

Manuel du conseil d'administration

Ce document fournit des informations sur les membres du conseil de tutelle, les postes et les responsabilités de ****. Ce document peut être utilisé comme point de départ pour restructurer la direction de **** afin de définir clairement les responsabilités des membres du conseil d'administration.

1. Membres du conseil d'administration	
2. Postes, rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration (élaboration de la politique)	
3. Description du poste PRÉSIDENT	page 4
4. Description du poste PRINCIPAL	page 7
5. Description du poste TRÉSORIER	page 10
6. Description du poste VICE-PRÉSIDENT	page 12
7. Description du poste SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	page 13
8. Description du poste SECRÉTAIRE	page 15
9. Comité exécutif (Président, Vice-président, Secrétaire, Trésorier)	page 17
10. Rôles supplémentaires des conseils d'administration des fiduciaires	page 18
11. Exemple d'ordre du jour Réunion du conseil d'administration	page 19

1. Membres du conseil d'administration

Le conseil de tutelle était composé de 12 membres (février 2010). Certains de ces membres, énumérés ci-dessous, avaient des rôles redondants ou des responsabilités mal définies.

-
-
-

Etc.

Membres invités:

-
-

Le conseil d'administration dans son ensemble :

- Prend les décisions de l'organisation.
- Lutte pour le droit des enfants
- Approuver toute dépense unique engagée pendant le mandat en cours et supérieure à XX roupies.
- Collecte de dons mais non obligatoire
- Se réunira selon un calendrier régulier déterminé par ses membres.
- Le conseil de tutelle remplira un certain nombre de rôles en tant que groupe. Pour ceux-ci, un vote à la majorité simple sera requis pour les questions de type oui/non.

2. Postes, rôles et responsabilités du conseil d'administration (élaboration de la politique)

Postes au sein du conseil d'administration

Président

Vice-président

Secrétaire général honoraire
Secrétaire honoraire/Collecte de fonds
Trésorier honoraire Parents/amis
Conseillers/experts.
Membres invités

Rôles et responsabilités du conseil d'administration :

Le conseil d'administration dans son ensemble a l'autorité et la responsabilité d'approuver les politiques institutionnelles.

L'administration met en œuvre ces politiques, procédures et règles.

Donc, en général, le conseil d'administration fixe la politique et le personnel administratif la met en œuvre.

Le conseiller scolaire se concentre sur les grandes politiques institutionnelles et laisse les procédures administratives opérationnelles au directeur de l'école. Il s'assure que les politiques générales contribuent à la réalisation de la mission de l'école et réduisent les risques pour l'école et sa communauté grâce à une supervision et une évaluation appropriées de la gouvernance. Le conseiller scolaire est le gardien ultime du bien-être et de l'avenir de l'école, et il a un rôle à jouer dans l'élaboration, l'approbation et la surveillance des politiques en tant qu'outil pour atteindre cet objectif. L'un des outils dont le conseil a besoin pour être efficace est un plan stratégique dérivé de la mission et de la vision de l'organisation. Un administrateur peut ou non participer directement au processus de planification, mais il approuvera un énoncé de mission modifié ou confirmera l'énoncé actuel. Il peut également approuver un énoncé de vision et une liste de valeurs ou d'énoncés de valeurs qui sous-tendent toutes les décisions de l'école. Un conseiller scolaire approuvera les objectifs stratégiques institutionnels du plan. En bref, en tant que membre du conseil, le conseiller scolaire planifie l'avenir de l'organisation.

Développement des politiques

- Politiques générales typiques élaborées par le conseil d'administration :
 - Déclaration de mission;
 - Code de conduite/conflict d'intérêts ;
 - Règlement intérieur;
 - Autres politiques/procédures de gouvernance (si elles ne figurent pas dans les statuts) :
 - Participation et soutien aux efforts de développement
 - Participation aux réunions du conseil d'administration et des comités
 - Participation au conseil d'administration et aux comités, etc.
 - Directives d'investissement;
 - le budget annuel; et
 - Auto-évaluation du conseil d'administration.
- Politiques et procédures typiques élaborées conjointement par le conseil d'administration et le directeur :
 - Autorisation, ou délégation de pouvoir, par le conseil au chef ;
 - Plans de crise;
 - Procédures financières (contrôles et équilibres, gestion des investissements, problèmes de devises, etc ;)
 - Admissions et inscriptions (liées à la mission et au budget) :
 - Les chiffres;
 - Types d'étudiants;
 - Les priorités en matière d'admission (frères et sœurs, legs, exigences en matière de maîtrise de l'anglais, etc.)
 - Conditions d'emploi:

- Philosophie, stratégies et objectifs en matière de rémunération ;
- Échelles de salaires (le chef d'établissement détermine le placement sur les barèmes de salaires approuvés par le conseil d'administration) ;
- Charge de cours pour le corps enseignant.
- Le harcèlement sexuel;
- Sécurité et sûreté de l'école (personnes et biens) ;
 - Bâtiments et terrains:
 - Utilisation par des groupes extérieurs ;
 - Plan directeur du campus.
- Évaluation du directeur par le conseil d'administration ;
- la politique en matière de VIH/SIDA concernant le personnel et les étudiants ; et
- Politique de sanctions pour l'utilisation de substances contrôlées, couvrant à la fois les fonctions sous la responsabilité de l'école et celles qui ne le sont pas.

