

Les essentiels de l'administrateur

Même le conseil d'administration le plus organisé et le plus responsable doit documenter ses activités, ses règles internes et ses processus.

Une partie de la documentation est légalement requise tandis que d'autres sont simplement utiles. Certains documents doivent être accessibles au public tandis que d'autres doivent rester confidentiels.

Certains servent de lignes directrices pour la prise de décision tandis que d'autres font partie de la tenue de registres. Pour un conseil qui prend son rôle fiduciaire au sérieux, les règles écrites font simplement partie de la nécessaire gestion des risques.

Voici les différents documents auxquels votre conseil doit prêter attention.¹

Documents guidant les actions du conseil

Lettres patentes

- Document juridique qui décrit l'objectif général et la structure de l'organisation et son intention de fonctionner exclusivement à titre d'OBNL;
- Déposé auprès du Registraire aux entreprises lorsque l'organisation à but non lucratif est constituée;
- Ne doit pas contredire la partie III de la [Loi sur les compagnies](#).

Règlements généraux

- Règles écrites importantes qui établissent la structure de gouvernance d'une organisation à but non lucratif;
- Définissent les tâches, les limites des pouvoirs et les principales procédures de fonctionnement du conseil et des membres du conseil;
- Incluent les politiques du conseil d'administration les plus élevées;
- Ne doivent pas contenir de procédures ou de restrictions trop détaillées car les modifications doivent être approuvées par les membres;
- Doivent être revus aux quelques années.

Politiques

- Toutes les politiques sont sous la supervision du CA, et sont donc votées par résolution;
- Certaines s'appliquent à l'organisation, comme les politiques financières et politiques d'acceptation de cadeaux;
- Certaines complètent les lettres patentes et guident les pratiques du conseil et les procédures de surveillance, telles que les politiques d'investissement;
- Certaines sont liées à la gestion du personnel, telles que les politiques de gestion RH;
- Certaines contiennent les directives opérationnelles pour le conseil et le personnel.

Processus du conseil

- Expliquent comment mettre en œuvre une politique, par exemple, un document séparé qui explique étape par étape comment suspendre un membre ou résoudre un conflit;
- Servent de procédures d'exploitation standardisées.

Descriptions de poste

- Attentes à l'égard des membres individuels du conseil, des dirigeants, des comités, des groupes de travail et du chef de la direction;
- Descriptions des rôles et responsabilités.

Agenda

- Plan des réunions officielles du conseil;
- Calendrier des rencontres et des décisions annuelles importantes;
- Peut être lié au plan stratégique et plan d'action stratégique de l'organisation.