



Cahier d'information pour une mise en candidature au conseil d'administration

Mise à jour : juin 2026

PRÉAMBULE

Le conseil d'administration de FrancoQueer est heureux de l'intérêt que vous manifestez à déposer votre candidature en prévision des élections à un poste d'administrateur·trice.

Ce cahier d'information a été rédigé dans le but de vous fournir toutes les informations pertinentes pour vous accompagner dans le processus de mise en candidature. Il présente de façon sommaire la nature et la durée du mandat, les responsabilités des administrateurs·trices, ainsi que les conditions d'éligibilité des candidat·e-s avant de déposer un dossier de candidature.

FrancoQueer sera en appel de candidatures en amont de sa prochaine assemblée générale annuelle, jusqu'au **11 septembre 2026 à 23h59** (heure de l'Est).

L'association cherche à favoriser la représentation de la diversité des identités au sein de la communauté 2SLGBTQIA+, en tenant compte également des groupes désignés (personnes racialisées, personnes Autochtones, personnes en situation de handicap et femmes) et des 5 régions administratives de l'Ontario.

MISSION

FrancoQueer mobilise, accompagne et célèbre les francophones 2SLGBTQIA+ en Ontario, afin de renforcer leur bien-être, leur inclusion et leur pouvoir d'agir, par le développement de services affirmatifs et d'un plaidoyer collectif transformateur.

VISION

Les francophones 2SLGBTQIA+ de toutes identités s'épanouissent pleinement et s'affirment avec fierté et autodétermination, dans le respect de leur dignité et de leurs droits.

VALEURS

FrancoQueer exerce sa mission dans le respect des valeurs suivantes :

Inclusion : Assurer l'accessibilité aux services et activités, la participation, la représentation, l'écoute, l'intégration, l'engagement ainsi que le sens d'appartenance des personnes, dans toute leur diversité.

Dignité : Reconnaître la valeur intrinsèque, les besoins et le caractère unique de chaque personne.

Équité : Créer un environnement juste et respectueux en adoptant des pratiques anti-oppressives qui reconnaissent les préjudices structurels et culturels, ainsi que les enjeux intersectionnels dans un objectif de justice sociale.

COMPOSITION DU CONSEIL ET DURÉE DU MANDAT

Le conseil d'administration de FrancoQueer est formé de neuf (9) administrateurs·trices, avec la participation de la direction générale sans droit de vote.

La durée d'un mandat est de deux (2) ans, renouvelables deux (2) fois pour un maximum de trois (3) mandats consécutifs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Par son rôle au sein du conseil d'administration, l'administrateur·trice aura à participer à environ 12 réunions par année (réunions du conseil et réunions de comités), habituellement des réunions mensuelles de 2 heures qui se déroulent en dehors des heures régulières de travail. Les rencontres se tiennent en français, en personne dans les bureaux de FrancoQueer à Toronto et/ou en mode virtuel selon le cas.

Le conseil d'administration exerce tous les pouvoirs requis pour assurer la mise en œuvre de la mission de FrancoQueer tout en respectant les principes de loyauté, d'intégrité, d'éthique et d'imputabilité des administrateurs-trices.

Les principales responsabilités du conseil d'administration sont de :

- Assurer la bonne gouvernance de l'organisation en centrant la mission, les valeurs et les membres de l'organisation ;
- Définir les axes stratégiques de l'organisation et assurer le monitoring de sa mise en œuvre ;
- Embaucher la direction générale et évaluer son rendement ;
- Nommer les présidences de comités et ses représentant·e·s ;
- Développer et mettre en place des politiques encadrant les pratiques internes ;
- Approuver annuellement les programmes, un budget d'opération et le montant des cotisations pour l'adhésion ;
- S'assurer de l'intégrité des procédures administratives ;
- Développer et garder un contact constant avec les membres, la communauté et les partenaires ;
- Assurer la conformité légale, la viabilité et la pérennité de l'organisation.

Les administrateurs-trices, en plus de participer aux réunions, doivent prendre connaissance de la documentation fournie avant chaque réunion, habituellement en mode électronique. Nous estimons en moyenne environ 1 heure de préparation avant une réunion du conseil. Il faut compter entre 5 et 8 heures d'implication par mois. Les membres du comité exécutif sont amené·e·s à investir plus de temps (ce comité inclut la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie).

