

# LES TÂCHES ADMINISTRATIVES

Présenté par Annie Deslauriers

---

Congrès d'information 2010  
Fédération de patinage artistique du Québec

# Au programme

---

- L'organisme à but non lucratif ;
- Le conseil d'administration ;
- Les assemblées et les élections ;
- Les administrateurs ;
- L'accueil et l'intégration des nouveaux administrateurs.

# Caractéristiques d'un OBNL

---

- Initiative des gens de la communauté ;
- Vient en aide et est enraciné dans la communauté ;
- A des fins purement sociales, charitables, artistiques, philanthropiques, sportives, etc ;
- Entretient une vie associative et démocratique ;
- Détermine sa mission, ses orientations, ses pratiques et ses activités ;
- A des activités sans intention de gain pécunier ;
- Utilise ses revenus pour l'atteinte des buts visés.

# Organisme sans ou avec but lucratif ?

---

## Sans but lucratif

- Constitué de membres ;
- Ne peuvent toucher de gains financiers ;
- Pouvoirs limités à ses objets (mission).

## À but lucratif

- Détenu par des actionnaires ;
- Distribue ses bénéfices aux actionnaires sous forme de dividendes ;
- Pas contraint dans sa mission.

# Constitution d'un OBNL

---

- Une personne morale, selon la partie III de la *Loi sur les compagnies* ;
- Le nom doit obligatoirement être en langue française et conforme aux exigences du *Règlement sur les dénominations sociales des corporations* ;
- Le nom est déclaré au Registraire des entreprises ;
- Ses activités sont réalisées en majorité au Québec.

# Constitution d'un OBNL

---

- Requérants âgés d'au moins 18 ans ;
- Premiers administrateurs sont provisoires et au nombre de trois ;
- Siège social situé au Québec ;
- But ou raison d'être réside dans ses objets (mission sociale).

# Constitution d'un OBNL

---

## ■ Exemples d'objet (mission) :

- *Promouvoir le patinage artistique auprès de la population de la région des Laurentides.*
- *Favoriser les activités du patinage artistique et la poursuite de l'excellence dans ce domaine.*

# Composantes d'un OBNL

---

- Statut juridique ;
- Règlements généraux ;
- Procès-verbaux ;
- Bilan et états financiers ;
- Activités, biens, services ;
- Assurances ;
- Administrateurs ;
- Membres.



# Règlements généraux

---

## ■ Dispositions générales

- Dénomination sociale ;
- Siège social ;
- Mission.

## ■ Membres

- Conditions d'éligibilité ;
- Registre ;
- Suspension ou expulsion.

# Règlements généraux

---

- Assemblée des membres
  - Assemblée régulière ;
  - Assemblée extraordinaire ;
  - Assemblée générale annuelle ;
  - Ordre du jour ;
  - Quorum ;
  - Vote.

# Règlements généraux

---

## ■ Conseil d'administration

- Éligibilité ;
- Élection ;
- Mandat ;
- Pouvoirs ;
- Vacance.

# Règlements généraux

---

## ■ Finances

- Exercice financier ;
- Signature des documents.

*Et bien plus encore !*

# Conseil d'administration (C.A.)

---

- Régit et supervise l'OBNL ;
- Taille définie dans les règlements généraux ;
- Administrateurs élus ou nommés ;
- Regroupe divers comités qui facilitent la gestion des activités courantes et la prise de décision.

# Assemblées du C.A.

---

- Régulière ;
- Extraordinaire ;
- Générale annuelle (A.G.A.).
- Documentation :
  - Convocations ;
  - Ordres du jour ;
  - Procès-verbaux.

# Préalables aux élections

---

- Identifier les postes vacants ;
- Être membre en règle de l'organisme ;
- Remplir un bulletin de présentation de candidature ;
- Recevoir l'appui de deux membres actifs ;
- Transmettre le bulletin selon l'échéance établie.

# Élections

---

- À l'assemblée générale annuelle ;
- Obtenir le quorum ;
- Nommer un président et un secrétaire d'élection ;
- Présenter les candidatures reçues et/ou proposer et appuyer des candidatures parmi les membres en règle de l'organisme ;
- Demander au candidat s'il accepte ou refuse sa mise en candidature ;



# Élections

---

- Passer au vote ;
- Compiler les votes ;
- Identifier les résultats ;
- Demander au candidat s'il accepte le poste ;
- Diffuser la composition du nouveau C.A.

