



## Landscape of Grand Pré Inc. – Le Paysage de Grand-Pré inc.

### Politique sur la direction générale

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Comité parrain :           | Comité de gouvernance et des mises en candidature             |
| Point de contact :         | Direction générale  |
| Date d'entrée en vigueur : | 16 avril 2020   |
| Approbation :              | Conseil d'administration; <u>résolution 20CA.avril.16.003</u> |
| Date d'approbation :       | 16 avril 2020   |
| Date de révision :         | Tous les trois ans ou au besoin                               |

1. Le Paysage de Grand-Pré inc. (PGPI) emploie une personne qui assume la direction générale.
2. La personne nommée à la direction générale doit gérer toutes les opérations et les affaires administratives de PGPI.
3. La direction générale est responsable devant le conseil d'administration de la bonne administration de toutes les affaires de PGPI, conformément aux politiques et aux plans approuvés et établis par le conseil.
4. Le principal point de contact de la direction générale entre les réunions du conseil d'administration est la personne assurant la présidence de celui-ci.
5. Le conseil d'administration doit, sauf pour obtenir ou fournir de l'information, assurer la prestation des services de soutien administratif et financier de PGPI uniquement par l'intermédiaire de la direction générale. Aucun administrateur ne doit donner de directives, que ce soit en public ou en privé, à des employés ou entrepreneurs travaillant pour PGPI.
6. Le conseil d'administration, au cours de ses réunions ou par l'intermédiaire sa présidente ou son président, guide la direction générale quant à l'administration, aux plans, aux politiques et aux programmes de PGPI.

7. La direction générale doit :

a) rendre compte régulièrement au conseil d'administration des enjeux stratégiques et des affaires pertinentes, ainsi que des progrès réalisés dans la mise en œuvre du plan stratégique approuvé par le conseil d'administration;

b) préparer un plan de travail annuel en veillant à consulter la présidence du conseil d'administration et faire régulièrement le point sur sa mise en œuvre auprès de celui-ci;

c) administrer les affaires courantes de PGPI, conformément aux politiques et aux plans approuvés par le conseil d'administration, y compris son code de conduite et sa politique de communication;

d) coordonner et diriger la préparation des propositions, plans et programmes à soumettre au conseil d'administration;

e) veiller à ce que le budget annuel soit préparé et soumis au Comité des finances et de l'audit pour que son approbation soit recommandée auprès du conseil d'administration;

f) veiller à l'administration et au contrôle du budget adopté par le conseil, et en assumer la responsabilité;

g) présenter au conseil d'administration, à des fins d'examen, les recommandations des comités créés par le conseil;

h) consulter régulièrement les organismes membres de PGPI, les faire participer aux discussions et solliciter leurs avis sur des questions concernant la protection, la préservation et la promotion du site du patrimoine mondial du Paysage de Grand-Pré;

i) faire des recommandations écrites au conseil d'administration, lorsque celui-ci ou la direction générale elle-même le juge nécessaire, sur différents sujets choisis;

j) examiner régulièrement la structure administrative et le fonctionnement de PGPI, et recommander toute modification qui, de l'avis de la direction générale, permettrait d'améliorer l'efficacité ou l'efficience des opérations internes;

k) recommander au conseil d'administration la nomination, l'emploi, la suspension ou le licenciement d'employés et d'entrepreneurs au service de PGPI;

l) nommer, employer, suspendre ou licencier des employés conformément aux procédures établies dans les politiques en matière de ressources humaines de PGPI;

m) sous réserve des politiques adoptées par le conseil d'administration, effectuer ou autoriser des dépenses pour l'achat de matériel, de fournitures ou d'autres articles nécessaires à l'exercice des activités de PGPI, et conclure des contrats en découlant au nom du conseil d'administration lorsque le montant de telles dépenses ne dépasse pas celui qui est autorisé dans la politique d'approvisionnement et de gestion financière approuvée de PGPI;

n) soumettre une recommandation au conseil d'administration en ce qui a trait à toute dépense proposée, à quelque fin que ce soit, qui dépasserait les montants autorisés dans la politique d'approvisionnement et de gestion financière approuvée de PGPI – toutefois, nonobstant ce qui précède, avec l'approbation de la présidence du conseil, la direction générale est habilitée à effectuer des dépenses d'urgence dont la valeur serait supérieure et doit immédiatement signaler celles-ci au conseil en vue d'une ratification lors de sa prochaine réunion;

o) superviser l'exécution de tous les contrats ou accords conclus par PGPI, s'assurer que toutes les conditions afférentes ont été remplies conformément aux dispositions de ces contrats ou accords, et rendre compte régulièrement de l'état de ceux-ci auprès du conseil d'administration;

p) obtenir de l'information sur l'ensemble des politiques et règlements des gouvernements fédéral et provincial ainsi que des administrations municipales susceptibles d'affecter les intérêts de PGPI, et rendre compte au conseil à ce sujet lorsque, de l'avis de la direction générale ou du conseil, ces rapports sont jugés nécessaires;

q) s'acquitter de toute autre tâche et exercer toute autre responsabilité que le conseil d'administration peut lui assigner.

8. En l'absence de la personne assumant la direction générale :

a) En cas d'absence temporaire ou d'incapacité de la personne assumant la direction générale, le conseil d'administration ou sa présidente ou son président peut en nommer une autre pour exercer les fonctions associées à ce poste jusqu'au retour.

b) Si la personne assumant la direction générale démissionne de manière inattendue, le conseil d'administration ou sa présidente ou son président en désignera une autre qui assumera entre-temps les responsabilités associées au poste ou prendra les mesures nécessaires en matière de dotation.

9. La direction générale, pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions, peut recourir aux services d'entrepreneurs au besoin.

10. La personne assumant la direction générale peut prendre part à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités, et faire des observations et des suggestions sur tout sujet dont il est question.