



**DESCRIPTION DES FONCTIONS ET PRINCIPAUX ÉCHÉANCIERS
DES ADMINISTRATEURS ET RESPONSABLES D'UNE
ASSOCIATION
2012-2013**

PRÉSIDENT d'une Association

Le président convoque et préside toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif. Il est également membre d'office de tous les comités. Il agit en qualité de représentant officiel de l'organisation et signe tous les documents officiels. **Il voit à ce que chaque membre du conseil d'administration et du comité exécutif remplisse avec soin et diligence les devoirs de sa charge et les aide au besoin.** Il exerce tous les pouvoirs et remplit tous les mandats qui lui sont confiés.

Le président a pour mandat de chercher à regrouper toutes les forces vers un même but. Il prépare les projets d'ordre du jour avec le secrétaire corporatif. Il est le porte-parole officiel de l'organisation. Il a le souci de la pérennité de l'Association.

Le président est délégué au conseil régional. Il s'implique à la FMQ et dans les assemblées des conseils régionaux et les assemblées de la FMQ.

VICE-PRÉSIDENT d'une Association

Le vice-président seconde et assiste le président dans l'exercice de ses fonctions. En cas d'absence temporaire, permanente ou d'une incapacité du président, il agit à titre de président (généralement par résolution du conseil d'administration). Il exerce tous les pouvoirs et remplit tous les mandats qui lui sont confiés (ex : achat et vente des articles promotionnels).

NOTE

Le président doit voir à la bonne marche de tous les comités et à l'exécution des mandats contenus dans le calendrier de tous les administrateurs et responsables.
À chaque mois, valider les mandats des administrateurs et responsables de l'Association et les appuyer, les encourager et les REMERCIER.
S'assurer d'identifier une relève et la préparer.

CALENDRIER - PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

<i>MOIS</i>	<i>DATE</i>	<i>TÂCHES</i>
JANVIER		Préparer le matériel nécessaire pour le Salon de la moto (dépliants, calendriers etc.)
FÉVRIER		Être présent à son kiosque au Salon de la moto.
MARS		
AVRIL		Participer à l'AGA de la FMQ et préparer un compte-rendu pour son association. Solliciter d'autres membres pour participer aux rencontres de l'Association et pour s'impliquer afin d'assurer la pérennité.
MAI		Présenter le compte-rendu de l'AGA de la FMQ à son association.
JUIN		
JUILLET		
AOÛT		
SEPTEMBRE		Recommencer les réunions du CA et établir le calendrier des réunions.
OCTOBRE		Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'Association. Tenir l'AGA et les élections de l'Association.
NOVEMBRE		Identifier les délégués de l'Association au niveau régional et à la FMQ. Participer à l'AGA du Conseil régional. Évaluer la pertinence d'un kiosque au Salon de la moto. Participer à la TCA de la FMQ.
DÉCEMBRE		Identifier les bénévoles de l'Association pour le Salon de la moto. Réserver l'emplacement au Salon de la moto. Transmettre les vœux aux commanditaires.

IMPORTANT : Transférer à la personne responsable des communications les courriels ou informations provenant de la FMQ.

Si personne n'est nommée au poste de responsable des communications, envoyer à tous les membres du CA les courriels ou informations provenant de la FMQ

SECRÉTAIRE d'une Association

Le secrétaire a la charge et la garde de tous les documents et archives ainsi que du sceau de l'Association. Il s'occupe de la correspondance régulière et certifie toute copie officielle des documents de l'organisation. Il dresse les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale annuelle et il voit à la mise à jour des statuts et règlements.

Le secrétaire produit tout rapport exigé par le directeur des institutions financières du Québec et autres organismes légaux. Il assure la tenue du cartable des résolutions, rédige les accusés de réception et toutes autres lettres que lui demande le président.

IMPORTANT : Transférer à tous les membres de l'association les courriels ou informations provenant de la FMQ.

NOTES

À chaque réunion du conseil d'administration, du comité exécutif ou de l'assemblée générale :

- Préparer le projet d'ordre du jour avec le président.
- Préparer les documents pour la réunion et envoyer aux administrateurs.
- Réserver les locaux pour les assemblées

Après chaque réunion du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale :

- Rédiger le procès-verbal et la liste des suivis.

Tenir à jour un cartable, les résolutions ayant une incidence sur les règlements généraux.

Envoyer à la FMQ tous changements d'administrateur et/ou changements d'adresse.

