



RÉSEAU ÉTUDIANT
Droits et Démocratie
Rights & Democracy
STUDENT NETWORK

Postes du comité directeur d'une délégation fonctionnant selon le modèle exécutif

Si vous le désirez, vous pouvez adopter le modèle exécutif pour faire fonctionner votre délégation. Nous vous présentons ici une suggestion de rôles que vous pourriez attribuer aux membres de votre délégation.

1. Délégué(e) principal(e)

Tâches générales

- Coordonner le Comité exécutif dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Assurer le lien principal de la délégation avec l'équipe de coordination du Réseau Droits et Démocratie;
- Soumettre la liste des coordonnées du comité exécutif à l'équipe de coordination du Réseau Droits et Démocratie;
- Assurer la pérennité de la délégation en recrutant de nouveaux membres;
- Soumettre à l'équipe de coordination du Réseau et au comité exécutif entrant un rapport annuel des principales tâches et réalisations effectuées au cours de son mandat au sein du comité exécutif afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement de la délégation dans les années subséquentes;
- Respecter les tâches et rôles prévus par la Charte (voir la section Ressources du site Web du Réseau).

Réunions et élections

Convoquer, présider et rédiger les ordres du jour de l'assemblée générale et les réunions du comité exécutif et de la délégation :

Dans les délégations qui comptent beaucoup de membres, les **assemblées générales** sont d'une grande importance pour entretenir les liens entre les membres et renforcer le sentiment d'appartenance ; elles servent à guider et légitimer les décisions du comité exécutif. La première a lieu à l'automne; c'est alors le lancement officiel de votre programmation. La dernière assemblée générale, en fin d'année universitaire, sert à élire le comité exécutif pour l'année suivante et évaluer le fonctionnement et les réalisations de votre délégation. Cette assemblée constitue l'occasion idéale pour définir les grandes lignes de votre programmation en vue de l'année suivante.

TRUC

Contenu de la première assemblée générale

1. Présentation de la délégation et du Réseau (buts et objectifs) ainsi que de l'institution Droits et Démocratie ;
2. Description des fonctions des postes à combler au sein du comité exécutif ;
3. Élections du comité exécutif ;
4. Présentation ou remue-ménages autour des activités qui seront organisées ;
5. Planification d'activités de recrutement ;
6. Désignation d'une (des) personne(s) ressource à l'interne ;
7. Adoption de la Charte (voir la section Ressources du site Web du Réseau) ;
8. Collecte et mise à jour des coordonnées complètes des membres.

Les **réunions du comité exécutif** sont tout aussi importantes. Selon le nombre de projets en cours et le niveau d'occupation des membres de la délégation, elles peuvent être aussi fréquentes que deux à quatre par mois ;

Présider les **élections** du comité exécutif :

- Les élections devraient avoir lieu lors de la dernière assemblée générale de l'année; sinon, tenez-les à une des premières assemblées générales de la nouvelle année;
- Aidez le plus tôt possible vos membres de la tenue d'élections ;
- Chaque personne intéressée par un poste doit se présenter brièvement lors de cette assemblée et résumer ce pourquoi elle aspire à ce poste ;
- Sur un tableau, inscrivez sous chaque titre de poste le nom des candidats et remettez aux membres un coupon de vote par poste ;
- Les membres y inscrivent leur choix et remettent leurs bulletins pliés au responsable de l'administration ;

TRUC

Laissez un poste vacant au sein de l'exécutif pour permettre à une ou un(e) étudiant(e) de première année de postuler lors de son entrée à l'université en septembre.

Documents officiels et bancaires

- Détenir le pouvoir de signature pour la délégation ;
- Signer, avec le responsable des finances, les transactions bancaires.

Planification et programmation

- Transmettre une planification annuelle (projets planifiés en assemblée générale) à l'équipe du Réseau pour discussion et approbation dans les trois mois suivant le début de l'année universitaire. Cette planification doit se faire à la suite de la première assemblée générale de l'année universitaire et, par le fait même, après consultation des membres;
- Soumettre à l'équipe de coordination du Réseau et au Comité exécutif entrant un rapport annuel des principales tâches et réalisations effectuées au cours de son mandat au sein du comité exécutif afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement de la délégation dans les années subséquentes.