Procédures typiques élaborées par le directeur et l'administrateur (gestionnaire des ressources) :

- Processus de candidature et d'admission, y compris le classement des élèves ;
- Personnel administratif:
- Tableau d'organisation du personnel;
- Description des emplois;
- Évaluation des performances.
- La faculté :
 - Recrutement
 - Structure académique
 - Évaluation des performances de la direction du corps enseignant et du personnel
 - Les étudiants:
 - Code de conduite;
 - Procédures visant à garantir le respect du code ;
 - Système d'évaluation et de notation
 - Programme:
 - Développement du programme d'études;
 - Activités extrascolaires, y compris les sports
 - Systèmes:
 - Procédures administratives, notamment en ce qui concerne la sécurité et la sûreté de l'école.
 - Les systèmes d'information.

3.

Description du poste PRÉSIDENT Conseil d'administration

Poste :

PRÉSIDENT (PRÉSIDENT)

Le président est l'organisateur central, le porte-parole et le planificateur des activités du groupe. En tant que tel, le président est responsable de toutes les activités entreprises par l'organisation du groupe. Ce poste est une grande responsabilité, mais il n'est pas sans récompenses importantes. Cet engagement apportera la satisfaction de jouer un rôle dans tous les projets éducatifs et de service du groupe.

Autorité/responsabilité :

Le conseil d'administration est l'autorité légale de l'organisation.

En tant que membre du conseil d'administration, un directeur occupe une position de confiance pour la communauté et est responsable de la gouvernance efficace de l'organisation. Il est également responsable et doit rendre des comptes aux membres.

Le président est l'organisateur central, le porte-parole et le planificateur de l'organisation.

Qualifications/compétences :

Avoir complété deux années de mandat de membre du conseil d'administration et avoir une compréhension des procédures organisationnelles.

Terme :

Le président est nommé pour un mandat d'au moins deux ans.

Exigences:

- Engagement envers le travail de l'organisation
- Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines de la gouvernance du conseil : politique, finances, programmes et/ou personnel.
- Présence aux réunions mensuelles du conseil d'administration Présence à l'assemblée générale annuelle
- Être informé des services fournis par l'organisation et les soutenir publiquement
- Se préparer et participer aux discussions et aux délibérations du conseil d'administration
- Favoriser une relation de travail positive avec les autres membres du Conseil et le personnel de l'école.
- Être conscient et s'abstenir de tout conflit d'intérêts
- Un engagement en temps de 5 à 8 heures par semaine (y compris le temps consacré à la préparation du conseil, aux réunions, aux comités et aux rencontres) ou moins au cours de l'année scolaire. Comme les responsabilités du président ne prennent pas de vacances, il devra probablement consacrer du temps à ces questions pendant les mois d'été également.

Fonctions et responsabilités spécifiques d'un président (président) :

Le président du conseil d'administration ou le président (description de poste (un point de départ) :

1. Travailler en partenariat avec le gestionnaire de ressources / directeur pour réaliser la mission de l'organisation et présenter un front uni au monde entier.
2. Gérer le conseil d'administration et coordonner ses travaux en collaboration avec le comité exécutif (= responsables du conseil d'administration et directeur).
3. Élaborer les ordres du jour du conseil d'administration et du comité exécutif en collaboration avec le gestionnaire de ressources / directeur.

4. Préside les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.
5. Il nomme les administrateurs, avec l'approbation du comité exécutif.
6. Assumer la responsabilité majeure de l'évaluation du gestionnaire de ressources / directeur.
7. Représenter le conseil d'administration lors d'événements internes et externes
8. Il conseille et sanctionne les membres individuels du conseil et le conseil dans son ensemble.
9. Agir en tant que chef d'orchestre pour l'école et ses étudiants.

