



**Rôles des différentes instances d'un  
organisme communautaire autonome**

## **Assemblée générale :**

*L'assemblée générale est l'instance qui prend les **décisions d'orientation**, c'est-à-dire sur les buts et objectifs du groupe.*

1. Entérine les modifications aux statuts et règlements .
2. Élit le conseil d'administration.
3. Dispose des rapports financiers.
4. Décide des programmes de l'année, des principales activités; détermine les priorités et orientations.
5. Reçoit le rapport annuel du conseil d'administration, statue sur les propositions présentées soit par le conseil d'administration.
7. Peut proposer la création de comités de travail.

## **Conseil d'administration ou Comité de coordination**

*Ses membres sont élu-e-s par l'assemblée générale ou délégué-e-s de leur groupe. Cette instance prend des **décisions politiques et administratives**. Ces décisions touchent directement la définition et la supervision des opérations pour réaliser les orientations et les décisions de l'assemblée générale.*

1. Nomme les officiers de la corporation.
2. Comble les postes vacants.
3. Structure et approuve le plan d'action en vue de réaliser les mandats déterminés par l'assemblée générale.
4. Forme des comités et se prononce sur leurs recommandations.
5. Administre les affaires et passe les contrats.
6. Accepte ou refuse les nouveaux membres et fixe le montant de la cotisation annuelle.
7. Est responsable des relations avec le personnel (sélection, rémunération, évaluation, formation).
8. Représente le Groupe vis-à-vis des autres organismes et les autorités gouvernementales.
9. Approuve la publication de documents importants telles les positions officielles, les politiques du Groupe, les demandes de financement, etc.
10. Convoque l'assemblée générale annuelle au moins 10 jours à l'avance.
11. Prépare le rapport annuel d'activités pour l'assemblée générale.
12. Recommande un programme d'activités pour l'assemblée générale.
13. Recommande le budget à l'assemblée générale.
14. Peut légalement modifier les statuts et règlements. Ces modifications doivent être ratifiées à l'assemblée générale suivante sinon, elles cessent à partir de ce jour seulement d'être en vigueur. Il est toutefois de tradition, par souci démocratique, de laisser à l'A.G. le seul pouvoir de modification aux statuts et règlements.

## **Aperçu des tâches d'un conseil d'administration**

### **Planification: selon les mandats de l'assemblée générale**

#### **Analyser les besoins et planifier selon ces besoins.**

- Définir les orientations et les réviser.
- Formuler des objectifs.
- Prendre des décisions face aux actions à prendre pour réaliser les objectifs (plan d'action).
- Évaluer les résultats.

#### **Gestion des ressources humaines: permanent-e-s et bénévoles**

- S'occuper de l'embauche, de la supervision, de la formation et de l'évaluation des employé-e-s.
- S'occuper du choix, de la supervision, de la formation et de l'évaluation des bénévoles.

#### **Prise de décisions:**

- Étudier les dossiers pour prendre des décisions.

#### **Organisation:**

- Faire du lobbying ou des pressions auprès des organismes extérieurs (gouvernements ou bailleurs de fonds).
- Voir à l'auto-financement et aux demandes de subvention.
- Informer ses membres des développements et événements pertinents.
- Aller chercher de l'appui, de l'aide et favoriser un échange avec d'autres organismes.

#### **Evaluation / contrôle:**

- Contrôler la situation financière.
- Évaluer les activités et en faire rapport.

#### **Tâches administratives**

- convoquer les réunions et y participer
- Signer des documents
- Faire des rapports écrits et verbaux

## **Comité Exécutif:**

*Le conseil d'administration dont le nombre est supérieur à 7 peut procéder à l'établissement d'un comité exécutif. Ce comité prend aussi des **décisions administratives** mais qui ont souvent un caractère d'urgence. Ses pouvoirs sont beaucoup plus restreints que le conseil d'administration.*

*L'exécutif est tributaire des mandats qui lui sont accordés dans les documents officiels de l'organisme:*

*Par exemple :*

- représenter les membres.*
- coordonner et diriger l'ensemble des activités.*
- Faire appliquer les décisions de l'assemblée générale*
- faire des propositions d'actions, faire circuler l'information...*

- ✓ Exécute les décisions du conseil d'administration ou de toute autre instance intermédiaire.
- ✓ Prépare le budget pour le soumettre au conseil d'administration.
- ✓ Prépare l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.
- ✓ Fait rapport au conseil d'administration de l'exécution de ses mandats.
- ✓ Décide des questions de routine.