2. Délégué(e) à l'administration

- Assister le membre qui a pour tâche principale de coordonner les projets ;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions, les distribuer et les placer sur le forum dans la section réservée à la délégation;
- Voir aux besoins logistiques (réservation de salles et d'équipements électroniques, si nécessaire) entourant les réunions;
- Conserver et organiser tous les documents importants dans les archives de la délégation;
- Soumettre à l'équipe du Réseau et au comité exécutif entrant un rapport annuel des principales tâches et réalisations effectuées au cours de son mandat au sein du comité exécutif afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement de la délégation dans les années subséquentes;
- Assurer le lien avec l'équipe de coordination du Réseau Droits et Démocratie pour les dossiers dont il/elle a la responsabilité;
- Respecter les tâches et rôles prévus par la Charte (voir la section Ressources du site Web du Réseau).

3. Délégué(e) aux finances

Considérant que les sommes d'argent qui sont attribuées aux délégations proviennent des fonds publics (Droits et Démocratie étant une institution non-partisane mais qui bénéficie d'une allocation budgétaire parlementaire récurrente), les responsabilités liées aux finances sont primordiales pour s'assurer de la transparence et de l'imputabilité face aux contribuables canadiens. Les tâches administratives sont les suivantes :

- Obtenir le pouvoir de signature pour les transactions bancaires de la délégation;
- S'occuper de toutes les transactions financières de la délégation;
- Ouvrir et administrer le compte bancaire au nom de la délégation¹;
- Compléter la partie « budget » des demandes de fond de projet (voir section Ressources sur le site Web du Réseau pour un exemple de budget);
- Rédiger les rapports financiers de la délégation et de fournir les états financiers lorsque requis;
- Soumettre à l'équipe du Réseau et au comité exécutif entrant un rapport financier annuel des principales tâches et réalisations effectuées au cours de son mandat;
- Assurer le lien avec l'équipe du Réseau pour les dossiers dont il/elle a la responsabilité;
- Respecter les tâches et rôles prévus par la Charte (voir la section Ressources du site Web du Réseau).
- Si applicable, superviser les activités de financement et les levées de fonds pour soutenir des projets ou organismes qui agissent en accord avec les valeurs et les principes du Réseau (voir, comme guide de réflexion, le Code d'éthique dans la section 2 de ce manuel).

¹ L'équipe du Réseau vous encourage fortement à créer un compte bancaire distinct des personnes qui forment votre délégation. De cette façon, les chèques sont libellés à l'ordre de la "Délégation Droits et Démocratie de l'Université X", et non au nom personnel d'un des membres du comité exécutif. Ceci implique entre autres que deux signatures sont nécessaires pour encaisser le cheque, ce qui renforce une gestion financière plus transparente et une continuité à travers les années et les changements de personne au sein d'une même délégation.

4. Délégué(e) aux communications et site Web

Tâches générales

- Être le gardien du logo du Réseau et s'assurer que son utilisation est en tout temps adéquate (voir « Une utilisation conforme du logo du Réseau » dans la section Ressources du site Web du Réseau);
- Avec la collaboration de l'équipe du Réseau, tenir à jour la liste des membres de la délégation;
- Soumettre à l'équipe de coordination du Réseau et au comité exécutif entrant un rapport annuel des principales tâches et réalisations effectuées au cours de son mandat au sein du comité exécutif afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement de la délégation dans les années subséquentes;
- Soumettre à l'équipe du Réseau un rapport annuel de la délégation exposant le bilan des projets menés par celle-ci durant l'année;
- Assurer le lien avec l'équipe de coordination du Réseau Droits et Démocratie pour les dossiers dont il/elle a la responsabilité;
- Respecter les tâches et rôles prévus par la Charte (voir la section Ressources du site Web du Réseau).

Communications internes

- Être responsable de l'adhésion des nouveaux membres, de la gestion des listes de membres, et s'assurer de la confidentialité des données des membres, incluant l'adresse courriel;
- Assurer, au besoin, un appui aux équipes de projets et être responsable de veiller au respect des normes de communication de la délégation avec l'équipe du Réseau;
- Gérer la correspondance de la délégation et s'assurer de faire suivre les messages du Réseau ou des partenaires soit aux membres concernés du comité exécutif ou à tous les membres de la délégation;

Communications externes

- Élaborer le plan de communication annuel de la délégation;
- Rédiger et envoyer les communiqués de presse;
- Entretenir un lien avec les médias en consultation avec l'équipe du Réseau;
- Faire la publicité pour les événements de la délégation;

Publications électroniques

En collaboration avec le webmestre du Réseau :

- Rédiger le contenu et développer la présentation visuelle de la page électronique de la délégation;
- Mettre à jour de façon régulière la page Internet de la délégation;
- Apporter un appui technique aux membres de la délégation en ce qui concerne la création et le maintien de forums de discussion;
- S'assurer de la conformité de la présentation visuelle et des contenus avec les normes d'accessibilité pour les personnes avec déficiences.