Responsabilités du président (président) par rapport au conseil d'administration :

- Le président prend les rênes dans les domaines du leadership et de la gestion du conseil. En tant qu'équipe, la présidente ou le président et la gestionnaire des ressources ou la directrice ou le directeur d'école forment un partenariat de leadership en action. Le gestionnaire de ressources/directeur d'école, qui est l'équivalent du PDG, prend la direction du programme d'études, du fonctionnement de l'école, etc.
- Le président parle au nom du conseil, à moins que la tâche ne soit déléguée à quelqu'un d'autre dans un but précis. Le président avisé laisse le gestionnaire des ressources / le directeur parler au nom de l'école dans la plupart des occasions.
- Le président, tout en représentant le reste des conseillers, est l'autorité suprême de l'école.
- Le président agit en tant que leader et gestionnaire du conseil d'administration et veille à ce que :
 - Le conseil d'administration n'outrepasse pas ses limites (il ne fait pas de microgestion).
 - Les ordres du jour des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif sont élaborés en consultation avec le directeur des ressources / le directeur de l'école et envoyés avant les réunions.
 - Des recherches appropriées sont effectuées sur toutes les questions
 - Les questions sont recherchées comme il convient et examinées de manière réfléchie.
 - Toutes les discussions sont ouvertes, ciblées et pertinentes.
 - Un temps suffisant est alloué à la discussion.
- Le président veille à ce que l'auto-évaluation annuelle du conseil et l'évaluation du président, du gestionnaire des ressources et du directeur aient lieu.
- Le président devrait communiquer les résultats de l'évaluation du gestionnaire de ressources ou du directeur d'école en termes généraux à l'ensemble du conseil lors d'une séance à huis clos où le gestionnaire de ressources ou le directeur d'école et tous ceux qui ne sont pas des membres votants du conseil sont excusés. C'est l'occasion pour le président de réfléchir aux forces et aux faiblesses du directeur ou du gestionnaire de ressources et d'indiquer les priorités pour l'année à venir. Les informations recueillies doivent être partagées avec le directeur ou le responsable des ressources pour une évaluation plus globale.
- Le président participe au processus de sélection des administrateurs et s'assure que le principal a également la possibilité de participer et d'examiner les candidats et les administrateurs potentiels.
- Le président veille à ce que les nouveaux membres du conseil soient accueillis et reçoivent une orientation appropriée sur le conseil et ses procédures opérationnelles.
- Le président organise le conseil d'administration et le comité exécutif afin de garantir une efficacité et une efficience maximales.
- Le président, avec le trésorier, assure la surveillance et la direction officielles de la gestion des finances, des ressources, de la gestion et des opérations commerciales de l'école.
- Lorsqu'il cède la direction du conseil, le président implique son successeur pour assurer une transition en douceur.

- Le président accepte la responsabilité de discipliner le conseil lorsque cela s'avère nécessaire et est prêt à aider les conseillers improductifs, perturbateurs et contre-productifs à quitter le conseil.
- Le président est prêt à consacrer le temps nécessaire pour faire toutes ces choses.

Responsabilités du Président (Chair) à l'égard du gestionnaire de ressources / directeur :

- Le président est à l'écoute des préoccupations du gestionnaire de ressources ou du directeur dès qu'elles se font jour ; il est un confident, un conseiller et un critique si nécessaire.
- Le président est le premier défenseur public du gestionnaire de ressources et du directeur.

Responsabilités partagées par le Président (Chair) et le gestionnaire de ressources / directeur : Ils sont responsables de l'articulation de la mission et de la vision de l'école à la communauté scolaire.

- Ils sont responsables de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la mise à jour, le cas échéant, du plan stratégique de l'école.
- En collaboration avec le trésorier, ils supervisent l'allocation des ressources.
- Tout en reconnaissant que leurs responsabilités respectives se chevauchent, ils s'efforcent - par une communication fréquente, ouverte et honnête - de respecter les rôles de chacun et de travailler en équipe, en se complétant mutuellement.
- Ensemble, ils représentent une position commune sur toutes les questions auprès du conseil, de l'école et de la communauté scolaire au sens large. Ils partagent la responsabilité de créer et de promouvoir une image positive de l'école.
- Ils soutiennent tous les membres du personnel, apportant avec eux une compréhension approfondie de l'école dans ses multiples composantes : sa mission et sa vision, ses ressources et les divers défis auxquels elle est confrontée.

4. Description du poste PRINCIPAL Invité membre du conseil d'administration

Poste :
PRINCIPAL

Autorité/responsabilité :

La responsabilité de la gestion et de l'administration générales de l'école incombe au directeur, qui travaille par l'intermédiaire du conseil de tutelle et avec lui. Le directeur est responsable du fonctionnement interne et de la gestion quotidienne de l'école.

- Le directeur est le leader professionnel, institutionnel et éducatif de l'école et il est autorisé à superviser toute l'administration.
- Le directeur a toute autorité pour la sélection, l'évaluation et le renvoi de l'école, du personnel et des élèves, conformément à la politique du conseil d'administration.
- Le directeur est responsable, avec le **gestionnaire des ressources** et le trésorier du conseil, du développement et du suivi des ressources de l'école.
- Le directeur d'école a la responsabilité ultime du développement des programmes de l'école (tant scolaires qu'extrascolaires).