S'assurer d'identifier une relève et la préparer.

CALENDRIER - SECRETAIRE

<i>MOIS</i>	<i>DATE</i>	<i>TÂCHES</i>
JANVIER		Transmettre à la FMQ et au conseil régional la liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées.
FÉVRIER		Inscrire les délégués de l'Association à l'AGA de la FMQ. *** Réservez un terrain pour la tenue de la journée de réadaptation.
MARS		
AVRIL		Préparer un compte-rendu des décisions prises à l'AGA de la FMQ.
MAI		
JUIN		
JUILLET		
AOÛT		Envoyer à la FMQ les changements d'adresses des membres. <u>Envoyer à la FMQ la date de votre AGA.</u>
SEPTEMBRE		Préparer les documents relatifs à l'AGA de l'Association. Préparer l'avis de convocation et les documents pour l'AGA selon les règlements généraux de l'Association. <u>Envoyer à la FMQ la date de votre AGA.</u>
OCTOBRE		Inscrire les délégués à la TCA et ou toute autre table de la FMQ. Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'Association.
NOVEMBRE		Mettre à jour les règlements généraux si des changements ont été adoptés à l'AGA. Compléter l'avis de déclaration annuelle et le poster avec le chèque à l'Inspecteur général des institutions financières avant le 15 novembre. Transmettre à la FMQ et au conseil régional la liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées.
DÉCEMBRE		Faire l'inscription des bénévoles de l'Association pour le Salon de la moto. Transmettre à la FMQ et au conseil régional la liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées. Faire le renouvellement au registraire des entreprises (www.registreentreprises.gouv.qc.ca) - Vous avez besoin d'un code d'accès pour effectuer les changements

*** Cette tâche vous revient dans le cas où il n'y a pas de responsable de la sécurité et responsable d'activité.

TRÉSORIER d'une Association

Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'Association et siège au conseil d'administration de l'Association et du comité exécutif avec droit de vote. Il a la charge et la garde des fonds, propriétés et valeurs de l'Association. Il signe tous les paiements par chèque, les déboursés et effets bancaires.

Le trésorier tient les livres comptables et en a la responsabilité. Il a la responsabilité de préparer les documents financiers de l'Association tels que : budget annuel, états financiers, rapports gouvernementaux de nature financière, etc.

NOTES

Gérer les entrées et sorties de fonds et faire les dépôts.
Produire périodiquement des rapports financiers réguliers et communiquer l'état de la trésorerie au conseil d'administration de l'Association.
S'assurer d'identifier une relève et la préparer.

CALENDRIER - TRÉSORIER

<i>MOIS</i>	<i>DATE</i>	<i>TÂCHES</i>
JANVIER		Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu. (adhésion et renouvellement)
FÉVRIER		Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu. (adhésion et renouvellement)
MARS		Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu. (adhésion et renouvellement)
AVRIL		Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu. (adhésion et renouvellement)
MAI		Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu. (adhésion et renouvellement)
JUIN		Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu. (adhésion et renouvellement)
JUILLET		Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu. (adhésion et renouvellement)
AOÛT		Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu. (adhésion et renouvellement)
SEPTEMBRE		Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu. (adhésion et renouvellement)
OCTOBRE		Préparer le chèque pour envoi avec l'inscription des délégués pour la TCA de la FMQ. Préparer le budget pour l'année suivante. Préparer le rapport des résultats financiers. Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'Association.
NOVEMBRE		
DÉCEMBRE		Produire le chèque pour l'Inspecteur général des institutions financières qui doit être joint à la déclaration de personne morale. (responsabilité du secrétaire)

RESPONSABLE À LA SÉCURITÉ d'une Association

Le responsable à la sécurité gère et coordonne les différents dossiers relatifs à la sécurité au sein de son organisation. Il voit à la diffusion des informations en la matière auprès du conseil d'administration de l'organisation et communique aussi celles qui lui sont communiquées par le responsable régional à la sécurité ou par le responsable national. Il s'assure que des cours Moto Pro FMQ sont offerts aux membres et s'occupe des réservations.

Le responsable à la sécurité doit assurer une diffusion des nouvelles tendances et/ou techniques reliées à la sécurité qui lui sont acheminées. Il participe à la préparation et à la réalisation de la journée de réadaptation régionale sur la sécurité et à la journée nationale sécurité FMQ. Généralement, il assure la formation et l'encadrement des membres lors des randonnées en groupe de l'Association.

