou internationale;
 - les avantages du lobbying pour soutenir la structure de commercialisation collective et la gestion de l'offre;
 - le coût de production du lait, le prix pour l'utilisateur final et les paiements aux producteurs.

ANNEXE A
DE L'ARRÊTÉ SUR LA RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Rôles et responsabilités de la présidence du conseil

La présidence du conseil doit s'acquitter des responsabilités reliées à son poste de membre du conseil et doit aussi s'acquitter des responsabilités supplémentaires suivantes :

- Organiser un conseil efficace en guidant le conseil pour :
 - élaborer et maintenir un plan stratégique;
 - élaborer et maintenir ses politiques directrices;
 - élaborer des ordres du jour stimulants pour les réunions du conseil;
 - mener des réunions du conseil stimulantes et efficaces;
 - établir des comités du conseil efficaces;
 - agir comme membre d'office aux comités du conseil sur invitation à y assister;
 - évaluer de façon informelle l'efficacité du conseil;
 - évaluer annuellement le rendement de l'organisation par rapport à son mandat.
- Agir comme porte-parole de l'organisation.
- Entretenir des relations professionnelles étroites avec le directeur afin de maintenir un équilibre entre le conseil et le directeur :
 - discuter avec le directeur des questions auxquelles l'organisation fait face;
 - examiner avec le directeur toute préoccupation du conseil;
 - communiquer au directeur les résultats de l'évaluation du rendement du directeur par le conseil.
- S'acquitter de toute responsabilité attribuée par le conseil.

Rôles et responsabilités de la vice-présidence du conseil

Généralement, ce poste mène à celui de président. Outre les responsabilités décrites dans la description du poste de membre du conseil, la vice-présidence :

- S'acquitte des responsabilités de la présidence en l'absence de la présidence.
- Fait rapport à la présidence du conseil et au conseil.
- Travaille en étroite collaboration avec la présidence et le directeur.
- Communique au directeur les résultats de l'évaluation du rendement du directeur par le conseil.
- S'acquitte de toute responsabilité attribuée par le conseil.

Rôles et responsabilités des présidences de comité

Ce poste établit le ton du comité et comporte les responsabilités suivantes :

- Établir l'ordre du jour des réunions de concert avec le personnel.
- Travailler avec le directeur et le personnel affecté à la réalisation du travail du comité.
- Analyser les questions déléguées au comité et préparer des options à soumettre au conseil.
- Faire rapport au conseil des décisions et recommandations du comité.