Qualifications/compétences :

Terme :

Le directeur est nommé pour un mandat d'au moins deux ans.

Exigences:

- Engagement envers le travail de l'organisation
- Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines de la gouvernance du conseil : politique, finances, programmes et/ou personnel.
- Présence aux réunions mensuelles du conseil d'administration Présence à l'assemblée générale annuelle
- Être informé des services fournis par l'organisation et les soutenir publiquement
- Se préparer et participer aux discussions et aux délibérations du conseil d'administration
- Favoriser une relation de travail positive avec les autres membres du Conseil et le personnel de l'école.
- Être conscient et s'abstenir de tout conflit d'intérêt
- Un engagement en temps de 5 à 8 heures par semaine (y compris le temps consacré à la préparation du conseil, aux réunions, aux comités et aux rencontres) ou moins au cours de l'année scolaire. Comme les responsabilités du président ne prennent pas de vacances, il devra probablement consacrer du temps à ces questions pendant les mois d'été également.

Fonctions et responsabilités spécifiques d'un directeur d'école :

- Formuler la mission, la vision et les objectifs de l'école avec le conseil d'administration.
Travailler avec le gestionnaire de ressources, le cas échéant, pour mettre en œuvre les politiques du conseil.
- Travailler avec le personnel et gérer la mise en œuvre de la politique, y compris les détails de l'organisation, de l'évaluation, de l'examen, de l'appréciation et de l'affectation des ressources à ces activités ;
- Participer à la sélection et à la nomination du personnel ;
- Déployer et gérer l'ensemble du personnel enseignant et non enseignant et lui attribuer des tâches ;

- Déterminer, organiser et mettre en œuvre un programme d'études approprié ;
- Examiner le travail et l'organisation de l'école ;
- Évaluer les normes d'enseignement et d'apprentissage ;
- Superviser et participer aux dispositifs d'évaluation des enseignants ;
- Veiller à ce que tous les membres du personnel aient accès à des conseils et à une formation adaptée à leurs besoins ;
- Veiller à ce que les enseignants nouvellement qualifiés et ceux qui reprennent l'enseignement aient accès à un soutien adéquat ;
- Allouer, contrôler et rendre compte des ressources financières et matérielles de l'école qui sont sous le contrôle du directeur (note : ceci sera principalement la responsabilité du gestionnaire des ressources, le cas échéant).

Responsabilités du directeur d'école par rapport au conseil d'administration/président :

- Le directeur travaille avec le conseil et le personnel pour mettre en œuvre les politiques du conseil.
- Le directeur d'école est chargé de tenir le président au courant du fonctionnement de l'école et des problèmes critiques par le biais de rapports formels réguliers, de conversations fréquentes et d'un certain nombre de moyens informels.
- Faites-en sorte que chaque membre du conseil d'administration visite l'école pendant quelques heures par an.

Responsabilités partagées par le directeur, le président (chairman) et le gestionnaire des ressources : Ils sont chargés d'articuler la mission et la vision de l'école à la communauté scolaire.

- Ils sont responsables de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la mise à jour, le cas échéant, du plan stratégique de l'école.
- En collaboration avec le trésorier, ils supervisent l'allocation des ressources.
- Tout en reconnaissant que leurs responsabilités respectives se chevauchent, ils s'efforcent - par une communication fréquente, ouverte et honnête - de respecter les rôles de chacun et de travailler en équipe, en se complétant mutuellement.
- Ensemble, ils représentent une position commune sur toutes les questions auprès du conseil, de l'école et de la communauté scolaire au sens large. Ils partagent la responsabilité de créer et de promouvoir une image positive de l'école.
- Ils soutiennent tous les membres du personnel, apportant avec eux une compréhension approfondie de l'école dans ses multiples composantes : sa mission et sa vision, ses ressources et les divers défis auxquels elle est confrontée.

Compensation pour la tête:

- La rémunération doit comprendre un salaire en espèces.
- L'octroi d'un soutien financier et de temps libre pour le développement professionnel (conférences, diplômes avancés, service en tant que leader dans des associations professionnelles, présentation à des groupes extérieurs, etc.) est une partie très importante de la rémunération du chef d'établissement.) est un élément très important de la rémunération du chef d'établissement. L'accès au coaching des cadres peut être un avantage merveilleux.

Révision de la rémunération:

- Le conseil d'administration, ayant consacré beaucoup d'énergie à la recherche et souhaitant conserver une personne en qui l'école a placé beaucoup d'espoir et de confiance, répond aux besoins du chef d'établissement en procédant à une révision annuelle de sa rémunération. Cet examen est la responsabilité d'un petit groupe de conseillers, généralement le président du conseil et le trésorier.