Il assure le lien avec le responsable régional sécurité.

NOTES

Faire la promotion de la sécurité lors des rencontres mensuelles par un sujet portant sur la sécurité. Exemple : cours Moto Pro FMQ, divers guides de la SAAQ.

Réadaptation

La participation de moniteurs Moto Pro FMQ est souhaitable.

Le responsable de sécurité anime les discussions sur les différents éléments de sécurité. Exemple : discussions sur les manières de rouler en groupe et de rouler sur les bretelles d'autoroute.

S'assurer d'identifier une relève et la préparer.

CALENDRIER - RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ

MOIS	DATE	TÂCHES
JANVIER		Planifier les cours Moto Pro FMQ.
FÉVRIER		Dresser une liste des membres intéressés à la journée de réadaptation ou à un cours Moto Pro FMQ. Réserver un terrain pour la tenue de la journée de réadaptation et pour les cours Moto Pro si requis.
MARS		Former un comité en vue de la journée de réadaptation de l'Association. Communiquer avec les personnes intéressées suivant la liste produite en février et obtenir leurs confirmations et paiements.
AVRIL		Préparer la documentation nécessaire pour la journée de réadaptation de l'Association. Participer à la journée de réadaptation régionale. Participer aux rencontres des organisateurs de randonnées. Confirmer avec la FMQ les dates des cours Moto Pro FMQ et envoyer le paiement. Obtenir le rapport des activités sécurité de la FMQ.
MAI		Tenir la journée de réadaptation de l'Association. Gérer la sécurité lors des randonnées.
JUIN		Gérer la sécurité lors des randonnées.
JUILLET		Gérer la sécurité lors des randonnées.
AOÛT		Gérer la sécurité lors des randonnées.
SEPTEMBRE		Gérer la sécurité lors des randonnées.
OCTOBRE		Compiler les renseignements sur les accidents et faire des recommandations au conseil d'administration et envoyer une copie au responsable régional. Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'Association. Gérer la sécurité lors des randonnées.
NOVEMBRE		
DÉCEMBRE		Lancer les invitations aux membres de l'Association aux cours Moto Pro FMQ.

Voir les documents dans l'onglet Sécurité / Guide Formulaires

RESPONSABLE AUX ACTIVITÉS d'une Association

Le responsable aux activités voit à la planification, à l'organisation et à la gestion des différentes activités de l'Association. Il travaille en étroite collaboration avec le responsable de la sécurité pour l'organisation des randonnées moto et autres activités.

Suggestions

Pour une association qui a plusieurs activités moto et sociales, le poste de responsable aux activités peut être divisé en deux :

Responsable aux activités sociales et responsable des randonnées/activités moto.

Organisation d'une activité sociale

(Soirée, cabane à sucre, épluchette, méchoui et autres)

- Choisir endroit et date de l'activité.
- Réserver un site si nécessaire - assez tôt afin qu'il puisse être sur le calendrier et éviter les surprises.
- Prévoir camping et motel si nécessaire.
- Donner les indications ou une carte de l'endroit si les gens se rendent par eux-mêmes.
- Préparer la liste de bénévoles et des participants.
- Prévoir un accompagnateur en soirée si l'activité a lieu sur un autre site que l'hébergement.

Organisation d'une randonnée

- Choisir une destination et une date.
- Vérifier les heures d'ouverture des attraits touristiques à cette date.
- Aviser vos gens du coût de l'activité.
- Faire le tracé en prévoyant environ 160 km entre les arrêts pour l'essence et un maximum 2 heures entre les arrêts.
- Choisir un restaurant pouvant accueillir votre groupe pour le repas (si possible réserver votre nombre de places).
- Avertir les gens d'amener leur lunch et autres accessoires si le repas est prévu genre pique-nique.
- Prévoir une heure raisonnable pour le retour, surtout le dimanche.
- Prévoir un tracé pour chaque groupe.
- Vérifier le trajet lorsque la randonnée est organisée par une autre personne.
- Fournir un dossier des activités de la saison (tracé et autre) lors du rapport annuel.

NOTES

Être présent ou s'assurer d'une présence aux départs.
Être à l'écoute des membres pour avoir leurs idées ou des bénévoles pour la prochaine saison.
Chercher à impliquer les membres dans le choix des activités par sondage, etc.
Obtenir et mettre en filière les feuilles des randonnées.
S'assurer d'identifier une relève et la préparer.

