

## COMITÉ DE TRANSITION

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Il est recommandé que le conseil d'administration constitue un comité de transition ad hoc composé de membres du conseil d'administration qui devront superviser toutes les tâches essentielles pour assurer une bonne transition des cadres supérieurs. Au comité peut siéger au moins un représentant du personnel — qui sera idéalement choisi par le personnel lui-même — afin qu'on tienne compte du point de vue du personnel et afin d'entraîner l'adhésion du personnel quant au travail de transition et au choix du futur cadre supérieur. Certains comités demanderont la collaboration du personnel pour l'évaluation de l'organisation et l'énoncé de sa vision pour l'avenir, mais non pour la sélection des candidats.

#### *RESPONSABILITÉS DU COMITÉ :*

1. Faire en sorte que **tout se termine bien avec le (la) DG démissionnaire**.
  - a. Reconnaître les réalisations et l'héritage laissé; rituel d'adieux.
  - b. Permettre à tous (surtout au personnel) de vivre et accepter la perte de leur leader et d'imaginer les qualités que devrait posséder le prochain leader.
  - c. Demander l'avis du (de la) DG sur le profil de son successeur et sur l'énoncé de vision de l'organisation pour l'avenir.
  - d. Transférer des tâches clés au personnel, au conseil d'administration et au successeur — particulièrement en ce qui a trait à la supervision financière, à la collecte de fonds, à la gestion des contrats et à la supervision du programme.
  - e. Définir clairement le rôle futur du (de la) DG démissionnaire au sein de l'organisation, le cas échéant.
2. Planifier les **activités de transition et recherche**
  - a. Prendre des mesures pour retenir les services de consultation appropriés en vue de la transition.
  - b. Mettre à jour l'énoncé de vision de l'organisation.
  - c. Évaluer l'état actuel de l'organisation, ses forces, défis et occasions.
  - d. Élaborer le profil des compétences et caractéristiques nécessaires pour le poste de DG.
  - e. Planifier et effectuer la recherche pour trouver un successeur.
  - f. Établir des contacts personnels pour recruter des candidats au poste de DG.
  - g. Faire une présélection des candidats, vérifier les références et présenter les meilleurs candidats au conseil d'administration aux fins de sélection.
  - h. Négocier les conditions de travail de la personne choisie comme DG.
  - i. Si nécessaire, nommer un(e) DG intérimaire.
  - j. Faire connaître le plan de transition et de recherche à tous les principaux intervenants externes et internes.

- k. Faire participer de façon appropriée le personnel aux activités de transition et de recherche.
3. Aider **le nouveau ou la nouvelle DG à prendre un bon départ.**
- a. Faire une séance d'orientation — programmes, systèmes, personnes et intervenants.
  - b. Établir d'étroites communications entre le conseil d'administration et le (la) DG.
  - c. Déterminer les objectifs de rendement initiaux du (de la) DG.
  - d. Identifier les formes de soutien professionnel désiré par le (la) DG, p. ex., mentor ou accompagnateur (coach), formation.
  - e. Choisir le système d'évaluation du rendement du (de la) DG et les dates des évaluations.