- Pour s'assurer que la rémunération qu'ils offrent est compétitive sur leur marché, les membres du groupe d'examen se sont appuyés sur des recherches pertinentes (rémunération du chef d'établissement mesurée par rapport au reste du personnel de l'école et évolution dans le temps).

Évaluation:

- En collaboration avec le chef d'établissement, le conseil d'administration fixe des objectifs annuels pour le chef d'établissement et le conseil d'administration. Les évaluations annuelles couvrent trois grands domaines:
 - Le chef d'établissement
 - Le conseil lui-même; et
 - La direction du conseil, en particulier le président

Les évaluations sont basées sur un petit nombre d'objectifs fixés d'un commun accord avant l'année scolaire et mesurés quelques mois plus tard. Bien entendu, il existe des zones grises ou des chevauchements entre les objectifs du conseil d'administration et les objectifs du chef d'établissement, de sorte que le langage et la responsabilité de la mise en œuvre des activités doivent être précis et compris. Le processus d'évaluation doit être conclu avant de fixer de nouveaux objectifs pour l'année suivante. Le chef d'établissement étant l'employé du conseil d'administration, seul le conseil d'administration doit procéder à son évaluation.

Le processus d'évaluation doit être basé sur des objectifs mutuellement établis et un processus mutuellement établi, connu et clair à l'avance pour toutes les parties.

Le président du conseil d'administration doit communiquer les résultats de l'évaluation du chef d'établissement en termes généraux à l'ensemble du conseil d'administration lors d'une séance à huis clos, lorsque le chef d'établissement et tous ceux qui ne sont pas membres votants du conseil d'administration sont excusés. C'est l'occasion pour le président de réfléchir aux forces et aux faiblesses du responsable et d'indiquer les priorités pour l'année à venir. Les informations recueillies doivent être partagées avec le chef d'établissement pour une évaluation plus globale.

Les divergences entre les membres du conseil d'administration/de surveillance et le directeur d'école sont parfois peu claires. Il est préférable de résoudre ces difficultés au niveau de l'école, en partant du principe que les gouverneurs doivent chercher à gouverner, c'est-à-dire à établir une politique générale et à surveiller sa mise en œuvre. Les chefs d'établissement, en collaboration avec leur personnel, doivent gérer la mise en œuvre de la politique, y compris les détails de l'organisation, de l'évaluation, de la révision, de l'appréciation et de l'affectation des ressources à ces activités. Pour que ce partage des responsabilités soit efficace, chaque partie doit comprendre le rôle de l'autre et être prête à collaborer et à coopérer. Pour ce faire, les écoles doivent établir un cadre de gestion solide.

Le rôle/les fonctions de l'enseignant spécialisé définissent en même temps le rôle de gestion du **gestionnaire de ressources** qui doit :

Jouer un rôle majeur en collaboration avec le principal dans :

1. Formuler les buts et les objectifs de l'école ;
2. Établir les politiques par lesquelles ils seront réalisés ;
3. Gérer le personnel et les ressources à cette fin ; et ;
4. Le suivi des progrès vers leur réalisation.

5. Description du poste TRÉSORIER

Poste

TRÉSORIER

Autorité/responsabilité:

Le conseil d'administration est l'autorité légale de l'organisation.

En tant que membre du conseil d'administration, le trésorier occupe une position de confiance pour la communauté et est responsable des questions financières de l'organisation.

Le trésorier est également responsable et comptable devant les membres.

Le trésorier interprète les informations financières de l'organisation à l'intention du conseil d'administration, soumet les questions financières à l'examen du conseil, préside le comité des finances, le cas échéant, facilite l'élaboration des politiques et du budget, et dirige le suivi des revenus et des dépenses prévues au budget.

Qualifications/compétences :

Terme :

Le trésorier a un mandat de deux ans.

Sous la responsabilité de :

Conseil d'administration et expert-comptable

Exigences:

- Engagement envers le travail de l'organisation.
- Connaissances et compétences en matière de finances.
- Présence aux réunions mensuelles du conseil d'administration
- Un engagement en termes de temps de 5 à 8 heures par mois (y compris le temps consacré à la préparation du conseil d'administration, aux réunions, aux comités et aux rencontres).
- Participation à l'assemblée générale annuelle
- Être informé des services fournis par l'organisation et les soutenir publiquement
- Se préparer et participer aux discussions et aux délibérations du conseil d'administration
- Favoriser une relation de travail positive avec les autres membres du Conseil et le personnel de l'école.
- Être conscient et s'abstenir de tout conflit d'intérêt

Fonctions et responsabilités spécifiques d'un trésorier :

1. Membre du conseil d'administration (exécutif) et, s'il existe, du comité des finances.
2. Gérer les finances de l'organisation .
 - Collecter toutes les sommes dues à la Société
 - Avoir la charge et la garde de tous les fonds, titres, recettes et décaissements de la Société et en être responsable, à l'exception des titres qui sont spécifiquement confiés aux Administrateurs.
 - Déposer toutes les sommes d'argent dans la ou les banques choisies ou approuvées par le Conseil de fondation.

