

## **RÈGLES DE GOUVERNANCE DE LA SOCIÉTÉ DES COMMUNICATEURS**

**Novembre 2011**

**La Société des communicateurs (SOCOM) est dirigée par un Conseil formé de dix-sept (17) membres.**

**Sept (7) administrateurs élus plus deux (2) administrateurs invités forment le Conseil d'administration (CA) et sept (7) directeurs élus, mais non-administrateurs forment le Bureau de gestion (BG). S'ajoute à ce BG un (1) représentant de la jeune Société des communicateurs. Le directeur des opérations peut être invité à siéger au CA au besoin.**

### **RÈGLES D'ÉLECTION ET DÉFINITION DES RÔLES DES MEMBRES DU CA**

Le CA est composé de neuf (9) membres occupant les postes suivants : un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier, trois (3) conseillers élus et deux conseillers, invités par le CA pour leurs compétences. Le président du Bureau de gestion siège également au Conseil d'administration, mais sans droit de vote. Seuls les membres du CA ont le titre d'administrateur.

Les membres du CA (sauf les deux (2) membres invités) sont élus en fonction du nombre de postes ouverts et non en fonction d'un poste précis sauf en ce qui a trait au poste de président pour lequel un membre doit se présenter afin de véritablement remplir cette fonction. À la suite de l'élection, les administrateurs déterminent quelle fonction chacun occupera.

Le processus de mise en candidature devra se faire de la façon prévue dans les règlements généraux de la SOCOM.

#### **Le Conseil d'administration**

Le rôle du Conseil d'administration (CA) est de « gouverner », c.-à-d. faire un suivi général des affaires de la SOCOM, porter un regard sur la qualité de la gestion de l'organisation et prendre les décisions qui s'imposent afin que cette qualité de gestion soit optimale. Le CA a des devoirs de prudence, diligence, honnêteté et loyauté.

Le CA a une responsabilité civile et pénale et demeure imputable face aux membres et aux différents détenteurs d'enjeux de l'ensemble des décisions de l'organisation. Le Bureau de gestion est quant à lui imputable au CA.

Les principaux éléments qui font l'objet du mandat du CA sont :

- La définition des grandes orientations et des objectifs annuels;
- L'actualisation de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisation;
- Le positionnement de la Société dans l'industrie des communications;
- La nomination du président du BG en fonction des candidatures reçues de la part des membres du BG;
- L'évaluation de la cohérence, de la qualité et de la pertinence des décisions du BG par rapport à la mission, la vision et les valeurs de l'organisation;
- L'évaluation de la pertinence et de la clarté de la stratégie mise de l'avant par le BG;
- L'évaluation de l'efficacité de la mise en œuvre de la stratégie;
- L'approbation des budgets annuels;
- L'approbation des états financiers;
- L'embauche du directeur des opérations;
- L'évaluation du président du BG et de la direction des opérations (en fonction du mécanisme établi);
- Le bon fonctionnement de trois comités spécifiques formés de membres du CA :
  - o Gouvernance : établissement et suivi des règles de gouvernance, sélection/qualification des administrateurs et composition des trois comités;
  - o Finances : maîtrise des budgets et des états financiers, choix des vérificateurs;
  - o Commandite : définition d'un plan de commandite (en collaboration avec le BG), recherche de partenariats financiers ou de services.

Prévoir la mise sur pied d'un comité d'exploration afin d'évaluer et étudier la faisabilité de certains projets spéciaux avant d'en transférer la réalisation au BG.

Des membres du CA pourraient être appelés, au besoin, à assumer des rôles dans certaines activités conduites par le BG.

### **Délais de l'appel en candidature**

Les délais sont conformes aux règlements généraux préalablement établis par le CA.

## **La durée des mandats**

Les mandats sont d'une durée de deux (2) ans et renouvelables un maximum de trois (3) fois.

## **Le rôle du président du CA**

Le président du CA doit :

- Définir avec son équipe les grandes orientations de la SOCOM en accord avec la mission, la vision et les valeurs déterminées au préalable;
- Comprendre et approuver la stratégie mise de l'avant par le BG;
- Connaître le plan de mise en œuvre de cette stratégie;
- Valider les rapports de mise en œuvre (priorité à l'ordre du jour des rencontres du CA);
- Mettre sur pied et superviser le travail des comités de gouvernance, finances, commandites et autres liés au CA;
- Évaluer, en compagnie du président du BG, le travail de la direction des opérations;
- Diriger les rencontres du CA.

Il est le porte-parole officiel de la SOCOM.

## **RÈGLES D'ÉLECTION ET DÉFINITION DES RÔLES DES MEMBRES DU BG**

À partir des grandes orientations, des objectifs et des recommandations du CA, le BG doit :

- Définir le plan stratégique et assurer sa mise en œuvre et son déploiement;
- Établir les budgets d'opération annuels et en assurer le suivi;
- Définir un cadre de gestion adéquat;
- Assurer le bon fonctionnement de l'organisation et de la direction des opérations;
- Assurer le développement de l'organisation dont l'évolution des services et l'augmentation du nombre de membres;
- Assurer le positionnement de l'organisation.

