

Les rôles des officiers du C.A.*

LA PRÉSIDENTENCE

La présidente ou le président, nommé par le conseil d'administration lors de sa première réunion (elle ou il est parfois directement élu par l'assemblée générale), joue un rôle-clé au sein de l'organisme. Tout en faisant preuve de disponibilité et de souplesse, elle ou il doit posséder des qualités d'animateur, de communicateur, de conciliateur et être reconnu comme un leader par les membres, le personnel et les autres membres du C.A.

Il est souhaitable de préciser le statut et les fonctions de la personne qui assume la présidence dans les règlements généraux. En général, ses principales fonctions sont :

- De voir à la bonne marche des réunions et des activités du C.A. et, s'il y a lieu, de l'exécutif. Elle préside les réunions et anime les débats en s'assurant de leur efficacité. En cas d'égalité des voix, elle peut posséder le droit de trancher par un vote prépondérant.
- De présenter le rapport annuel du C.A. à l'assemblée générale.
- De représenter l'organisme, à titre de porte-parole officiel, auprès de la communauté, des médias, des instances publiques et des autres organismes du milieu.
- D'agir à titre de signataire des documents officiels et des effets bancaires.
- De siéger d'office, si elle le désire, sur les comités permanents et ad hoc de l'organisme.
- De soutenir la direction générale dans ses fonctions.
- De mobiliser et stimuler les membres du C.A. dans l'atteinte des objectifs du groupe.
- De veiller à l'application et au respect des principes de saine gouvernance et de saine gestion.

LA VICE-PRÉSIDENTENCE

La vice-présidente ou le vice-président assiste la personne qui assume la présidence et la remplace en son absence, surtout en ce qui concerne les réunions du C.A. Pour ce faire, elle ou il doit se tenir au courant du travail accompli par le président. Elle ou il peut présider des comités de travail.

Un organisme peut se donner deux vice-présidentes ou vice-présidents, l'un pour les affaires internes, l'autre pour les affaires externes. Ce principe, intéressant surtout lorsqu'il s'agit d'un C.A. nombreux, permet également de se doter d'un exécutif de cinq personnes.

LA TRÉSORERIE

La trésorière ou le trésorier doit s'assurer, au nom du conseil d'administration, d'une gestion financière saine et efficace de l'organisme en conformité avec ses objectifs. À cet effet, elle ou il doit veiller à ce que les administratrices et administrateurs considèrent les implications financières de leurs décisions. Elle ou il a pour responsabilité :

- La préparation et le contrôle du budget.
- Les relations avec les bailleurs de fonds.
- La signature des effets bancaires et autres documents officiels reliés aux finances de l'organisme.
- Le développement des sources de financement.
- La réalisation et la présentation, lors de l'assemblée annuelle, des états financiers de l'organisme.

LE SECRÉTARIAT

La ou le secrétaire est responsable, comme son titre l'indique, du secrétariat du conseil d'administration et de la corporation. Il assume ses fonctions au nom du conseil d'administration. Ces fonctions peuvent être précisées dans les règlements généraux. En général, la ou le secrétaire est :

- responsable des convocations, des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées de l'organisme.
- signataire des documents officiels (procès-verbaux, extraits de procès-verbaux, correspondance, effets bancaires, etc.).
- gardien du sceau, des livres, des registres et des archives de la corporation ainsi que de la liste des membres.

Il est bien entendu que les personnes qui sont secrétaire et trésorière peuvent déléguer les tâches qui découlent de leurs responsabilités. Elles doivent toutefois s'assurer qu'elles sont accomplies en conformité avec les règlements et les traditions de l'organisme.

* Inspiré de : Turbide, Bertrand, Masse, Claude, C.A. Marche, *Programme de formation des administratrices et des administrateurs bénévoles*, vol 2, Lecture 26, Centraide Canada, 1986.