

*****Veuillez télécharger ce document ou l'enregistrer dans votre propre drive pour l'utiliser****

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIVERSES INSTANCES ET ACTRICES ORGANISATIONNELLES	Qui consulter lorsque pertinent et selon l'expertise.					
	AGA	COLLECTIVE	COMITÉ RH	COORDONNATRICES	RESPONSABLES de dossier	ÉQUIPE
(Vous êtes invités à changer les instances des colonnes de droite avec les votres et à mettre à jour les tâches et mandats ci-bas. Les X noirs dénote de qui est décisionnel pour chaque mandate, tâche et décision. Les X rouges indiquent qui doit être consulté dans la prise de décisions. Le terme consulter ici signifie solliciter le point de vue et l'expertise des instances et personnes appropriées ainsi que prendre en compte et chercher à concilier l'intérêt des différentes actrices organisationnelles, et ce, dans le meilleur intérêt de l'organisation)						
1. Définir la mission de l'organisme.						
2. Adopter les grandes orientations et les priorités d'action annuelles.						
3. Adopter la base d'unité et les valeurs de l'organisme.						
4. Adopter les modifications aux lettres patentes.						
5. Adopter les changements aux règlements généraux.						
6. Recevoir le rapport annuel d'activités.						
7. Élire les personnes administratrices de la Collective.						
8. Destituer les personnes administratrices de la Collective.						
9. Adopter le rapport financier.						
10. Nommer la firme de vérification comptable.						
11. Adopter le montant de la cotisation annuelle.						
12. Définir les principes de gestion.						
13. Déterminer les structures de l'organisme (fonctionnement organisationnel).						
14. Adopter la politique des conditions de travail et de rémunération.						
15. Adopter les politiques de gestion des plaintes.						
16. Proposer les priorités d'action annuelles à l'AGA.						
17. Convoquer les membres aux assemblées générales.						
18. Approuver toutes dépenses imprévues excédent 5 000 \$.						
19. Déterminer les politiques de remboursement des dépenses pour les membres.						
20. Nommer les personnes autorisées à signer les chèques ou autres documents légaux (signature du bail, demande de subvention, transactions financières, hypothèques, etc.).						
21. Adopter les rapports financiers et les prévisions budgétaires.						
22. Veiller à une saine gestion budgétaire et au financement (subventions et campagne de financement).						
23. Assurer une bonne gestion de la propriété (augmentation, bail, renouvellement hypothèques, travaux majeurs...)						
24. Déterminer les types de placement en cohérence avec les valeurs de l'organisme.						
25. Proposer le montant de la cotisation annuelle.						
26. Décider de l'implantation ou de l'abandon des services ou des programmes.						
27. Définir les lignes directrices pour les orientations et les positionnements politiques à suivre lors des sorties publiques et des activités de représentation.						
28. Statuer sur les propositions de dotation du comité RH.						

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIVERSES INSTANCES ET ACTRICES ORGANISATIONNELLES

(Vous êtes invités à changer les instances des colonnes de droite avec les votres et à mettre à jour les tâches et mandats ci-bas.
 Les X noirs dénote de qui est décisionnel pour chaque mandate, tâche et décision. Les X rouges indiquent qui doit être consulté dans la prise de décisions. Le terme **consulter** ici signifie solliciter le point de vue et l'expertise des instances et personnes appropriées ainsi que prendre en compte et chercher à concilier l'intérêt des différentes actrices organisationnelles, et ce, dans le meilleur intérêt de l'organisation)

Qui consulter lorsque pertinent et selon l'expertise.

	AGA	COLLECTIVE	COMITÉ RH	COORDONNATRICES	RESPONSABLES de dossier	ÉQUIPE
29. Entériner les propositions de congédiement et de mise à pied émises par le comité RH.						
30. Modifier les règlements généraux de l'organisme.						
31. Recevoir le rapport d'activité et en assurer sa présentation à l'assemblée générale annuelle.						
32. Mandater des comités de travail selon les besoins de l'organisme.						
33. Entériner ou destituer les membres en cours d'année.						
34. Recevoir la liste de membres.						
35. Pourvoir les postes vacants sur la Collective en cours d'année.						
36. Déterminer la porte-parole de la corporation.						
37. Recevoir et analyser les évaluations du service d'aide.						
38. Offrir du soutien et assurer de l'encadrement aux personnes coordonnatrices.						
39. Procéder à l'évaluation annuelle des personnes coordonnatrices.						
40. Évaluer les propositions concernant la dotation et les faire entériner par la collective.						
41. Recevoir un compte rendu de l'évaluation des personnes travailleuses.						
42. Veiller à la mise à jour des procédures d'embauche et de la politique des conditions de travail. Soumettre les propositions de modifications à la Collective.						
43. Veiller à la mise en place des processus d'embauche.						
44. Mettre à jour et veiller à la mise en œuvre du processus d'évaluation des personnes travailleuses.						
45. Définir les principes des politiques de gestion des plaintes.						
46. Recevoir et gérer les plaintes envers une personne travailleuse selon la politique établie.						
47. Recommander à la Collective les propositions de congédiement et de mise à pied.						
48. Enclencher un processus disciplinaire en fonction des procédures établies et assurer sa mise en application.						
49. S'assurer que les valeurs de l'organisme soient appliquées dans la gestion quotidienne.						
50. Assurer une distribution équitable des tâches entre les personnes travailleuses en fonction des réalités de l'organisme.						
51. Planifier et voir au bon fonctionnement des activités, tant au niveau des ressources humaines, financières et matérielles.						
52. S'assurer que les plans d'action sont en conformité avec les orientations et les priorités adoptées par la Collective et l'AGA.						
53. Assurer la mise en œuvre des décisions prises lors de la planification annuelle et mi-planification.						
54. Changer ou modifier l'offre de service. Ex : arrêt des ateliers thématiques, service aux proches.						
55. Évaluer et décider des demandes de projets/partenariats et en faire le suivi.						