Les membres du BG sont des membres élus par l'assemblée générale annuelle (AGA).

Le président du BG est nommé par les membres du CA après une période de mise en candidature.

Les directeurs de comités se désignent entre eux, mais leur nomination doit être validée par le président du BG.

### **Délais de l'appel en candidature**

Les délais sont conformes aux règlements généraux préalablement établis par le CA.

### **La durée des mandats**

Les mandats sont d'une durée de deux (2) ans et renouvelables un maximum de trois (3) fois.

### **Le rôle du président du BG**

Le président du Bureau de gestion doit :

- Définir avec son équipe la stratégie à déployer pour assurer le développement de l'organisation et la faire entériner par le CA;
- Voir à la mise en œuvre des stratégies approuvées;
- Fournir au CA un calendrier détaillé des activités incluant les échéanciers des interventions qui s'y rattachent;
- Mettre sur pied les différents comités nécessaires à la bonne marche des opérations, les superviser et les évaluer;
- Définir les tâches et priorités de la direction des opérations, superviser son travail et l'évaluer;
- Définir des règles d'attribution de contrats (qui favorisent les membres de la SOCOM);
- Fournir au CA une liste des principaux fournisseurs;
- Diriger les rencontres du BG;
- Faire compte rendu des rencontres du BG au CA;
- S'assurer que le BG prend en compte les demandes et recommandations du CA.

Il est le porte-parole du Bureau de gestion.

## **Le rôle des directeurs des comités**

Les directeurs supervisent l'ensemble des projets de leur comité et s'assurent que les stratégies et travaux sont en lien avec la vision stratégique du BG et du CA. Les membres du comité sont responsables de l'avancement des projets.

Les directeurs de comités sont responsables de faire le compte rendu de leurs réunions de comité au président du BG. Des comptes rendus des réunions du BG doivent être tenus et remis au CA par le président du BG.

Attitrés à des projets spécifiques, les directeurs de comité s'assurent d'intégrer le plus possible de membres bénévoles non-élus dans les comités.

## **La direction des opérations**

Le rôle du directeur des opérations est le suivant :

- Soutenir le travail du CA, du BG et de chacun des comités : suivis, recherche, etc.;
- Organiser les rencontres du BG et du CA et assumer le travail de secrétariat de chacun des deux groupes;
- Participer aux travaux des comités à la demande des directeurs de comité;
- Assurer le bon fonctionnement des opérations courantes;
- Effectuer les suivis budgétaires requis.

Voir en annexe, la description de tâches du directeur des opérations.

## **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Le calendrier des réunions du CA**

Il est suggéré de tenir sept (7) réunions du CA et un minimum de huit (8) réunions du BG (président et directeurs de comité) de même qu'une journée de travail réunissant le CA et le BG chaque année et selon le calendrier qui suit :

Octobre : Bilan des activités par le président du BG aux membres du CA

Octobre : Journée de travail réunissant le CA, le BG et la direction des opérations

Novembre : Définition et priorisation des grandes orientations de l'année

- Février : Bilan de mi-année par le président du BG au CA
- Mars : AGA et élections
- Mai : Bilan par le président du BG au CA
- Juin : Présentation par le président du BG du plan opérationnel stratégique pour l'année à venir
- Septembre : Lancement de l'année

Deux fois par année en janvier et en avril, les directeurs de comité devront présenter leur bilan au président du BG

### **Les documents fournis aux administrateurs avant les réunions**

Cette partie concerne autant le CA que le BG.

L'avis de convocation (date, heure, lieu), l'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière réunion de même que les états financiers s'il y a lieu, le tout tel que stipulé dans les règlements généraux, doivent être transmis aux membres du BG et du CA au moins 72 heures avant la rencontre. S'il y a lieu, d'autres documents peuvent être demandés par le président du BG ou le président du CA (liste des membres, inscriptions, etc.).

Il devra toujours y avoir à l'ordre du jour des réunions du CA un point discussion sur les ressources humaines.

### **Le processus de communication entre le CA et le Bureau de gestion**

La communication entre le CA et le BG est assurée par la présence du président du BG à toutes les rencontres du CA. Il est responsable d'en faire le compte rendu aux membres du BG.

Aussi, les directeurs de comité devront faire un compte rendu des réunions de leur comité au président du bureau de gestion.

### **Règles de communication**

- Transmettre aux membres du CA les comptes rendus des réunions du BG;
- Faire approuver par le CA toute dépense excédant 500 \$ non prévue au budget initial;

- Transmettre au CA pour information toute communication externe (ex : publicité, communiqué de presse, publication, présentation aux membres) dans un délai raisonnable et avant d'en donner l'approbation au fournisseur;
- Soumettre pour approbation au CA tout projet n'étant pas inscrit à la planification stratégique annuelle.

Il est à noter que le CA peut se réserver le droit d'approuver en cas de force majeure.

### **Autres**

La SOCOM se réserve le droit de remettre aux deux (2) membres invités par le CA, deux (2) formations gratuites par année en guise de motivation et de remerciement pour leur implication au sein du Conseil d'administration.