Description du poste Conseil d'administration

Poste :

- Recevoir et donner des reçus pour les paiements faits à la Société et prendre et conserver des reçus appropriés pour toutes les sommes déboursées par elle.
 - S'acquitter de toutes les tâches liées à la fonction de trésorier honoraire ou qui peuvent leur être confiées de temps à autre par le conseil de fondation ou qui peuvent être prescrites par toute loi ou par le présent règlement.
3. Rendre un état complet de la situation financière de l'organisation
 - Développer/mettre à jour le plan financier à long terme
 - Préparer le budget annuel de fonctionnement
 - Préparer le budget d'investissement
 - Contrôler l'exécution des recettes et des dépenses prévues au budget. Surveiller l'investissement de la dotation de l'école.
 - Superviser le bien-être de tous les actifs physiques
 4. Administrer les questions fiscales de l'organisation
 5. Interpréter les questions financières et les soumettre à l'examen du conseil.
 - Faire des rapports périodiques au conseil sur la situation financière de l'école.
 - Informer le conseil sur les rapports financiers des organisations à but non lucratif (ONG) et sur les tendances qui affectent les finances de l'école.
 6. Présente le budget annuel au conseil d'administration pour approbation par les membres.
 7. Assurer/faciliter l'élaboration et l'examen par le conseil d'administration des politiques et procédures financières et du budget.
 - Il élabore et recommande au conseil d'administration pour approbation les politiques qui définissent la manière dont l'école investira ses ressources financières et le montant que l'école utilisera dans son budget de fonctionnement annuel ; il surveille le rendement du portefeuille d'investissement, notamment en fixant des objectifs d'investissement et en rencontrant le conseiller professionnel ; il rend compte périodiquement au conseil d'administration de la performance de la dotation. Le trésorier honoraire peut superviser les investissements.
 8. Soutenir et conseiller le comptable (junior) de l'organisation.

Supplémentaire:

1. Le trésorier ou le président doit signer pour tous les retraits des comptes bancaires de la section. L'approbation du Conseil exécutif est requise pour toutes les dépenses non récurrentes (xx roupies).
2. Un système de registre de fichiers de données Quicken a été établi pour permettre l'identification de tous les fonds du chapitre. Le trésorier enregistre rapidement toutes les recettes et les dépenses.

6. Description du poste VICE-PRÉSIDENT

Poste

VICE PRÉSIDENT (VICE CHAIR)

Autorité/responsabilité:

- a. Présider les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif en l'absence du président.
- b. Développer/maintenir/suivre le plan stratégique (vision, mission, objectifs à court et long terme).
- c. Représente l'école lors d'événements internes et externes en l'absence du président.
- d. Assumer d'autres responsabilités confiées par le président, y compris la présidence d'un comité ou d'un groupe de travail.
- e. Coordonne le travail afin de libérer le président pour qu'il puisse se concentrer sur la direction de l'ensemble du conseil, la collecte de fonds et le travail avec le gestionnaire de ressources / directeur.
- f. Aide le secrétaire à réviser/mettre à jour le marketing de l'organisation.

7. Description du poste SECRÉTAIRE GÉNÉRALE Conseil d'administration

Poste :
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Autorité/responsabilité:

Le Secrétaire général est généralement responsable de l'administration générale des travaux de la Société et fournit des conseils et des orientations sur les ressources humaines, le recrutement, le personnel, le développement professionnel et les travaux juridiques de la Société. Sur autorisation spécifique du conseil d'administration, par le biais d'une résolution adoptée lors d'une réunion valide, il représente la société personnellement ou autorise des experts juridiques ou autres à représenter la société auprès du gouvernement et d'autres autorités. Le secrétaire général est responsable des procès-verbaux des réunions du conseil et des sessions exécutives.

Qualifications/compétences :

Terme :

Le secrétaire général a un mandat d'au moins deux ans.