# Un poste devient vacant lorsque...

---

- La démission du membre est acceptée par le C.A. ;
- Lorsque le membre est destitué lors d'une assemblée extraordinaire ;
- Dès que le membre perd la qualité nécessaire de siéger ;
- En raison d'un décès, d'une maladie ou de toute autre raison acceptée par le C.A.

# Vacance

---

- Les membres du C.A. qui demeurent en fonction peuvent élire ou nommer, par vote majoritaire, un membre en règle en vue de combler la vacance pour le reste du mandat ou jusqu'à la prochaine A.G.A.
- Les membres du C.A. peuvent continuer à agir, malgré la vacance, à condition d'avoir quorum.

# Administrateurs

---

- Président (officier) ;
- Vice-président (officier) ;
- Secrétaire (officier) ;
- Trésorier (officier) ;
- Administrateurs.

# Rôles et responsabilités

---

- Connaître et comprendre pourquoi l'organisation existe et la clientèle qu'elle dessert ;
- Poursuivre de façon appropriée la mission ;
- Établir des objectifs et des plans stratégiques ;
- Réexaminer périodiquement son mandat ;
- Être responsable de tous les aspects des opérations ;
- Gérer avec diligence, compétence et rigueur au mieux des intérêts de l'organisme ;

# Rôles et responsabilités

---

- Appliquer les politiques, lois et règlements généraux ;
- Se tenir informé des activités et des affaires financières de l'organisme ;
- Prendre des décisions compétentes ;
- S'assurer de la stabilité financière ;
- Superviser les gestionnaires et le personnel ;

# Rôles et responsabilités

---

- Rendre compte ;
- Préserver la confiance du public ;
- Conserver la mémoire organisationnelle.

# Responsabilité juridique

---

- Les administrateurs ne sont pas personnellement responsables des contrats, des actions ou omissions de l'organisme, car il est considéré comme ayant une personnalité juridique distincte en loi.



# Responsabilité et contrats

---

- Les administrateurs qui signent un contrat au nom de l'organisme doivent avoir le pouvoir légal approprié de le faire ;
- L'organisme doit être identifié de façon satisfaisante sur les documents.

# Responsabilité délictuelle

---

- Les administrateurs ne sont pas personnellement responsables des délits commis par l'organisme à moins que leur conduite ne soit elle-même délictuelle.

# Responsabilité pour manquement à l'obligation

---

- Les administrateurs qui manquent à l'un ou l'autre de leurs devoirs envers l'organisme peuvent s'exposer à une responsabilité si l'organisme subit une perte qui peut être directement attribuée à leurs actions ou omissions.

# Responsabilité par défaut de compétence

---

- Les administrateurs qui outrepassent leurs pouvoirs sont personnellement responsables de toute décision ou action qu'ils prennent ;
- Démissionner ne change rien à la responsabilité à laquelle s'expose un administrateur pour des actes ou omissions survenus alors qu'il était en fonction.

# Président

---

- Supervise l'ensemble des activités de l'organisme ;
- Préside les assemblées ;
- Représente l'organisme ;
- Fait le lien avec la Ville, la Fédération et les autres clubs ;
- Négocie les attentes ;
- Gère les situations de crise ;
- Signe les documents et cosigne les chèques.

# Vice-président

---

- Conseille le président dans les prises de décision ;
- Apporte soutien au président ;
- Agit à titre de substitut à la présidence en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir ;
- Supporte les directeurs et comités.

# Trésorier

---

- Conseille le C.A. sur les aspects financiers de l'organisme ;
- Contrôle les dépenses et les revenus ;
- Tient et voit à la conservation des registres ;
- Émet les reçus ;
- Fait le suivi des paiements de factures, des encaissements et des transactions bancaires ;
- Gère les petites caisses ;
- Prépare les bilans et états financiers ;
- Cosigne les chèques et documents financiers.

# Secrétaire

---

- Rédige et envoie la correspondance ;
- Prépare les convocations et préavis de réunion ;
- Rédige et voit à la conservation des ordres du jour et procès-verbaux ;
- Tient à jour la liste complète des membres ;
- Gère et cosigne les documents administratifs.



# Directeurs

---

- Catégories ;
- Test et évaluation ;
- Technique ;
- Compétitions ;
- Spectacles ;
- Communications ;
- Entraîneurs.

