



DOCUMENTATION DESTINÉE AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1- CORPORATION LA ROSE DES VENTS

- Mission
- Mandats
- Organigramme
- Règlements généraux
- Objectifs de l'année en cours.

2- CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Guide de base des administrateurs publié par M.F.E. et divers documents de références sur le rôle du c.a..
- Règles de fonctionnement interne du conseil –
- Code d' éthique.
- Procès-verbaux des réunions de c.a.
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Preuve d'assurance responsabilité des administrateurs.
- Liste des administrateurs et coordonnées
- Liste des acronymes utilisés

3- FINANCES

- Prévisions budgétaires de l'année en cours.
- États de résultats de l'année en cours
- Mesures de contrôle, suivi des budgets et rôle du (de la) trésorier(ère).

4- POLITIQUES

ENTENTE DE FONCTIONNEMENT INTERNE DU C.A. ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES.

- Les réunions se tiennent de façon statutaire selon les disponibilités exprimées par les membres du C.A. et selon le calendrier annuel. (8 à 10 par an)
- Les réunions débutent à 19h00, il est préférable d'arriver quelques minutes avant, et se terminent vers 22h00.
- Les membres du conseil reçoivent par courrier électronique, le vendredi qui précède la date du c.a : l'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal et les projets de résolutions et **l'Info CA**. D'autres documents nécessaires à l'étude d'un dossier peuvent être aussi distribués.
- Les membres doivent confirmer leur présence suite à la réception de l'avis de convocation. Dans le cas où la réunion ne peut se tenir, la secrétaire communique avec tous les membres pour les aviser.
- L'ordre du jour suggère les points qui sont soumis pour **décision, discussion, ou information**.
- Le président(e) avec la directrice générale, déterminent sur l'ordre du jour le temps qui sera alloué à chaque point. Le conseil d'administration nomme une personne gardienne du temps pendant la tenue de la séance.
- Les membres du conseil ont la responsabilité de se préparer avant la réunion soit : en prenant connaissance de l'ordre du jour et en lisant le procès-verbal pour soumettre ses correctifs s'il y a lieu.
- Les membres du conseil ont la responsabilité de prendre connaissance de tous les documents déposés pour informations.
- Tous les documents qui sont transmis aux membres du conseil sont confidentiels. Les copies des procès verbaux sont disponibles pour lecture et adoption et sont la propriété du CPE, qui les détruira après avoir consigné les originaux.

Prise de décision :

Lors d'une prise de décision le dossier est soumis au conseil pour discussion. Le président(e) s'assure que tous les membres aient la chance d'exprimer leur point de vue. Une décision importante qui ne fait pas la forte majorité pourra être reportée à une prochaine rencontre selon la décision du président(e).

Démission d'un membre

Lors de son départ chaque membre remet au CPE les documents qui lui ont été remis pendant la durée de son mandat.

Un membre qui occupait un poste d'officier verra si possible à assurer la transition avec l'autre personne qui assurera la relève.

Formation des membres

Au besoin, le CPE offre une formation de groupe au nouveau conseil d'administration afin de bien l'informer de l'importance de son rôle.