

RECUEIL DE GESTION

	TITRE	
POLITIQUE	FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CA	
APPROBATION	RÉVISION	RESPONSABLE
CA2020-11-25	CA2020-11-25	CA

RÔLE DES DIRIGEANTS

LE PRÉSIDENT

5-7,01 représente officiellement l'Association, parle en son nom, exerce tous les pouvoirs et devoirs qui incombent à la charge;

5-7,02 convoque et préside les réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale, de l'Assemblée générale spéciale et du Conseil des présidents; le président peut déléguer la présidence de ces instances.

5-7,03 utilise son droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale;

5-7,04 dépose, à l'Assemblée générale, le rapport du Conseil d'administration.

Tâches du président

- Planifier et élaborer la production du rapport annuel;
- Représenter l'AQDER auprès des partenaires, (FQDE, ACREQ, ...);
- Participer à la Tribune des retraités et à la Coalition pour la dignité des aînés;
- Élaborer l'ordre du jour des CA et des CP en collaboration avec le vice-président et le directeur général;
- Animer les rencontres du conseil d'administration :
- Rencontrer épisodiquement les membres du CA pour faire le suivi des dossiers;
- Organiser des activités sociales pour assurer la cohésion des membres du CA;
- Superviser les comptes rendus des CA et des CP;
- Rédiger le suivi des résolutions du CA et des recommandations du CP :
- Rédiger les communications après CA pour les présidents;

- Participer aux comités statutaires de l'AQDER;
- Participer aux assemblées générales des sections sur invitation :
- Communiquer plusieurs fois par semaine avec le DG pour la planification des semaines à venir et différentes questions;
- Rédiger des articles pour le site et les publications de l'AQDER;
- Enregistrer des capsules vidéo pour le site;
- Répondre aux courriels des membres qui lui sont adressés;
- Animer la page Facebook de AQDER CA;
- Participer aux comités de sélection (conseiller en assurances, adjointe administrative, directeur général)

LE VICE-PRÉSIDENT :

5-7,05 remplit les fonctions de président en l'absence ou incapacité d'agir de ce dernier;

5-7,06 s'acquitte de toute tâche que lui confie le président ou le Conseil d'administration.

Fonctions :

- Le rôle principal du vice-président, outre celui de conseiller du président et de substitut en l'absence de ce dernier, en est un de leadership dans l'atteinte de la mission de l'AQDER.
- Dans cet esprit, il assure la responsabilité de la planification stratégique ainsi que sa mise en œuvre et il anime le Conseil des présidents tout en étant responsable du suivi des recommandations auprès du CA.
- Il est souhaitable que le vice-président ne se limite pas à un rôle de substitut. L'efficacité du travail demande une bonne connaissance des dossiers du président.

Tâches :

- Collaborer avec le président et alléger ses tâches;
- Peut participer à la demande du président à certains groupes de travail;
- Animer le Conseil des présidents et voir au suivi des recommandations auprès du CA;
- Participer à la préparation de l'ordre du jour des rencontres du CA et du CP;
- Agir à titre de conseiller auprès du président;

LE SECRÉTAIRE :

5-7,07 assume les fonctions de secrétaire du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale et du Conseil des présidents;

5-7,08 signe, avec le président, les procès-verbaux du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale

Tâches :

- Faciliter la rédaction du procès-verbal de concert avec l'adjointe administrative.
- Superviser la rédaction du procès-verbal et en répondre devant le conseil.
- Transmettre la première version aux membres du CA pour correction et ajouts par l'intermédiaire du directeur général.
- Superviser la mise en forme et la version finale du procès-verbal pour la rencontre suivante du CA.
- Lire le procès-verbal à la réunion suivante du CA, demander les corrections si nécessaire et retourner le tout à l'adjointe administrative de l'AQDER pour qu'elle l'enregistre comme version adoptée et l'ajoute aux archives,
- S'assurer de la conformité et de la conservation des procès-verbaux, des comptes rendus et des documents déposés,
- NB : Le secrétaire n'a pas à signer le compte-rendu du Conseil des Présidents.

LE TRÉSORIER :

5-7,09 s'assure que la tenue de la comptabilité de l'Association est conforme aux règles habituellement reconnues;

5-7,10 Élabore, avec le Directeur général, les prévisions budgétaires et les dépose au Conseil d'administration pour approbation;

5-7,11 prépare les états financiers et les soumet au Conseil d'administration pour approbation.

Fonctions :

- Définir les objectifs de dépenses à engager pour réaliser le programme d'activités de l'AQDER.
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme.
- Proposer des objectifs à atteindre sur le plan des ressources.

Faire des propositions concernant la gestion.

