

Board Development

Comités

Un comité est une instance de travail du conseil. Le conseil organise et effectue son travail par l'intermédiaire de comités efficaces.

Les comités d'un organisme peuvent avoir différents rôles. Les comités d'un conseil relèvent du conseil puisqu'ils aident le conseil dans son rôle de gouvernance. Ces comités peuvent avoir comme tâches l'élaboration et la révision de politiques, la recherche et autres tâches qui aideront à améliorer la gouvernance. Si un organisme possède du personnel, celui-ci peut servir de conseiller au sein des comités. Tous les comités qui ont une action directe dans l'organisme comme l'élaboration du bulletin d'information ou l'organisation d'événements spéciaux sont formés et dirigés par le personnel ou les bénévoles qui participent aux services.

Types de comités

Il existe trois types de comités :

- Comité permanent – un comité en cours de conseil.
- Sous-comité – une unité de travail dirigée par le comité permanent et créée pour prendre en charge une partie du travail du comité permanent.
- Comité ad hoc – un comité temporaire et à court terme du conseil créé pour effectuer une tâche précise.

Membres des comités

Les comités peuvent être formés de membres intéressés du conseil d'administration, de membres de l'organisme et/ou d'individus provenant de la communauté. Les membres du personnel ne sont pas des membres de comités mais ils peuvent servir de conseillers. Le président du conseil et le directeur administratif sont généralement des membres nommés d'office de chaque comité.

*Board Development Program
Voluntary Sector Services Branch
Alberta Culture and Community
Spirit*

**Board Development Program
Bureau 907, Standard Life Centre
10405, avenue Jasper
Edmonton AB T5J 4R7**

**Tél. : 780-427-2001
Télec. : 780-427-4155**

**Courriel : bdp@gov.ab.ca
www.albertabdp.ca**

Commandité par

**Government
of Alberta ■**

*Il est permis de photocopier et
de distribuer cette publication.
La republication de sections ne
peut se faire qu'avec
l'approbation du Board
Development Program.*

Board Development : Comités

Le principal rôle d'un comité d'un conseil régissant les politiques, est de préparer le travail qui aidera à prendre des décisions – comme établir les possibilités d'action et les recommandations que le conseil prendra en considération.

Le pouvoir des comités permanents provient généralement des statuts et règlements établis par le conseil.

Un comité devrait être idéalement composé de trois à cinq membres.

Les Grands Frères et Grandes Sœurs
du Canada

Les conseils d'organisme sans but lucratif comprennent certains des comités suivants :

- Comité de direction
- Comité de candidatures
- Comité de développement de conseil
- Comité de vérification
- Comité de finances
- Comité de collectes de fonds
- Comité du personnel
- Comité des programmes
- Comité de relations publiques

http://www.mentoringcanada.ca/training/boards/modules/4_comm-itees.html

Les comités doivent être nommés avec une idée précise des objectifs et des compétences qu'ils devront avoir. Ils sont l'occasion pour le conseil de rassembler de nouveaux participants provenant d'entreprises, du gouvernement ou d'organismes professionnels qui pourront offrir une expertise qu'il serait difficile de trouver parmi le conseil ou les membres. Cela peut avoir l'avantage de promouvoir l'organisme à l'intérieur de la communauté tout en améliorant l'efficacité du conseil. Ils peuvent également servir d'outil de recrutement de nouveaux membres. En invitant les membres d'une communauté à participer aux activités de votre organisme par l'intermédiaire de comités, les membres potentiels qui siégeront au conseil pourront avoir une meilleure idée du rôle qu'a le conseil avant de s'engager à long terme. Ils permettent également aux membres du conseil d'évaluer les nouveaux intervenants pour le bien futur du conseil.

Le président du conseil doit participer au processus de sélection. De façon idéale, ce processus comprend une entrevue qui étudie les aptitudes du candidat tout en précisant au membre éventuel ce que l'on attend de lui. Le président du comité, normalement un membre du conseil, est la personne clé pour la réussite du comité. C'est le leadership par l'intermédiaire de délégations, de direction, d'organisation de réunions et de l'information qui fera le succès du comité.

Rôle d'un président de comité efficace

- Mène, dirige, communique, coordonne et déclenche les actions du comité.
- A le temps de prendre en charge la responsabilité du comité.
- Connaît les tâches du comité et le rôle du président comme animateur.
- Oriente les membres en matière de la structure et de la place du comité dans l'organisme.
- Comprend la structure de l'organisme et les relations intra-organisationnelles.
- Délègue des tâches aux membres du comité.
- Comprend le processus de groupe et peut évaluer et contrôler le groupe.
- Organise les réunions de comité et établit l'ordre du jour en collaboration avec les membres.
- Fait des rapports réguliers auprès du conseil et des membres pour leur faire connaître les progrès du comité.
- Encourage la participation des membres du comité.
- Reconnaît les contributions des membres quant au travail du comité.
- S'assure que les discussions ne s'écartent pas du sujet. Fait une synthèse et un résumé des points discutés.
- Connaît le rôle du personnel siégeant au comité. S'assure de donner l'occasion au personnel de donner son avis avant de faire ses recommandations auprès du conseil.
- S'assure de classer les comptes rendus de réunions et toute information pertinente.
- Guide le comité au cours des réunions pour que les objectifs du comité soient atteints.