## **Rôle des officiers de la corporation**

### **Président-e:**

1. Préside les assemblées ou réunion (à distinguer de la présidence des débats) et prépare les ordres du jour.
2. Signe les chèques et la correspondance officielle, de même que les procès-verbaux et les rapports financiers adoptés.
3. Voit à ce que les responsables, les employé-e-s, les comités s'acquittent de leurs mandats, et voit à la bonne marche de l'administration.
4. Représente officiellement l'ensemble des membres.

### **Vice-président-e:**

En tout, la personne assignée à la vice-présidence seconde la présidence. Elle peut aussi avoir des responsabilités particulières comme celle d'un comité.

### **Secrétaire:**

1. Convoque les réunions (convocation et ordre du jour).
2. Rédige les procès-verbaux, les fait adopter et les signe avec le-la président-e.
3. Achemine et reçoit la correspondance; en fait part aux instances appropriées.
4. Classifie et conserve les dossiers.
5. Tient à jour la liste des membres, abonné-e-s ou sympathisant-e-s.
6. Fait circuler l'information (à moins qu'il y ait un-e responsable de l'information).

### **Trésorier-ère:**

1. Signe avec le-la président-e les chèques et autres effets de commerce.
2. Prépare les prévisions budgétaires et les bilans financiers .
3. Tient la comptabilité.
5. Présente les états financiers régulièrement.
6. Voit à considérer toujours l'aspect financier des décisions.
7. Est responsable du comité de financement

## **Les comités de travail:**

Les comités de travail constituent un excellent instrument d'intégration et de formation des membres et des bénévoles. Ils favorisent la solidarité et le sentiment d'appartenance et comblent certains besoins spécifiques de l'organisation.

Exemples de rôles pouvant être confiés à des comités de travail

- Collaborer à la réalisation d'objectifs précis : campagne de sensibilisation, de financement ;
- Conception et organisation d'activités destinées aux membres et aux participant-e-s ;
- Proposer aux instances appropriées des changements susceptibles d'améliorer le fonctionnement de l'association

## **Rapport de comité**

### **Comment présenter un rapport de comité au conseil d'administration?**

- Le rapport est présenté par une personne responsable du comité.
  - Un rapport peut généralement prendre la forme suivante:
    - ce que nous avons à faire
    - ce que nous avons fait
    - ce qui reste à faire
    - recommandations du comité.
- 
- ✓ **Ce que nous avons à faire**  
Cette partie du rapport rappelle succinctement le mandat confié, les objectifs du travail demandé, les échéances, etc.
  - ✓ **Ce que nous avons fait**  
On décrit le travail fait, les résultats, les difficultés rencontrées, les raisons qui ont empêchées la réalisation intégrale du mandat s'il y a lieu, etc.
  - ✓ **Ce qui reste à faire**  
On indique ici les suites que le comité croit devoir être données au travail fait en les justifiant et en précisant les moyens à mettre en oeuvre, de nouvelles échéances, etc.

✓ **Recommandations**

Si des décisions doivent être prises quant à la poursuite du travail, il est utile, pour faciliter les discussions, d'ajouter à la fin du rapport des recommandations claires et concises. Celles-ci pourront être reprises sous forme de propositions par les participant-e-s, qui pourront également les amender, les rejeter, en ajouter de nouvelles, etc.

## RÉSUMÉ

<b>Instances</b>	<b>Responsabilités</b>
<b>Assemblée générale</b>	Approuve les orientations Adopte les règlements Élit les membres du C.A. Nomme le vérificateur comptable
<b>Conseil d'administration</b>	Approuve la planification Suit le budget Assure le contrôle et l'évaluation
<b>Comité exécutif</b>	Organise et supervise la mise en oeuvre Supervise le fonctionnement du Groupe Propose les correctifs nécessaires
<b>Comités</b>	Participe à la planification, l'organisation, l'exécution et l'évaluation des tâches