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIVERSES INSTANCES ET ACTRICES ORGANISATIONNELLES

(Vous êtes invités à changer les instances des colonnes de droite avec les votres et à mettre à jour les tâches et mandats ci-bas.
 Les X noirs dénote de qui est décisionnel pour chaque mandate, tâche et décision. Les X rouges indiquent qui doit être consulté dans la prise de décisions. Le terme **consulter** ici signifie solliciter le point de vue et l'expertise des instances et personnes appropriées ainsi que prendre en compte et chercher à concilier l'intérêt des différentes actrices organisationnelles, et ce, dans le meilleur intérêt de l'organisation)

Qui consulter lorsque pertinent et selon l'expertise.

	A G A	C O L L E C T I V E	C O M I T É R H	C O O R D O N N A T R I C E S	R E S P O N S A B L E S d e d o s s i e r	É Q U I P E
56. Évaluer et décider des lieux de représentation et en assurer le suivi selon des orientations et les ressources disponibles.						
57. Faire l'évaluation à 360 ° des personnes travailleuses et en faire un compte rendu au comité RH.						
58. S'assurer de l'application et du respect des règlements et de la politique de conditions de travail en vigueur.						
59. Appliquer les procédures d'embauche comme établi dans les conditions de travail et procéder à la sélection de la personne.						
60. Effectuer le processus d'évaluation de probation.						
61. Décider de la prolongation ou de l'arrêt de la probation.						
62. Veillez à l'application de la politique de gestion de conflit au sein de l'équipe de travail.						
63. Assurer un milieu de stage sain et formateur.						
64. Déterminer le nombre de personnes stagiaires à accueillir et les programmes d'études.						
65. Veiller à mettre en place des stratégies afin de prendre soin de la dynamique d'équipe.						
66. Assurer l'encadrement des personnes travailleuses.						
67. S'assurer de transmettre toute l'information nécessaire au comité RH pour réaliser leur mandat et leurs responsabilités.						
68. Gérer les horaires individuels et la prise de vacances, de congés et de reprise de temps.						
69. S'assurer du développement des personnes travailleuses et de leur accès aux formations nécessaires selon la politique établie.						
70. Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires et des états financiers en collaboration avec la personne responsable de la comptabilité.						
71. S'assurer que le budget est administré en tenant compte des politiques et en respectant les prévisions budgétaires adoptées par la collective.						
72. Coordonner les demandes de subvention, de financement et de redditions de comptes en cohérence avec les valeurs de l'organisme.						
73. Fournir des rapports sur les états des résultats à la collective.						
74. Approuver les dépenses imprévues de moins de 5 000 \$.						
75. Veiller au respect et à l'application de la loi de la CNESST.						
76. Veiller au respect et à l'application de la loi 25.						
77. Décider des thèmes des ateliers offerts en cours d'année.						
78. Effectuer la mise en œuvre de la planification annuelle.						
79. Appliquer les pratiques d'intervention selon les approches préconisées.						
80. Décider de mettre fin à un service à une personne.						
81. Décider des admissions des personnes à la suite de l'évaluation des besoins, d'une expulsion ou d'un refus de service.						
82. Octroyer ou non un suivi individuel à une personne adulte.						

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIVERSES INSTANCES ET ACTRICES ORGANISATIONNELLES	Qui consulter lorsque pertinent et selon l'expertise.					
	A G A	C O L L E C T I V E	C O M I T É R H	C O O R D O N N A T R I C E S	R E S P O N S A B L E S d e d o s s i e r	É Q U I P E
(Vous êtes invités à changer les instances des colonnes de droite avec les votres et à mettre à jour les tâches et mandats ci-bas. Les X noirs dénote de qui est décisionnel pour chaque mandate, tâche et décision. Les X rouges indiquent qui doit être consulté dans la prise de décisions. Le terme consulter ici signifie solliciter le point de vue et l'expertise des instances et personnes appropriées ainsi que prendre en compte et chercher à concilier l'intérêt des différentes actrices organisationnelles, et ce, dans le meilleur intérêt de l'organisation)						
83. Répondre aux demandes médias en conformité avec les orientations de la collective.						
84. Accepter ou refuser les demandes d'adhésion des membres militantes conformément aux règlements généraux.						

Consulter c'est mettre en œuvre l'approche de gestion participative.

Dans le cadre d'une gestion participative et dans le but de favoriser la contribution, l'empowerment des personnes travailleuses ainsi que le respect de leurs expertises, les personnes coordonnatrices doivent consulter les personnes travailleuses. Cependant, pour ce faire, elles (les coordos) doivent faire preuve de discernement et décider quand et qui il est pertinent de consulter. Au nom du principe de gestion participative, elles devront répondre de leurs pratiques de consultation.