Rôles et responsabilités d'un comité

Chaque comité est responsable de réaliser le mandat qui lui a été attribué par le conseil. Il se peut que les statuts et règlements de l'organisme décrivent ou définissent certains comités, mais chaque comité doit quand même avoir son propre mandat. Un mandat est l'autorité que donne le conseil à une personne ou à un groupe de personnes pour effectuer des tâches particulières en son nom.

Ce mandat est défini par les pouvoirs attribués à chaque comité. Les pouvoirs sont approuvés par l'autorité qui forme le comité et sont données au président du comité par cette autorité.

Le mandat du comité

L'énoncé de mandat fait partie du mandat du comité, est l'outil que le conseil utilise pour déléguer son autorité au comité. Sans cette autorité, le travail du comité n'est pas accrédité et n'a pas la protection juridique que fournit l'incorporation du conseil. Le mandat est préparé dès que le comité est formé. Il est rédigé par écrit de manière claire et précise pour donner une direction précise au comité quant à ses fonctions et aux résultats attendus. Un comité peut être officieux, mais doit être dirigé pour que les objectifs du groupe soient atteints.

Sections concernant le mandat d'un comité

1. **Nom et type de comité** – donne une identité au comité et indique si le comité est permanent ou particulier à un projet.
2. **But général** – une brève description de la responsabilité du comité, ce qu'il fait et la raison de sa formation.
3. **Tâches et responsabilités principales** – principaux objectifs ou tâches que le comité doit atteindre pendant son mandat ou pendant une période établie et niveau d'autorité qui lui est délégué par le conseil d'administration.
4. **Composition et nomination** – identifie le chef du comité, les membres et la personne qui recevra les rapports du comité.
5. **Réunions** – précise la durée des réunions de comité.
6. **Ressources**
 - a) **financières** – précise les ressources financières du comité.
 - b) **Personnel** – précise la position du personnel, le type d'aide et le temps nécessaire.
7. **Objectifs particuliers annuels** – le calendrier particulier du projet.
8. **Rapport et date d'échéance** – date du rapport, date d'achèvement et date du rapport final.

9. **Révision et processus d'évaluation** – processus qui révisé et évalue le travail du comité ainsi que les postes qui participent au processus.
10. **Date d'approbation et date de révision** – date à laquelle le mandat délégué par le conseil est approuvé, date à laquelle le comité révisé et évalue son mandat et date à laquelle les propositions d'ajustement sont envoyées au pouvoir d'autorité.

Fonctions d'un comité

Trois fonctions permettent à un comité de réaliser son mandat tel que défini par les pouvoirs qui lui ont été attribués :

Planification de politiques

- Réviser et évaluer les politiques en place qui relèvent de la responsabilité du comité.
- Déterminer les problèmes et proposer les changements à apporter à la politique en vigueur pour que le conseil les révisé et les approuve.
- Établir de nouvelles politiques relatives au mandat du comité pour que le conseil les révisé et les approuve.

Planification opérationnelle

- Réviser le travail préalable du comité.
- Réviser ou établir le but et les objectifs du comité pour l'année.
- Élaborer les plans d'actions et les stratégies pour atteindre les objectifs du comité.
- Préparer les budgets du comité au besoin.
- Contrôler le travail en cours et faire un rapport au conseil concernant les plans d'actions et les objectifs établis.
- Analyser les nouveaux problèmes ou les besoins et présenter des solutions.

Planification du mandat

- Réviser le mandat actuel pour qu'il soit bien compris et qu'il serve de guide.
- Évaluer le travail du comité.
- Présenter des révisions en matière de mandat.
- Établir des objectifs pour les comités à venir.
- Préparer un rapport final qui sera revu par le conseil et présenté au cours de l'assemblée générale annuelle.

Board Development : Comités

Le mandat de tout comité doit se présenter par écrit pour pouvoir être révisé. La dernière tâche de chaque comité est de proposer des changements au mandat du comité. De cette façon, la structure entière du comité formé par le conseil est revue chaque année.

Les pouvoirs du comité

Le conseil donne les pouvoirs aux comités. Les pouvoirs que le conseil délègue peuvent avoir différents degrés :

Conseiller limité : *le comité* enquête et fait un rapport;
le conseil prend les décisions.