CALENDRIER - RESPONSABLE AUX ACTIVITÉS

<i>MOIS</i>	<i>DATE</i>	<i>TÂCHES</i>
JANVIER		Préparer et terminer le calendrier de l'Association. Terminer le calendrier de l'Association.
FÉVRIER		Faire imprimer le calendrier des activités de l'Association. ** Réserver un terrain pour la tenue de la journée de réadaptation.
MARS		Distribuer et diffuser le calendrier des activités de l'Association. Faire parvenir aux membres, au conseil régional et à la FMQ le calendrier des activités de l'Association.
AVRIL		Tenir une rencontre avec les organisateurs de randonnées et inviter le responsable de la sécurité.
MAI		Organiser la participation de l'Association à la Journée du loup.
JUIN		
JUILLET		
AOÛT		
SEPTEMBRE		Planifier et organiser le party de fin d'année.
OCTOBRE		Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'Association
NOVEMBRE		Obtenir de la FMQ les dates des principaux événements.
DÉCEMBRE		Préparer le calendrier de l'Association. Participer à l'élaboration du calendrier régional des activités. Planifier et fournir les dates des café-rencontres de l'année à venir.

** Cette tâche vous revient dans le cas où il n'y a pas de responsable de la sécurité

RESPONSABLE À LA VIE POLITIQUE d'une Association

Le responsable à la vie politique organise et coordonne toutes les activités de la vie politique de son organisation. Il fait rapport au conseil d'administration et au comité exécutif des informations recueillies. Il conseille le président en matière de vie politique et est en étroite collaboration avec la FMQ et/ou le CAPM.

NOTES

Participer aux réunions d'information du CAPM et inviter les membres à y assister.
Promouvoir l'implication des motocyclistes de son association à la vie politique et clarifier le rôle du CAPM à ce niveau.
Transmettre les informations reçues du CAPM à l'Association.
Transmettre au responsable régional vie politique, les informations reçues des membres de l'Association.
S'assurer d'identifier une relève et la préparer.

CALENDRIER - RESPONSABLE VIE POLITIQUE

<i>MOIS</i>	<i>DATE</i>	<i>TÂCHES</i>
JANVIER		
FÉVRIER		
MARS		
AVRIL		Planifier la participation de l'Association à la Journée du loup.
MAI		S'assurer de la participation de son association à la Journée du loup et organiser le départ.
JUIN		
JUILLET		
AOÛT		
SEPTEMBRE		Inviter un représentant de la FMQ et du CAPM à l'AGA de l'Association ou à une réunion régulière.
OCTOBRE		Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'Association.
NOVEMBRE		
DÉCEMBRE		Proposer au responsable des activités une activité au profit du CAPM. Participer à l'AGA du CAPM. Communiquer ses coordonnées au CAPM afin d'être sur sa liste d'envoi. Obtenir le calendrier des réunions du CAPM afin de les inclure au calendrier local. Planifier et organiser des activités au profit du CAPM.

RESPONSABLE AUX ASSURANCES d'une Association

Le responsable aux assurances s'assure de bien maîtriser l'information relative au plan universel d'assurance exclusif aux membres de la FMQ. Il fait rapport au conseil d'administration et au comité exécutif de son organisation. Il travaille en étroite collaboration avec le président et avec son représentant régional CPAA et s'il y a lieu avec celui de la FMQ.

Il reçoit et transmet les plaintes des membres sur les services reçus en matière d'assurance et répond aux demandes d'information.

NOTES

Maintenir le contact avec le responsable régional aux assurances.
Promouvoir le plan d'assurance-moto de la FMQ auprès des membres
S'assurer d'identifier une relève et la préparer.

CALENDRIER - RESPONSABLE AUX ASSURANCES

<i>MOIS</i>	<i>DATE</i>	<i>TÂCHES</i>
JANVIER		
FÉVRIER		Prendre connaissance de la tarification et des modifications du plan d'assurance-moto. Identifier les courtiers du secteur qui offrent le plan de la FMQ.
MARS		Diffuser l'information relative au plan d'assurance-moto (plan, courtiers, rabais Moto Pro FMQ etc.). Obtenir de la FMQ une copie du certificat de l'assurance-responsabilité.
AVRIL		
MAI		
JUIN		
JUILLET		
AOÛT		
SEPTEMBRE		
OCTOBRE		Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'Association.
NOVEMBRE		
DÉCEMBRE		

- INFORMEZ VOS MEMBRES DE TOUJOURS FAIRE UNE SOUMISSION AUPRÈS DE L'ASSUREUR OFFICIEL DE LA FMQ.