- Participer activement aux différents comités de l'AQDER et posséder une bonne connaissance de l'organisation.
- Collaborer avec les officiers, les membres du CA et le personnel de l'AQDER.

Les tâches du trésorier (en collaboration avec le soutien à la trésorerie et le personnel)

- Encaisser les cotisations versées par les membres en collaboration avec Retraite Québec.
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives afférentes.
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursement de frais, Investissements, salaires, etc.
- Gérer les comptes bancaires (suivi des dépenses) et être l'interlocuteur auprès de la banque.
- Gérer les relations avec les institutions financières.
- Produire et diffuser l'information financière mensuelle nécessaire aux CA.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande pour les activités.
- Participer à l'élaboration, la validation et la présentation des états financiers de l'AQDER.
- Préparer un budget pour l'AGA.
- Présenter au CP le budget prévisionnel, les résultats financiers et les états financiers.
- Procéder à la validation et la signature de toutes les demandes de réclamations.
- Valider annuellement les politiques et procédures relatives à la trésorerie.
- Voir à l'application de la politique d'achats.
- Autoriser des dépenses dans les limites que lui accorde la politique d'achats.
- Réaliser tous les mandats confiés par le Président et le CA.
- Représenter l'AQDER si nécessaire.

NB : Cette description du rôle et des fonctions du trésorier n'est pas exhaustive mais contient les principales fonctions du trésorier. Le fait de travailler avec des collaborateurs rend la tâche intéressante et valorisante. Il faut aimer l'aspect financier, mais le fait de posséder une expertise limitée en finance ne vous limite pas à vous intéresser à la fonction.

Répondant du C.A. au Comité de Vigilance Économique

Fonction :

- Assurer le leadership du comité de vigilance économique

Tâches :

- Préparer l'ordre du jour conjointement avec la présidence d'assemblée et le directeur général,
- Envoyer la convocation aux membres du comité incluant l'adjointe administrative de l'AQDER,
- Faire le lien entre le comité et le conseil d'administration en apportant la vision du CA et vice-versa,
- Assumer le leadership pour le suivi des recommandations,
- Relire le compte-rendu pour ajouts /ou corrections en collaboration avec le secrétaire du comité,
- Envoyer la version finale du compte-rendu à la secrétaire de l'AQDER pour en faire la mise en page,
- Retransmettre la version adoptée à l'adjointe administrative de l'AQDER pour qu'elle soit archivée,
- Participer à la Coalition pour la dignité des aînés.

Responsable des communications

Fonctions :

- Répondre du dossier des communications au CA,
- Assurer le leadership du dossier des communications,
- Assumer la responsabilité de l'application de la Politique de communication,
- Responsable des diffuseurs locaux de l'information.

Tâches :

- Assurer la fluidité et l'exactitude des communications,
- Autoriser la publication des documents publics,
- Superviser l'équipe des rédacteurs du site Internet,
- Collaborer avec le webmestre.

Responsable du dossier reconnaissance

Fonction :

- S'assurer du respect et de la mise en application de la politique de la reconnaissance

Tâches :

- Souligner le départ d'un membre d'un comité officiel lors du C.P. de février et aviser le trésorier du montant à déposer dans le compte de la personne concernée,
- Souligner le départ d'un administrateur ou d'un employé lors du C.P. d'octobre et aviser le trésorier du montant à déposer dans le compte de la personne concernée. Aviser la personne chargée de rendre l'hommage de préparer un petit mot,
- Gérer la logistique du souper de la reconnaissance,
- Informer les présidents lors du C.P. de février de la date limite pour soumettre une candidature à l'ordre de la reconnaissance de l'AQDER,
- Inviter les présidents à soumettre 2 noms pour faire partie du comité de sélection pour analyser les candidatures reçues,
- Collaborer à l'opération « Diamant » avec le DG et l'adjointe administrative.

Répondant des assurances

Fonctions :

- Répondre du dossier des assurances au CA en qualité de membre du comité des assurances,
- Assurer le leadership du comité des assurances,
- Faire le suivi des recommandations,
- Assumer la responsabilité et la formation des répondants locaux en assurances.

Tâches :

- Jouer le rôle d'intermédiaire entre le comité des assurances et le CA, Collaborer à la préparation de l'ordre du jour conjointement avec la présidence d'assemblée et le directeur général,
- Participer, conjointement avec le directeur général et le conseiller en assurances, aux discussions portant sur la teneur des contrats d'assurance et au règlement des réclamations litigieuses,
- S'assurer de la pertinence des documents d'assurance déposés sur le site de l'AQDER,
- S'assurer de la validité des textes produits pour l'InformAQDER.