
Rôles

A. L'Assemblée générale annuelle :

- a) définit la politique générale et les orientations de l'APCM;
- b) élit les membres du conseil d'administration;
- c) étudie, puis approuve ou rejete toutes les questions d'ordre général intéressant l'APCM, y compris les états financiers;
- d) adopte le rapport financier annuel et le budget prévisionnel;
- e) fait, propose, approuve, modifie ou rejete tous règlements et lettres patentes de l'Association;
- f) approuve les changements aux conditions d'admissibilité des membres;
- g) nomme les vérificateurs.trices comptables de la Société;
- h) prend toutes autres décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

B. Conseil d'administration

Le conseil d'administration constitue l'autorité supérieure de la corporation entre les assemblées générales. Il a pleine juridiction dans toutes les sphères d'activités couvertes par la corporation. Plus particulièrement, il a le devoir de :

- a) voir à la mise en œuvre des recommandations de l'assemblée générale;
- b) préparer et approuver les budgets et la programmation;
- c) voir à la promotion de la corporation;
- d) créer des comités permanents ou ad hoc nécessaires au bon fonctionnement de la corporation selon les besoins;
- e) recevoir et accepter ou rejeter la candidature de tout.e membre;
- f) percevoir les cotisations des membres de Catégorie A et B (actifs/stagiaires et associé.e.s).
- g) choisir et engager la direction générale, définir ses responsabilités et lui déléguer l'autorité en conséquence;
- h) voir à la bonne gestion de la corporation.

C. Comité exécutif

Le comité exécutif assume toutes les tâches déléguées par le conseil d'administration. Plus particulièrement, il a comme responsabilités :

- a) d'étudier, mensuellement, l'administration de la corporation (agir comme comités des finances);
- b) de suivre le déroulement de la programmation;
- c) de superviser et d'évaluer le travail du directeur de la corporation;
- d) d'analyser les dossiers présentés au conseil d'administration et de préparer des recommandations d'ordres administratives et financières;
- e) d'être, selon le poste, signataire et porte-parole officiel.le de la corporation.

D. La présidence :

- a) prépare, avec le ou la directeur.trice, l'ordre du jour des rencontres du comité de direction et du conseil d'administration;
- b) prépare, avec le conseil d'administration et le ou la directeur.trice l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle et, s'il y a lieu, des assemblées générales extraordinaires;
- c) est porte-parole officielle de la corporation, du comité de direction et du conseil d'administration;
- d) est membre d'office de tout comité formé par le comité de direction, le conseil d'administration et les assemblées générales;
- e) est signataire officielle de la corporation;
- f) convoque et préside les rencontres du comité de direction et du conseil d'administration;
- g) fixe les dates de rencontres avec le ou la directeur.trice;
- h) convoque les membres aux assemblées générales;
- i) représente l'Association, ou se fait représenter, sur les comités et organismes dont elle est membre.

E. La vice-présidence :

- a) remplit les fonctions de la personne à la présidence si cette dernière doit s'absenter ou lorsque le poste est laissé vacant;
- b) appuie la personne à la présidence dans ses tâches;
- c) assume les mandats qui lui sont confiés par la personne à la présidence.

F. Le ou la secrétaire-trésorier.ère :

- a) prépare et présente avec le ou la directeur.trice, les rapports financiers de la corporation;
- b) veille à la bonne gestion financière de la corporation;
- c) est cosignataire officiel.le de la corporation;
- d) voit à ce que les procès-verbaux des rencontres du comité de direction, du conseil d'administration et des assemblées générales soient conformes aux délibérations.

G. La direction générale :***Leadership***

- participe à l'élaboration, par le CA, d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action de l'organisme;
- cerne et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme et en informe le CA;
- agit en tant que conseiller.ère professionnel.le auprès du CA relativement à tous les aspects des activités de l'organisme;

-
- fait la promotion du travail efficace en équipe du CA et du directeur général ou de la directrice générale, et des employé.e.s;
 - agit, à l'instar du président ou de la présidente du conseil, en tant que porte-parole de l'organisme;
 - se charge de la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin;
 - représente l'organisme lors d'activités communautaires afin de rehausser la visibilité de l'organisme dans la communauté.

Planification et gestion des opérations

- Établit un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisme;
- veille à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes de ses client.e.s, du CA et des organismes de financement;
- supervise les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacé;
- rédige des projets de politique aux fins d'adoption par le CA et prépare des procédures en vue de mettre en œuvre les politiques de l'organisme;
- passe en revue chaque année les politiques courantes et recommande des modifications, au besoin, au CA;
- s'assure que les dossiers des employé.e.s, des client.e.s, des donateurs.trices et des bénévoles sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés;
- prête son concours au CA en préparant les ordres du jour des réunions et des documents d'information.

Planification et gestion de programmes

- Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'organisme;
- veille à ce que les programmes et les services proposés par l'organisme contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisme et tiennent compte des priorités du CA;
- contrôle la prestation des programmes et des services de l'organisme afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité;
- supervise la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.

Planification et gestion des ressources humaines

- Établit les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes;
- supervise la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines, dont la production de la description d'emploi de chacun.e des employé.e.s;
- instaure un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents;

-
- recrute, passe en entrevue et sélectionne des employé.e.s qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisme;
 - veille à ce que tous et toutes les employé.e.s assistent à une séance d'orientation où leur est présenté l'organisme, et à ce qu'ils et elles reçoivent la formation nécessaire;
 - met en œuvre un processus de gestion du rendement à l'intention de l'ensemble du personnel qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employé.e.s et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement;
 - prodigue encadrement et mentorat aux employé.e.s, selon les besoins, afin d'améliorer leur rendement;
 - prend, au besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des employé.e.s en utilisant les techniques appropriées; congédier, au besoin, des employé.e.s en utilisant des procédures appropriées et conformes aux lois pertinentes.

Planification et gestion des finances

- Collabore avec les employé.e.s et le CA (Comité des finances) à la préparation du budget général de l'organisme;
- collabore avec le CA afin d'amasser les fonds nécessaires au fonctionnement de l'organisme;
- effectue de la recherche afin de repérer des sources de financement, supervise l'établissement des plans de collecte de fonds et rédige des demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisme;
- participe, au besoin, à des activités de collecte de fonds;
- approuve des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA;
- veille à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité;
- administre les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé et contrôle les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme;
- produit à l'intention du CA des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de l'organisme;
- veille à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements.

Relations avec la communauté et revendication

- Communique avec les intervenant.e.s afin de les tenir au courant des activités de l'organisme et de cerner l'évolution de la communauté cliente de l'organisme;
- établit de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec des groupes communautaires, des organismes de financement, des politicien.ne.s et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisme.

Gestion des risques

- Cerne et évalue les risques propres à l'organisme, qu'ils concernent ses gens (client.e.s, employé.e.s, cadres, bénévoles), ses biens, ses finances ou sa réputation, et prend des mesures pour contrôler ces risques;
- s'assure que le CA et l'organisme disposent d'une assurance lui donnant une protection appropriée et suffisante;



POLITIQUE DÉFINITION DES RÔLES

(#0008)

adoptée le 6 août 2013

· s'assure que le CA et les employé.e.s comprennent bien les conditions et les limites de la protection d'assurance.

Selon les directives du Conseil des ressources humaines Canada.