Conseiller actif : *le comité* enquête et suggère les actions à entreprendre;
le conseil adoptera probablement les suggestions du comité.

Agent limité : *le comité* agit avec l'autorisation *du conseil*.

Agent actif: *le comité* agit;
le conseil peut par la suite approuver officiellement l'action entreprise.

Les comités de conseil sont en général des conseillers limités ou actifs. Les comités ad hoc peuvent avoir un des quatre niveaux d'autorité. Les comités permanents n'ont jamais le pouvoir de prendre d'importantes décisions comme d'approuver des politiques ou des budgets. Ces décisions doivent être prises avec l'autorisation et la collaboration du conseil d'administration. Il est important que le conseil précise de façon claire le degré d'autorité qu'il délègue aux comités qu'il forme.

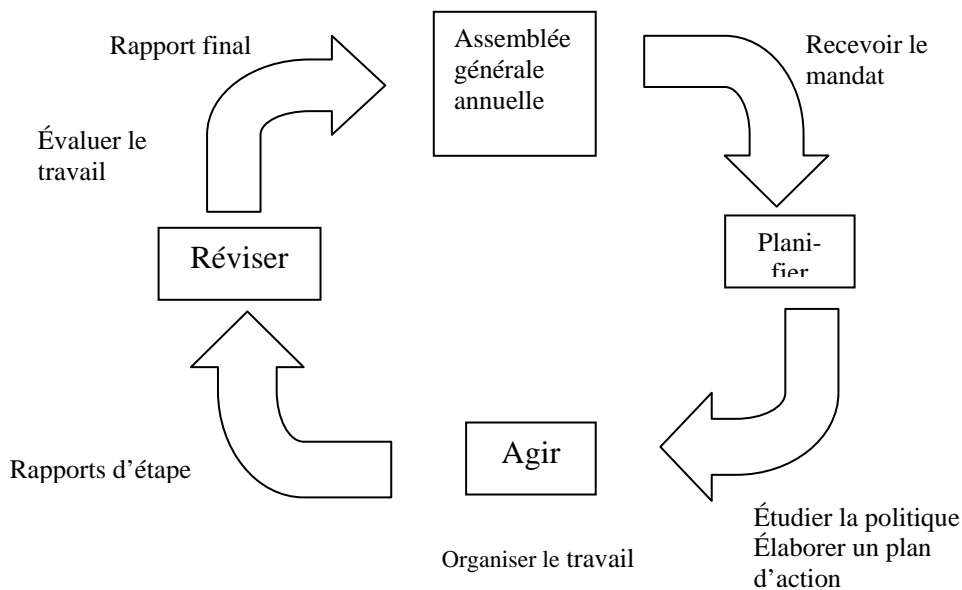
Rapport du comité

Le comité présente un rapport au conseil pour trois différentes raisons :

- *Pour informer* – lorsqu'un comité veut tenir à jour le conseil concernant un problème, une activité ou un travail en cours mais sans avoir besoin de décisions ou de conseils.
- *Pour discuter* – lorsqu'un comité veut recevoir l'avis et les conseils du conseil sur une question particulière, une idée ou un plan sans demander au conseil de prendre une décision.
- *Pour agir* – lorsqu'un comité veut que le conseil prenne une décision concernant une question.

De façon idéale, tous les rapports de comités doivent être présentés par écrit aux membres du conseil avant la réunion. Cela permet aux membres du conseil d'étudier la question avant la réunion et d'être préparés. Ce genre de rapport doit être identifié et fournir tous les renseignements nécessaires pour permettre une mise à jour, une discussion ou une prise de décision.

Cycle annuel des activités du conseil et des comités



L'objectif du comité pour l'année est établi par les décisions prises au cours de l'assemblée générale annuelle. Pendant l'assemblée générale annuelle, les membres déterminent les priorités qui guideront l'envergure du travail du conseil. Le travail sera ensuite réparti entre les comités. Chaque comité devra alors déterminer un plan de travail pour l'année, qui comprendra :

- la révision des politiques actuelles ou l'élaboration de nouvelles
- la délégation du président du conseil concernant les tâches qui seront attribuées aux membres des comités
- les rapports d'étape réguliers présentés au conseil d'administration
- e finalement, la révision et l'évaluation du travail terminé et la préparation du rapport final présenté au cours de l'assemblée générale annuelle

Au sujet de l'auteur : Sandra Neis, formatrice de programme d'élaboration de conseil, a de nombreuses années d'expérience comme membre du personnel et membre de conseil d'organismes sans but lucratif. Mme Neis est propriétaire de sdl Consulting qui se spécialise dans la formation à contrat, l'élaboration de conseil et l'animation de réunions.

Board Development : Comités

