

Adopte les
rapports
financiers
et les
prévisions
budgétaires

Ratifie les modifications
aux statuts et règlements

Autorise les transactions
financières et les contrats

Présente un
rapport d'activités
à l'assemblée

Assure l'intégration des
nouvelles travailleuses
-leurs

Soulève
toute question
d'intérêt
pour les
membres

Élit les membres
du conseil
d'administration

Assure la représentation
de l'organisme

Détermine
le partage
des tâches

Adopte les modifications
aux lettres patentes

Détermine
les priorités
d'action
annuelles

Est informée des
lieux de représentation
de l'organisme

Est responsable
de l'engagement,
de l'évaluation et
des conditions
de travail

Destitue les
administratrices
-teurs

Adopte, modifie
et abroge les statuts
et règlements

des tâches
Nomme une
représentante de
l'équipe de travail
au C.A. (collèges)

Accepte ou refuse les
demandes d'adhésion ou de
renouvellement des membres

Approuve les
grandes orientations
et priorités d'action

Assure
la recherche
de financement
et la comptabilité

Nomme la-le
vérificatrice
comptable
Auditeur

Prépare
le bilan annuel
et rédige le
rapport
d'activités

Élabore les rapports
financiers et prévisions
budgétaires

Recherche
et
sélectionne
les personnes
ressources

Élabore une proposition
de plan d'action annuel et
un programme d'activités

Encadre
et forme
les
bénévoles

Reçoit
les rapports
financiers

Reçoit le
rapport
annuel
d'activités

Forme des
comités de travail
ou d'action et
se prononce sur leurs
recommandations

Comble les postes
vacants en son sein

Élabore
et décide
des mandats
et prises de
positions
politiques