

## Mandat-type d'un comité

Le conseil d'administration (ou l'instance à laquelle il délègue des pouvoirs) donne à une personne ou à un groupe le pouvoir d'accomplir une tâche au nom du conseil en lui attribuant un mandat. Sans ce pouvoir, aucune décision n'est sanctionnée et les intervenants agissent sans protection juridique. De plus, le mandat précise le travail à accomplir, les moyens employés et les échéances. Le rôle des comités est d'aider l'organisation à accomplir le travail du conseil; par conséquent, en réalité, les comités et les mandats devraient être élaborés par le conseil (ou le comité exécutif ou le comité du personnel), en gardant la possibilité de faire quelques rajustements lorsque le comité est en place. Le mandat ou la [raison d'être](#) du comité est dicté par le conseil.

Le mandat de tous les comités permanents devrait faire partie des « énoncés clairs du rôle » figurant dans le manuel des politiques du conseil.

### Le mandat d'un comité couvre normalement les points suivants :

**Nom du comité :** Il donne au comité une identité qui précise en même ses objectifs généraux.

**Type :** Permanent, spécial ou consultatif. Le type indique si le comité existe en permanence, s'il est chargé d'un projet spécial ou s'il fournit des conseils.

**Président :** Personne qualifiée pour présider des réunions; peut être experte en la matière.

**Responsable devant :** Désigne l'instance qui a constitué le comité et la personne ou le groupe qui recevra son rapport.

**Raison d'être :** Description succincte et générale du domaine dans lequel le comité travaille, ce qu'il fait, pourquoi il a été créé.

**Pouvoir :** Établit clairement le pouvoir de prise de décision ou d'approbation. **Calendrier de travail, dépôt de rapports :** Précise la durée de vie du comité, la fréquence des réunions, les grandes étapes du projet, les dates de remise des rapports d'étape (p. ex. tous les mois, tous les trois mois), de rapports de fin des travaux et du rapport final.

**Composition :** Décrit le type de personnes ou les titres des personnes qui siégeront au comité ainsi que les qualifications qu'elles devraient avoir; précise le nombre total de membres ainsi que la représentation (p. ex. nombre de membres du conseil, représentants de la collectivité, représentants des clients, membres du personnel, experts externes, parents, etc.), qui nommera ces personnes, à quelle époque, et la durée de leur mandat (concorde généralement avec la durée de vie du mandat du comité).

**Soutien du personnel :** Poste représenté, type(s) de soutien fourni (p. ex. services, information, recherche) et temps requis prévu.

**Autres ressources :** Décrit les ressources disponibles qui peuvent inclure des experts, des dossiers de comités précédents, des bureaux, des fonds du budget.

**Moyen de communication avec le conseil :** Habituellement par l'intermédiaire du président du comité.

**Domaines particuliers de responsabilité :** Objectifs ou tâches en particulier que le comité doit réaliser pendant son mandat ou la période indiquée dans le mandat. Ces énoncés devraient être aussi complets que possible : indiquer clairement les attentes du conseil d'administration; préciser les lignes directrices politiques que le comité doit suivre, examiner ou ébaucher; indiquer les [responsabilités légales](#) que le comité doit respecter; inclure les tâche à accomplir, par exemple, effectuer des

recherches et préparer des rapports. En ce qui concerne les rapports, il faut préciser leur fréquence, à quelle instance ils seront remis et qui les présentera au comité. Normalement, tous les comités doivent remettre des rapports; ils incluent généralement des recommandations de solutions et des stratégies de mise en oeuvre.

**Date d'approbation et d'examen :** Date à laquelle le mandat est approuvé par le conseil d'administration, ou à laquelle le comité examine et évalue son mandat et transmet les adaptations nécessaires à l'instance qui l'a constitué.

## **Types de comités**

Il existe deux types fondamentaux de comité et un troisième qui est utilisé à l'occasion.

### **Permanent**

Le comité permanent est le plus commun et le plus critiqué. Les membres étudient les problèmes qui se posent dans un domaine donné et offrent en permanence de l'aide et des conseils spécialisés au conseil d'administration; par exemple, comités exécutif, des adhésions, du personnel, de la santé, des finances, de la mobilisation de fonds, de nomination. Un comité permanent est souvent investi de beaucoup de pouvoir et de responsabilités pour accomplir son travail. Habituellement, le conseil accepte les conseils et recommandations provenant d'un comité permanent.

### **Spécial**

Un comité spécial est constitué pour traiter une question ou une situation particulière qui ne relève pas de la compétence d'un comité permanent existant. Il est dissout lorsque la tâche est terminée; par exemple, concevoir une brochure, organiser une conférence, préparer une présentation au gouvernement, construire un terrain de jeu. Selon la situation ou la question, un comité spécial peut être investi de pouvoirs et de responsabilités importants. Habituellement, le conseil accepte tous les conseils et toutes les recommandations provenant d'un comité spécial.

### **Consultatif**

Le troisième type de comité, utilisé à l'occasion, est le comité consultatif. Il fournit au conseil d'administration des avis sur toutes les questions pour lesquelles le conseil d'administration a besoin de renseignements; par exemple, politique, plans, relations publiques. Ce type de comité peut être permanent ou spécial. L'élément caractéristique qui distingue le comité consultatif des autres comités est que le conseil d'administration a tout loisir d'accepter ses avis ou ses recommandations (quoiqu'il le fasse fréquemment). Bien souvent, un comité consultatif est formé à la demande d'un organisme bailleur de fonds ou fait partie des conditions imposées par celui-ci.