RESPONSABLE AU RECRUTEMENT d'une Association

Le responsable du recrutement voit au processus de recrutement et de rétention des membres. Il prépare des rapports statistiques sur l'état du membership pour le conseil d'administration de son association. Il participe lors des événements promotionnels et des activités d'importance pour promouvoir son association et la Fédération. Finalement, il coordonne et supervise les intentions d'adhésions par l'entremise de différents outils tels que : site Internet, le programme d'assurance via les courtiers, les demandes téléphoniques, etc.

NOTES

S'assurer d'identifier une relève et la préparer.

CALENDRIER - RESPONSABLE AU RECRUTEMENT

MOIS	DATE	TÂCHES
JANVIER		Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements. Effectuer un suivi de l'évolution de la rentrée des renouvellements. Faire un blitz avant le 31 janvier pour bénéficier de l'escompte sur les renouvellements.
FÉVRIER		Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements. Faire un rappel aux membres qui n'ont pas renouvelé.
MARS		Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements. Faire un rappel aux membres qui n'ont pas renouvelé.
AVRIL		Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements. Favoriser les adhésions (publicité chez les marchands, invitations aux réunions mensuelles ou autres activités).
MAI		Faire un rappel aux membres qui n'ont pas renouvelé. Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements. Prospecter les futurs membres potentiels parmi les participants non membres aux cours Moto Pro FMQ.
JUIN		Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements. Prospecter les futurs membres potentiels parmi les participants non membre aux cours Moto Pro FMQ.
JUILLET		
AOÛT		Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements.
SEPTEMBRE		Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements.
OCTOBRE		Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'Association. S'assurer du processus de renouvellement des nouveaux membres. Transmettre à la FMQ les adhésions et renouvellements pour l'année en cours avant le 15 octobre. Préparer les formulaires nécessaires à l'Association pour les renouvellements et le recrutement.
NOVEMBRE		Faire compléter les formulaires de renouvellement. Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements régulièrement. S'assurer du processus de renouvellement des nouveaux membres. Transmettre régulièrement vos renouvellements à la FMQ.
DÉCEMBRE		Utiliser les moyens de communications de l'Association pour promouvoir les adhésions et renouvellements (site web, journal répondeur etc.). Faire compléter les formulaires de renouvellement et les expédier au bureau de la FMQ. S'assurer du processus de renouvellement de membres.

Voir fichier *Évolution du Membership*

RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS d'une Association

Le responsable aux communications supervise tous les dossiers relatifs aux communications tels que : le site Internet, le journal de l'Association et le répondeur dans le but d'assurer la diffusion de l'information aux membres.

Il conseille le président dans son rôle de porte-parole officiel de l'Association.

NOTE

Aider les autres administrateurs et responsables à communiquer les informations relatives à leurs dossiers respectifs.

Coordonner la recherche, la collecte et l'analyse d'information.

Obtenir et préparer le contenu, produire et distribuer le journal de l'Association.

S'assurer d'identifier une relève et la préparer.

CALENDRIER - RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS

<i>MOIS</i>	<i>DATE</i>	<i>TÂCHES</i>
JANVIER		Diffuser les divers services offerts aux membres (répondeur, courriels, site Internet etc.) Imprimer le dépliant publicitaire de l'Association. Rechercher des commanditaires.
FÉVRIER		Distribuer les dépliants d'association chez les commanditaires, parmi les membres et lors d'activités.
MARS		
AVRIL		
MAI		
JUIN		
JUILLET		
AOÛT		
SEPTEMBRE		Préparer et envoyer un sondage sur le taux de satisfaction et attentes des membres.
OCTOBRE		Produire un rapport écrit incluant les résultats du sondage pour l'AGA de l'Association.
NOVEMBRE		Présenter au CA des recommandations suite aux résultats du sondage. Former les membres du CA à l'utilisation du guide des fonctions.
DÉCEMBRE		Préparer la mise à jour du dépliant publicitaire de l'Association. Rechercher des commanditaires.

