



Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges
418, avenue St-Charles, bureau 204
Vaudreuil-Dorion, QC, J7V 2N1
Téléphone : 450. 424. 3036
Fax : 450. 424. 4810
Courriel : cacvs@live.fr

Guide de l'administrateur du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges

Ce document s'adresse à tous les membres du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges désireux de s'impliquer au sein du conseil d'administration de l'organisme.

En s'incorporant comme organisme à but non lucratif (OBNL), le Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges (CACVS) est tenu, par la loi, d'être dirigé par un conseil d'administration (C.A.). De plus, les membres du CACVS élus au sein du C.A. sont les dirigeants de l'organisation. Ces administrateurs occupent les postes de **président, vice-président, secrétaire, trésorier** ou toute autre fonction déléguée par ceux-ci.

Qui peut aspirer à un poste d'administrateur au sein du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges?

Il faut rechercher deux types de membres :

- tous membres réguliers qui ont à cœur la mission du CACVS et qui sont experts du contenu ou de la démarche artistique.
- ceux qui ont des connaissances en gestion et des compétences dans différents domaines comme la finance, les communications, le marketing, la promotion, les commandites, etc.

Les membres du C.A. du Conseil culturel de Vaudreuil-Soulanges seront responsables :

- de la mise en œuvre du plan d'action du CACVS
- de coordonner les relations publiques du CACVS
- d'assurer les mandats de représentations qui sont confiés au CACVS
- de superviser le personnel de bureau le cas échéant

De ce fait, la plupart des membres du C.A. ont donc préférablement des relations d'affaires privilégiées, des qualités de bons administrateurs et/ou possèdent les compétences suivantes :

- a. une vision à long terme
- b. des connaissances techniques
- c. des habiletés en gestion des ressources humaines
- d. un esprit d'entrepreneurship
- e. une certaine expérience de négociation
- f. un certain sens de la planification

Être membre du C.A. du CACVS exige solidarité et loyauté en plus de poursuivre la vision d'avenir commune qui stimule l'action et projette les rêves de l'organisation dans le futur. Ainsi, le C.A. se fait l'ambassadeur de cette vision pour garder vivante la stimulation qu'elle provoque à l'intérieur et à l'extérieur du CACVS.

Nomination des membres du conseil d'administration du CACVS	
Services offerts par l'administrateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Récoltent l'opinion des membres, clients, bénévoles, etc. ▪ Consolident la réputation de l'organisme ▪ Développent une expertise au service de l'organisation ▪ Assurent les contacts politiques
Compétences de l'administrateur	Un administrateur possède des compétences : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stratégiques (vision et long terme) ▪ Technique (connaissance et encadrement) ▪ De leadership ▪ De coopération (négociation et entente) ▪ D'action ▪ De communication
Devoirs de l'administrateur	Un administrateur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Est au service de l'organisation ▪ Donne l'exemple ▪ Possède une certaine ouverture d'esprit ▪ Remplit ses engagements ▪ Use de prudence et de diligence ▪ Écoute et fait confiance ▪ S'informe et se prépare aux réunions ▪ Rend des comptes sur ses responsabilités ▪ Est solidaire et loyal ▪ Fait primer l'intérêt de l'organisme

Les clés du succès du conseil d'administration du CACVS

Les membres du C.A. sont conscients qu'ils sont les mandataires fiduciaires du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges. Ils sont donc responsables et obligés de rendre des comptes devant les membres, le gouvernement et le public de ce que fait le CACVS. Ainsi, les membres de C.A. forment une équipe composée de personnes solidaires et loyales qui sont conscientes que l'organisation prime sur les intérêts des groupes dont elle est issue. En effet, un administrateur doit être capable de faire la distinction entre son rôle d'administrateur et son rôle de bénévole.

Calendrier des réunions

Les membres du C.A. du CACVS décident du nombre de réunions régulières et spéciales nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation et de l'accomplissement de leurs tâches respectives. Le nombre de réunions peut varier de quatre (4) à huit (8) réunions annuellement.

Mandats de représentation sur divers comités de concertation

Les membres du C.A. se partagent les cinq (5) mandats de représentation, sur divers comités de concertation, qui sont confiés au Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges et assument respectivement le suivi des communications au sein du C.A. et auprès de leurs collègues.

Comité culturel consultatif de la MRC de Vaudreuil-Soulanges (CCC)

Comité culturel de la Commission scolaire des Trois-Lacs

Regroupement des organismes culturels de Vaudreuil-Soulanges (ROCVS)

Comité d'administration et de financement des organismes de la Presqu'île (CAFOP)

Comité territorial de développement social du CLD de Vaudreuil-Soulanges

Conseil d'administration du Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges

Tâches des membres du conseil d'administration du CACVS	
Président	<ul style="list-style-type: none"> - Est le principal administrateur - Prépare l'ordre du jour des rencontres du C.A. - Préside les réunions régulières ou spéciales du C.A. - Signe les documents officiels de l'organisation - Remplit les pouvoirs et devoirs que le C.A. lui confie par résolution - Agit à titre de représentant sur un comité de concertation - Est membre d'office de tous les comités - Soutient et encourage les membres du c.a. et des différents comités
Vice-président, responsable du comité des communications	<ul style="list-style-type: none"> - Remplace le président au besoin - Siège sur divers comités, au besoin - Aide le président à mener les affaires de l'organisme - Agit à titre de représentant sur un comité de concertation - Coordonne les réunions du comité des communications - Fait le lien entre l'organisation et le comité des communications - Assure la coordination du plan de communication
Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - A la charge et la garde des fonds du conseil - Émet et signe les chèques avec deux autres personnes mandatées - Tient les comptes à jour - Soumet à l'assemblée un rapport de l'état des finances - Émet annuellement par écrit un état financier détaillé - Agit à titre de représentant sur un comité de concertation - Fait vérifier le bilan financier annuel
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste le président dans ses tâches - Agit à titre de représentant sur un comité de concertation - Compile et publie tous les amendements aux statuts - A la garde de tous les registres des documents et des archives - Conserve dans ses dossiers toute la documentation interne - Rédige les procès-verbaux des réunions de l'association
Administrateur, responsable du comité de financement	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux réunions du C.A. - Agit à titre de représentant sur un comité de concertation - Est responsable du comité de financement - Coordonne le plan de financement
Administrateur, responsable des services aux membres	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux réunions du C.A. - Agit à titre de représentant sur un comité de concertation - Est responsable du comité des services aux membres - Assure la planification du rassemblement annuel des membres
Administrateur	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux réunions du C.A. - Agit à titre de représentant sur un comité de concertation - Assiste les administrateurs sur divers comités au besoin