Exigences:

- Engagement envers le travail de l'organisation.
- Présence aux réunions mensuelles du conseil d'administration Présence à l'assemblée générale annuelle
- Un engagement de 5 à 8 heures par mois (y compris le temps de préparation et de réunion du conseil d'administration).
- Connaissances et compétences en matière de rédaction.
- Connaît suffisamment les documents juridiques (statuts, règlements, lettres de l'IRS, etc.) pour en noter l'applicabilité pendant les réunions.
- Être informé des services fournis par l'organisation et les soutenir publiquement
- Favoriser une relation de travail positive avec les autres membres du Conseil et le personnel de l'école.
- Être conscient et s'abstenir de tout conflit d'intérêt

Fonctions et responsabilités spécifiques d'un secrétaire général :

1. Est-il membre du conseil d'administration ?
2. Travaille en collaboration avec le gestionnaire des ressources / le directeur pour élaborer des politiques générales relatives au personnel, telles que les avantages sociaux, les échelles de salaire et les exigences en matière d'évaluation de l'école et du personnel.
3. Le secrétaire général recommande au conseil, par le biais du processus budgétaire, les augmentations de la masse salariale. Cependant, il ne s'implique pas dans la mise en œuvre des politiques, comme la fixation des salaires individuels.
4. Dans de nombreuses juridictions, le secrétaire général doit signer les documents juridiques conformément aux statuts locaux.
5. Le secrétaire général tient les dossiers du conseil et assure une gestion efficace des dossiers de l'organisation.

6. Gérer les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des séances de direction.
7. Veille à ce que les procès-verbaux soient distribués aux membres peu de temps après chaque réunion.

Description du poste Conseil d'administration

8. Description du poste SECRÉTAIRE

Poste:
SECRÉTAIRE

Autorité/responsabilité:

Le secrétaire est chargé de rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des sessions exécutives (le cas échéant). Le secrétaire est généralement responsable de la collecte de fonds, de l'admission et de la commercialisation des activités de l'organisation, ainsi que de la fourniture de conseils et de directives concernant toutes les activités juridiques de la Société. Sur autorisation spécifique du conseil d'administration, par le biais d'une résolution adoptée lors de la réunion valide, représenter la société personnellement ou autoriser des experts juridiques ou autres, selon les besoins, à représenter la société auprès du gouvernement et d'autres autorités.

Qualifications/compétences :

Terme :

Le secrétaire est nommé pour un mandat d'au moins deux ans.

Exigences:

- Engagement envers le travail de l'organisation.
- Présence aux réunions mensuelles du conseil d'administration
- Participation à l'assemblée générale annuelle
- Un engagement de 5 à 8 heures par mois (y compris le temps de préparation et de réunion du conseil d'administration).
- Connaissances et compétences en matière de rédaction.
- Connaît suffisamment les documents juridiques (statuts, règlements, lettres de l'IRS, etc.) pour en noter l'applicabilité pendant les réunions.
- Être informé des services fournis par l'organisation et les soutenir publiquement
- Favoriser une relation de travail positive avec les autres membres du Conseil et l'école.
- Être conscient et s'abstenir de tout conflit d'intérêt

Fonctions et responsabilités spécifiques :

1. Convoquer les réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.
 - Invitez les membres du conseil 15 jours avant la réunion du conseil et informez-les de ce qui sera discuté (envoyez un projet d'ordre du jour). Demandez aux membres du conseil s'ils ont quelque chose à ajouter/discuter. Si c'est le cas, inscrivez-le à l'ordre du jour et envoyez un ordre du jour définitif à tout le monde. Le trésorier et le responsable des ressources / le directeur doivent au moins profiter de cette occasion pour informer le conseil et répondre à ses questions. Demandez/encouragez-les à préparer une mise à jour de 10 minutes.
 - Le secrétaire doit examiner les procès-verbaux précédents pour voir s'il y a des affaires non terminées et, le cas échéant, les porter à l'attention du président pour qu'elles soient inscrites à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

2. Coordonne les activités de collecte de fonds de l'école
 - Conseiller le conseil d'administration sur les objectifs financiers de la campagne annuelle et de toute campagne d'investissement ou de dotation.
 - Examine le dossier pour tous les appels de fonds.
 - Faciliter la participation des administrateurs et des autres bénévoles aux activités de collecte de fonds et d'amitié.
 - Collecter des fonds.
 - Tous les administrateurs doivent être impliqués dans le développement des fonds. Par conséquent, encouragez les administrateurs à collecter des fonds.
 - En outre, les parents et les anciens élèves doivent être impliqués de manière appropriée.

3. Coordonne l'admission et le marketing de l'organisation.
 - Examiner les politiques et les normes d'admission
 - Réviser/mettre à jour la documentation du matériel de marketing (avec l'aide du vice-président),
 - Revoir/mettre à jour le calendrier de la promotion de l'école,
 - Revoir/mettre à jour la stratégie de sensibilisation et de recrutement des étudiants et de leurs familles.

