

Le rôle d'administrateur.trice

Être administrateur.trice, kesako ?

Le rôle du conseil d'administration (CA) est de **déterminer les orientations de l'activité de la SCIC Enercoop Pays de la Loire et de veiller à leur mise en œuvre**. Il est composé de **minimum 6 administrateur.trice.s et de 17 maximum**, élu.e.s par l'Assemblée générale à bulletin secret pour un **mandat de quatre ans**. Les candidatures sont ouvertes à l'ensemble des sociétaires de la SCIC Enercoop Pays de la Loire (personne physique ou personne morale).

L'administrateur.trice :

- participe aux **délibérations** qui concernent les **orientations de l'activité d'Enercoop PDLL**.
- a accès à tout document qu'il.elle jugerait utile d'avoir en sa possession
- **valide les demandes d'admission au sociétariat**
- fixe avec les autres membres du CA la **date de convocation** et l'**ordre du jour des assemblées générales**
- **désigne le.la Président.e du CA**.

Combien de temps ça prend ?

Être administrateur.trice implique de **participer – physiquement ou par téléphone - aux réunions du conseil d'administration**, qui se tiennent généralement à Nantes **entre 4 et 6 fois par an** (statutairement minimum 2 fois par an). En amont de ces réunions, les membres du CA sont tenus de **prendre connaissance des documents** de préparation.

Entre deux CA, ils peuvent être amenés à consacrer du temps à **l'étude et la préparation de dossiers** (ex : préparation de plans stratégiques).

Les membres du CA doivent également être présent.es lors des assemblées générales qui ont lieu **tous les ans**. De manière moins régulière, ils peuvent être amenés à prendre part à des **assemblées générales extraordinaires** qui sont convoquées lorsqu'une décision ne peut attendre la prochaine AG ordinaire.

Enfin, deux administrateurs.trices participent à l'instance de coordination du réseau des coopératives Enercoop (2h de conférence téléphonique une fois par mois en soirée + un ou deux séminaires d'une à deux journées par an à Paris).

L'investissement de chaque administrateur peut toutefois varier selon les périodes, en fonction des disponibilités de chacun.

Exemple de décisions prises par le CA :

- Validation des comptes-rendu de séances et du **calendrier** des prochaines réunions
- Validation des comptes et **adoption du budget**
- Validation des **nouveaux partenariats** stratégiques et des nouvelles **prises de capital** dans des structures partenaires
- **Validation des stratégies** (communication, commercial, client, production)
- **Suivi des indicateurs de gestion**