# Comités

---

- Essentiels au fonctionnement efficace du C.A. ;
- Orientent les compétences là où elles peuvent le mieux servir ;
- Gèrent le flux d'information ;
- Évaluent et recommandent des actions ciblées à la suite d'une évaluation réfléchie des renseignements disponibles.

# Comités

---

## ■ Financement

- Recherche de commanditaires ;
- Mise en place de campagnes de financement.

## ■ Recrutement des membres

- Promotion du membership.

## ■ Recrutement des bénévoles

- Promotion de l'engagement bénévole.

# Éléments d'une bonne gouvernance

---

- S'assurer de la poursuite de la mission et guider la planification stratégique ;
- Faire preuve de transparence et fournir de l'information sur demande ;
- Mettre en place des structures appropriées ;
- S'assurer que le C.A. comprend son rôle et évite les conflits d'intérêt ;

# Éléments d'une bonne gouvernance

---

- Maintenir la responsabilité budgétaire ;
- S'assurer qu'une équipe de gestion efficace est en place et supervise les activités ;
- Mettre en place des systèmes d'évaluation et de contrôle ;
- Prendre les mesures pour réduire les risques de comportement abusif.

# Attentes envers les administrateurs

---

- Intégrité ;
- Transparence ;
- Rendre compte ;
- Disponibilité ;
- Engagement ;
- Sens des responsabilités ;
- Sens de la communication ;
- Écoute ;
- Équité ;
- Aucun précédent judiciaire.

# Profil recherché

---

Quel est le profil recherché  
chez un administrateur  
d'un organisme à but non lucratif ?

# Savoir

---

- Le monde du loisir et des OBNL ;
- La discipline sportive ;
- L'administration, les communications, les finances, le secrétariat, l'informatique, etc ;
- Agir en fonction de son niveau de connaissance.



# Savoir-faire

---

- Travailler en équipe ;
- Supporter les autres administrateurs ;
- Avoir le sens de la communication ;
- Offrir un service client ;
- S'entourer des bonnes personnes ;
- Agir en fonction de son niveau de compétence.

# Savoir-être

---

- Transparent, honnête et de bonne foi ;
- Raisonnablement prudent ;
- Engagé et loyal ;
- Sociable ;
- Dynamique ;
- Sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Sens de l'équité et du respect.

# Accueil et intégration

---

## ■ Comprendre le mandat

- Quelle est notre mission ?
- Quelle est notre clientèle ?
- À quoi nos membres attachent-ils de l'importance ?

## ■ L'efficacité de l'organisation

- Quels sont les résultats ?

## ■ Réaliser le mandat

- Quel est notre plan ?

# Accueil et intégration

---

- À quelle fréquence se réunit le C.A. ?
- Quels sont les documents préparatifs fournis aux administrateurs en vue des réunions du conseil ?
- Quelles sont les politiques écrites ?
- Est-ce que l'organisme tient des livres de comptes, des procès-verbaux comme il se doit ?

# Accueil et intégration

---

- Quels sont les renseignements donnés aux administrateurs sur les activités courantes ?
- Comment le C.A. supervise, encadre et évalue-t-il le directeur-général ?

# Accueil et intégration

---

- Rencontrer et échanger avec le personnel, d'autres ou d'anciens membres du C.A. ;
- Identifier les compétences et connaissances utiles à l'organisme.

# Accueil et intégration

---

- Transmettre les informations sur les activités de l'organisme ;
- Dans un cartable, remettre une copie des règlements généraux, de la liste des membres, des états financiers, des rapports d'activités.

# Accueil et intégration

---

- Organiser un 5 à 7 ;
- Établir un lien de parrainage ;
- Socialiser autour d'un repas ;
- Participer à une activité sportive ;

Apprenez à vous connaître tout en vous amusant ensemble !



# Références

---

- *Comment constituer une personne morale sans but lucratif*, Registraire des entreprises du gouvernement du Québec, [www.registraireentreprises.gouv.qc.ca](http://www.registraireentreprises.gouv.qc.ca) ;
- Fédération de patinage artistique du Québec ;
- *Guide à l'intention des administrateurs des sociétés à but non lucratif*, Industrie Canada ;
- *Info-guide organisme à but non lucratif*, Ressources entreprises.

---

**MERCI ET BON CONGRÈS !**