

Role des officierÈREs d'un dans un conseil d'administration

Deux principes

- C'est le conseil d'administration, comme instance, qui est responsable du groupe. Cette responsabilité est donc « collégiale ».
- Du premier découle un deuxième principe : en dehors de son ensemble, un membre du CA n'a pas plus de pouvoir qu'un autre dans la prise de décision. Le trésorier tout seul et sans mandat du CA ne peut pas décider d'un achat, le président ne peut pas, tout seul et sans mandat du CA, décider de modifier le contrat de travail d'un employéE.

Quelques observations

- Les seuls postes nommés dans la Loi sont ceux du président et du secrétaire. Il est conseillé d'avoir également un poste affecté à la trésorerie.
- Selon les mœurs et coutumes de chaque groupe, le CA peut se nommer un ou des vice-présidences ou des responsables de dossiers particuliers.
- Dépendant des mœurs et coutumes de chaque groupe, les tâches des différents postes au CA sont plus ou moins définies. Dans certains groupes, la tâche de secrétariat est partagée à tour de rôle; parfois le président préside les réunions du CA, parfois cette tâche est partagée. **Cependant, il faut noter que certains bailleurs de fonds commencent à exiger que le trésorierÈRE joue un rôle plus actif (ait plus de compétence) par rapport aux finances du groupe.** Cette tendance est inquiétante à deux niveaux : d'abord, s'il faut être « expert » en comptabilité pour être trésorier dans un groupe communautaire, on limitera qui, parmi non membres, peut accéder au CA; d'autre part, dans la mesure où une personne (le trésorier) devient l'expert des finances au sein du CA, les autres membres du CA risquent de se retirer des discussions sur les finances (car l'expert sait tout)
- D'office (et en temps normal), le président et la coordination sont les porte-parole du groupe. Cependant, le CA peut mandater d'autres personnes (employéEs, membres du CA, membres du groupe) comme porte-parole selon leur expertise, expérience et compétence.

Le Président

- N'est pas plus important qu'un autre au CA
- Son poste est nommé dans la **LC (article 89,4)**. Il doit être nommé. Un V-P peut être nommé.
- **En général**, le président **prend la parole publiquement** au nom du groupe (lors des activités publiques, rencontres avec les éluEs, devant les médias)
 - **La SACAIS** a déjà passé un commentaire comme de quoi il ne reconnaît que le **président ou la coordination (direction)** d'un groupe comme porte-parole.
 - **Mais attention 1** – le CA détermine le contenu de ce que le président (ou la direction) dit. Dans le sens que le Président ne convoque pas lui-même les médias... Son mandat vient du CA.
 - **Mais attention 2** – le CA peut désigner n'importe qui comme porte-parole sur un dossier spécifique (selon l'expertise, l'expérience ou les connaissances des personnes)
- Selon le groupe (ses mœurs et coutumes... son histoire... sa pratique...), le président **peut**
 - 1) présider les rencontres du CA;
 - 2) préparer l'ordre du jour des rencontres avec la coordination du groupe;
 - 3) signer des effets bancaires;
 - 4) signer les demandes de subvention et/ou des contrats (NB – Il n'est pas pour autant davantage responsable pour la réalisation des travaux qui en découlent – ceci demeure la responsabilité de l'ensemble du CA;
 - 5) avoir un lien privilégié avec les employés
 - 6) s'assure que les « problèmes internes » dans un groupe se gèrent convenablement (relation interpersonnelles, relations difficiles entre le CA et un employé, etc)

Vice-Président

- Ce n'est pas tous les groupes qui ont une vice-présidence
- En général, ce poste soutient celui de la présidence et remplace la présidence quand celle-ci n'est pas disponible.
- Parfois, il peut avoir une responsabilité particulière (responsable des relations du travail, lien avec les membres, etc.)

Secrétaire

- Nommé dans les articles LC 99 et 104
- Encore, la définition de la tâche dépend de la pratique de chaque groupe
 - Dans certains groupes, ce poste est responsable de la prise de notes des réunions du CA; dans d'autres groupes, cette tâche est partagée à tour de rôle par les membres du CA
 - Dans certains groupes, c'est le secrétaire qui est responsable de s'assurer que tous les registres et livres exigés par la loi, sont à jour. Dans d'autres cette tâche relève de la coordination (employéE).
- Par contre, incontestablement, certaines tâches du secrétariat doivent être réalisées par le CA
 - Les procès-verbaux doivent être fait, et de plus en plus bien fait
 - On doit s'assurer que toute décision d'ordre financier y soit clairement inscrite en forme de proposition, avec un proposeur et un appuieur.
 - On doit également indiquer si la proposition est acceptée (à l'unanimité ou à la majorité), rejetée ou référée.
 - En principe, une proposition devait se comprendre si elle est lue toute seule en dehors du contexte de la réunion où elle s'est discutée. Autrement dit, toute proposition devrait être transcrite, au besoin, comme un extrait de procès verbal.

- **Exemple de rédaction d'une mauvaise proposition :**

« Jean propose, appuyé par Marie, de donner 100\$ au MÉPACQ. »

- **Exemple d'une bonne proposition :**

Il est proposé par Jean Tremblay, appuyée par Marie Grenier, que la TROVEPO réponde favorablement à la demande du MÉPACQ (du 02-04-14) et de verser au regroupement national un montant de 100\$ pour soutenir le colloque XYZ, prévu en août 2014.

Adoptée à l'unanimité

- N'oubliez pas que les procès-verbaux, une fois adopté, doivent être signés par unE administrateurTRICE, normalement par le ou la secrétaire.
- **Notez :** Les procès-verbaux font partie des documents que le groupe doit remettre à l'expert-comptable à la fin de l'année financière afin que celui-ci puisse produire le rapport financier annuel.

TrésorierIÈRE

- La définition de cette tâche dépend de la pratique de chaque groupe – dans certains cas, c'est le trésorier qui est responsable de faire le suivi budgétaire au CA (entre les AGA); dans d'autres groupes, le trésorier travaille plus étroitement avec l'employée pour suivre les finances; dans d'autres le poste est honorifique et la responsabilité pour suivre l'évolution des finances relèvent de l'ensemble du CA
 - Note 1 – peu importe le modèle choisi, tous les membres du CA doit être régulièrement informé de l'évolution financière du groupe.
- En temps normal, le/la trésorierÈRE est un des trois signataires du groupe.
 - **Notez :** Ce n'est pas une saine pratique de gestion d'avoir une signature sur vingt chèques blancs... Même si c'est commode.
- C'est tout-à-fait raisonnable pour la trésorerie de demander de temps à autres (une fois par année ?) de voir comment les finances du groupe se tient (voir le livre de chèques, les pièces justificatives, le classement des comptes, etc.) Mine de rien, une telle vérification permet de voir l'état des choses (sont-elles bien gérés, en ordre). Par contre, ça relève de la micro-gestion que de demander une telle vérification plusieurs fois par année.