Chaque membre du conseil devrait siéger sur au moins un comité. Les comités appuient le travail du conseil et se réunissent selon leur propre calendrier. Les réunions du conseil d'administration et des comités peuvent se tenir à distance par visioconférence ou tout autre moyen de communication disponible. Entre les réunions, des tâches doivent être accomplies selon les responsabilités réparties et décidées collectivement.

CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible à présenter votre candidature pour rejoindre le conseil d'administration, vous devez respecter, au moment de poser votre candidature et tout au long de votre mandat d'administrateur·trice, les critères suivants :

- a) Être membre en règle de l'Association ;
- b) Habiter en Ontario ;
- c) Être âgé·e de 18 ans et plus ;
- d) Ne pas être déclaré·e incapable de gérer ses biens en application de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale* ;
- e) Ne pas être déclaré·e incapables par un tribunal, au Canada ou à l'étranger ;
- f) Ne pas être un failli non libéré.

Si durant son mandat, la personne ne répond plus à un ou plusieurs de ces critères, elle est immédiatement réputée avoir démissionné.

PROFILS DE COMPÉTENCES SOUHAITÉES

FrancoQueer vise à combler des postes d'administrateurs·trices qui auraient idéalement les profils de compétences et des expériences suivantes :

- ✓ Finances et collecte de fonds
- ✓ Droit et compétences juridiques
- ✓ Ressources humaines
- ✓ Des expériences en développement et culture organisationnelle
- ✓ Provenant du secteur gouvernemental ou communautaire
- ✓ Ayant du plaisir à travailler en équipe et à collaborer sur des projets

Nous recherchons des candidat·e·s qui partagent la mission ainsi que les valeurs de notre association. En fait, l'exercice de la fonction d'administrateur·trice exige :

- De faire preuve d'éthique en favorisant des relations harmonieuses, en valorisant le dialogue ouvert et constructif, dans la réflexion, la décision et l'action ;
- D'être à l'écoute, respectueux et de travailler en étroite collaboration avec les autres administrateurs-trices et la direction générale ;
- De s'engager à agir toujours dans le meilleur intérêt de FrancoQueer et de signer le code d'éthique et de déontologie des administrateurs-trices ;
- D'avoir les disponibilités pour occuper cette fonction et de s'engager à suivre les formations offertes aux nouveaux administrateurs-trices.

Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà siégé sur un conseil d'administration pour pouvoir présenter sa candidature.

Les candidat-e-s idéal-e-s pour rejoindre le conseil d'administration se situent géographiquement : a) n'importe où en Ontario, ou b) ailleurs au Canada mais travaillent pour une organisation qui a son siège social en Ontario et qui sert ce même territoire.

CONSIDÉRATIONS SUR L'ANONYMAT ET LA VIE PRIVÉE

Toutes les organisations à but non-lucratif ont pour obligation de tenir à jour la liste de leurs administrateur-ice-s auprès du gouvernement de l'Ontario. Cette liste est une archive publique. Il n'est dès lors pas possible d'être administrateur-ice de FrancoQueer en gardant l'anonymat.

Toutefois, chaque administrateur-ice peut choisir ou non d'apparaître (nom, photographie, biographie) sur le site Internet de FrancoQueer.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature à un poste sur le conseil d'administration :

- Vous devez compléter [le formulaire en ligne de présentation de candidature](#) et y ajouter votre curriculum vitae (CV) **avant le 11 septembre 2026 à 23h59** (heure de l'Est). Veuillez noter que vous devez préalablement disposer d'un compte Google pour pouvoir téléverser un

document dans un formulaire Google. (Il est possible d'ouvrir un compte Google avec votre adresse électronique existante, qu'elle soit Gmail ou non.)

Le formulaire de présentation comprend des informations importantes dont des informations personnelles sur votre profil, vos domaines de compétences, vos principales activités au sein de FrancoQueer et un bref exposé des objectifs que vous poursuivez.

Le processus de mise en candidature à un poste d'administrateur·trice ainsi que les règles régissant les élections sont encadrés par les [règlements administratifs de FrancoQueer](#).

Veuillez noter que les renseignements contenus dans le formulaire de candidature seront présentés aux membres du conseil d'administration dans le cadre du processus de mise en candidature et lors de la période des élections à l'assemblée générale annuelle du 19 septembre 2026.