

1-4 Kit pour les nouveaux membres du C.A. (guide)

Que ce soit sous forme de pochette, de cartable ou toute autre mode de rassemblement, il est important de donner un minimum de documents aux nouveaux administrateurs du conseil d'administration.

Voici le minimum des documents à remettre aux nouveaux administrateurs :

- Mission et principales activités de votre organisme
- Règlements généraux de votre organisme
- Rôle du CA et des postes : présidence, secrétariat, etc. (si ce n'est pas inclus dans vos règlements généraux)
- Code d'éthique des membres du CA (s'il y en a un)

À cette trousse de base, on peut ajouter les documents suivants :

- Historique de l'organisme
- Liste et responsabilités des comités de travail
- Description des relations avec d'autres organismes communautaires
- Politique de remboursement de votre organisme
- Toute autre politique ou document que vous jugez important

Lorsqu'on est un organisme régional, on aura une pochette ou un cartable encore plus étoffés qui pourrait en plus comprendre d'autres éléments tels :

- Description du fonctionnement des organismes nationaux auxquels on participe
- Liste de nos membres (par MRC ou autrement)
- Carte de la région (avec nos points de service)
- Cadre de revendication de notre secteur
- Organigramme de notre vie associative et/ou de nos relations avec les autres
- Lexique des abréviations
- Etc.