9. Comité exécutif (Président, Vice-président, Secrétaire, Trésorier)

- Ce comité coordonne, avec le président du conseil, les travaux du conseil ;
- Servir de caisse de résonance au gestionnaire de ressources / directeur ;
- Agit à la place du conseil d'administration entre les réunions du conseil d'administration de la manière prescrite par le règlement intérieur et selon la délégation expresse du conseil d'administration ;
- Rapporte toute action au conseil d'administration en temps opportun.

Il ne s'agit pas d'un super-conseil d'administration ; il n'élabore pas de politique. Si le comité exécutif s'approprie le rôle du conseil d'administration, ce dernier deviendra soit passif et non impliqué, soit en colère. Aucune de ces réactions ne conduit à une gouvernance efficace.

10. Rôles supplémentaires des conseils d'administration des fiduciaires

FIDUCIAIRE DE L'AUDIT

- Ce conseiller doit être indépendant du conseiller financier car une partie de la fonction d'audit peut inclure l'évaluation de la surveillance des ressources de l'école par le conseiller financier.
- Le site

BÂTIMENT et TERRAIN (propriété) (école BMC, payant un loyer). -->

- Cette personne élabore le plan directeur des bâtiments et des terrains de l'école avec le personnel et les consultants externes (si l'école fait appel à des consultants) pour approbation par le conseil d'administration ; elle surveille la mise en œuvre du plan ; elle fait périodiquement rapport au conseil d'administration sur les principaux problèmes liés aux bâtiments et au campus ; et elle tient le conseiller financier informé des besoins en matière de bâtiments et de terrains. Le conseiller financier ne s'implique pas dans les activités quotidiennes.

11. Exemple d'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration d'une fiducie

I. Rappel à l'ordre - Un mot de bienvenue du président, qui partage également les objectifs de la réunion et passe en revue l'ordre du jour.

II. Ordre du jour par consentement* - Un moyen de raccourcir les réunions. Les points de cet ordre du jour sont adoptés par consentement (sans vote, s'il n'y a pas d'objection) ou par vote formel. Les points individuels peuvent être retirés de l'ordre du jour et examinés séparément, si un seul membre le souhaite. Les points typiques de cet ordre du jour sont les procès-verbaux, les ratifications de routine et les approbations du conseil requises par les statuts, comme l'approbation des relations bancaires. En matière de gestion des risques, ne mettez jamais le rapport du trésorier dans un ordre du jour de consentement, car les chiffres n'ont pas été vérifiés et le conseil ne veut pas être tenu légalement responsable de ce qui pourrait être des chiffres inexacts.

III. Rapport du trésorier* - Une occasion pour les administrateurs de poser des questions sur les rapports financiers ou d'apporter des points à traiter.

IV. Rapport du chef d'établissement* - C'est l'occasion pour les conseillers scolaires de poser des questions sur le rapport écrit et pour le gestionnaire de ressources ou le directeur d'école de partager des éléments confidentiels qu'il n'a pas voulu mettre par écrit. Le gestionnaire de ressources ou le directeur d'école peut également profiter de ce moment pour informer les conseillers scolaires des grandes questions et tendances en matière d'éducation.

V. Rapports des comités et des groupes de travail* - On commence par les comités et les groupes de travail qui ont des mesures à prendre, puis on laisse du temps pour les questions sur les autres rapports. N'oubliez pas que les comités et les groupes de travail n'ont pas besoin de figurer à l'ordre du jour s'ils n'ont pas envoyé de rapport ni proposé de mesures à prendre.

VI. Discussion des questions/éducation approfondie du conseil* - Cette partie de l'ordre du jour devrait occuper 50 % du temps de réunion du conseil, à moins qu'un comité ou un groupe de travail n'ait des questions importantes à soumettre à la décision du conseil pendant la partie rapport ci-dessus. Les groupes de travail peuvent utiliser ce temps pour solliciter l'avis des administrateurs sur la question stratégique qu'ils examinent. Il s'agit d'une partie de l'ordre du jour où le conseil peut se diviser en petits groupes ou avoir une éducation interactive, des sessions de brainstorming ou une formation.

VII. Affaires anciennes (non terminées) - Points qui ont été reportés ou non terminés lors de réunions précédentes.

VIII. Affaires nouvelles - Une occasion pour tout administrateur de soulever des points qui n'ont pas été inscrits à l'ordre du jour. Toutefois, il n'est pas recommandé aux membres du

conseil de soulever des questions importantes à ce moment-là, car ils n'auront probablement pas le temps de mener une discussion approfondie. De plus, la plupart des membres du conseil, et certainement le président et le gestionnaire des ressources ou le directeur, n'aiment pas les surprises !

IX.Évaluation de la réunion - Il peut s'agir d'une évaluation rapide de deux minutes. Le conseil répond à deux questions : "Qu'est-ce qui s'est bien passé ?" et "Qu'est-ce qui ne s'est pas passé ?".