IMPORTANT : Transférer à tous les membres du CA les courriels ou informations provenant de la FMQ.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE vs CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÔLES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

1. Élire des administrateurs;
2. Désigner un vérificateur externe;
3. Ratifier les règlements;
4. Recevoir le bilan.

Note 1 : La ratification de l'augmentation du coût de la cotisation est un rôle supplémentaire dont il n'est pas fait mention dans la Loi mais que l'on peut retrouver dans la réglementation particulière.

Note 2 : Le Conseil d'administration peut consulter les membres sur certains points en regard des orientations lors de l'assemblée générale. Les résolutions des membres sur ces sujets ne lient pas les administrateurs.

Note 3 : Il appartient au C.A. de changer les règlements et l'assemblée générale n'a que le pouvoir de les ratifier ou non. L'instance légalement responsable d'une organisation sans but lucratif est le C.A., et les administrateurs de ce C.A., individuellement, sont solidaires et responsables des décisions qu'ils y prennent.

1 FONCTION MORALE DU C.A.

Le C.A. est imputable envers « ses propriétaires » et la population en général.

2. FONCTION LÉGALE DU C.A.

Le Conseil d'administration est dépositaire de la charte et des règlements de l'Association. Il est donc celui qui est responsable à la fois d'interpréter la mission de l'organisation et de faire des changements aux règlements lorsque nécessaire. C'est un mythe de dire que l'assemblée générale des membres est souveraine.

- a) Dépositaire de la charte et des règlements;
- b) Responsable de l'interprétation de la mission;
- c) Responsable de la soumission des rapports pertinents aux gouvernements;
- d) Responsable de la masse salariale pour six mois.

3. FONCTIONS DE PLANIFICATION DU C.A.

- a) Engagement du directeur général;
- b) Soutien à la direction générale;
- c) Approbation du plan d'affaires et du budget annuel.

4. FONCTIONS D'ÉVALUATION DU C.A.

- a) Évaluation de la performance du directeur général;
- b) Évaluation des politiques;
- c) Exercice du contrôle direct en période de crise.

5. FONCTIONS DE SERVICES

- a) Apport de l'opinion des clients (membres, constituants, autres...);
- b) Développement de la réputation de l'organisation;
- c) Établissements des contacts « politiques »;
- d) Engagement à mettre son expertise au service de l'organisation.

Note 1 : L'apport des membres du C.A. constitue une valeur ajoutée à l'ensemble de l'organisation.

PRINCIPES DE LA GOUVERNANCE

- 1. Le C.A. est le mandataire-fiduciaire de l'organisation et il est imputable.
- 2. Le C.A. se donne un ensemble de valeurs qui guident ses décisions, son fonctionnement et celui de l'organisation.
- 3. Le C.A. forme un tout indivisible, une équipe.
- 4. La solidarité et la loyauté envers l'organisation transcendent les intérêts des groupes d'où sont issus les administrateurs.
- 5. Les administrateurs font la différence entre leur rôle d'administrateur et leur rôle de bénévole au service de l'organisation.
- 6. Le C.A. prescrit les fins (résultats) organisationnelles et non pas les moyens pour les mettre en œuvre, sauf pour proscrire ceux qu'il juge inacceptables.
- 7. Le C.A. délègue et fait confiance.
- 8. Lorsqu'il confie des mandats, le C.A. s'assure de la compétence de ceux à qui il délègue.
- 9. Le C.A. utilise les comités avec précaution.
- 10. Le C.A. prend ses décisions avec perspective et recul.
- 11. Les administrateurs assurent une surveillance générale de l'organisation.
- 12. Le rôle du président du C.A. est de s'assurer que le système de gouvernance fonctionne adéquatement.
- 13. Le C.A. n'a qu'un seul employé : le directeur général.
- 14. Le président du C.A. et le directeur général sont des partenaires dans l'accomplissement de la mission de l'organisation.
- 15. Le rôle du directeur général est de s'assurer que l'organisation évolue dynamiquement dans le respect des politiques d'encadrement définies.
- 16. Le C.A. procède annuellement à l'évaluation du rendement des administrateurs, du C.A. comme entité et de ses comités.
- 17. Le C.A. procède annuellement à l'évaluation du rendement du directeur général.
- 18. Le C.A. évalue les risques qu'encourt l'Association et prend les mesures appropriées.

Extrait de « *La gouvernance stratégique d'un organisme sans but lucratif* », Roméo Malenfant, Ph.D., Éditions D.P.R.M., 1999, 352 p.