



Recueil d'information pour les nouveaux administrateurs du CREE

Préparé par le Conseil régional de l'environnement de l'Estrie

Première édition - Été 2014

Mis à jour en juillet 2016

Nouveaux administrateurs, bienvenue !

Nous avons préparé ce recueil dans le but de fournir une information résumée de différents éléments jugés importants pour les administrateurs du CREE.

L'information trouvée est succincte, toutefois, ce recueil est supporté par des documents officiels disponibles sur le site web du CREE ou à nos bureaux.

Bonne lecture !

Jacinthe Caron

Directrice générale

Le CREE

Mission :

Le CREE a pour mission de protéger l'environnement et assurer la qualité de la vie en Estrie par des solutions concertées et des conseils avisés auprès de la population et des décideurs.

Vision :

Le CREE, défenseur de l'environnement, a pour vision une société éco responsable basée sur une conscience sociale et un développement durable.

Slogan :

« De concert avec l'environnement »

Valeurs :

Le respect, l'engagement, l'excellence, le partage et la responsabilité

Axes (priorités) de développement 2015-2020 :

Se concerter, résoudre, informer et influencer (Se structurer)

Adoptée par le CA le 28 mai 2015

Voir fichier : Démarche réflexion stratégique rapport final Marco Baron_v 2015_05_28 final

Le CREE est donc un organisme environnemental qui :

- Participe à la **protection de l'environnement** en prenant position sur les dossiers de l'actualité environnementale, en proposant des solutions aux défis environnementaux et en offrant notre support aux personnes et groupes qui travaillent à régler un problème environnemental
- **Sensibilise, informe et éduque** la population et les acteurs socio-économiques sur les enjeux environnementaux qui touchent notre région, avec un souci de vulgarisation.
- **Favorise la concertation** des acteurs pour propulser des solutions dans une perspective de développement durable de la région.

Les outils de communication interne du CREE

Statuts et règlements, et code d'éthique

Les premiers outils de communication interne du CREE sont les **statuts et règlements**¹ ainsi que le **code d'éthique**, qui doit être lu et signé par chaque administrateur. Normalement, les administrateurs doivent remettre le document signé lors de la première réunion du CA après l'AGA, soit au mois d'août ou septembre.

Communication avec les administrateurs

La seule personne appelée à communiquer régulièrement avec l'ensemble des administrateurs est la directrice générale. Pour communiquer avec l'ensemble de son conseil d'administration, la **direction privilégie le courriel**. Le courriel est notamment utilisé pour envoyer l'ordre du jour et les documents à consulter pour les réunions. Cet envoi est généralement effectué le jeudi précédent chaque réunion. Les communiqués de presse émis par le CREE sont également envoyés aux administrateurs par courriel.

Tableau de bord

La direction générale tient à jour un **tableau de bord**, qui résume l'état d'avancement du plan d'action annuel. La mise à jour est disponible aux administrateurs avant chaque CA, et l'avancement le plus récent est mis en évidence de couleur bleu.

Coordonnées du CREE

Le CREE est situé au 165 rue Moore, bur. 300, 819-821-4357. Courriel : cree@environnementestrie.ca. Pour la direction générale : j.caron@environnementestrie.ca. Ouvert du lundi au vendredi entre 9h et 17h. Normalement, le bureau est ouvert entre le 3 janvier et le 23 décembre de chaque année, demeurant ouvert l'été.

Site Web et bulletins d'information

Le **site web** du CREE contient beaucoup d'information, incluant les dates et les détails des événements à venir, les dernières versions de notre **infolettre hebdomadaire « Sur la scène environnementale »** et de notre **bulletin d'information « Estrie Zone Verte »** (2 éditions par année), la liste des communiqués de presse, les résumés des projets, etc.

La Scène environnementale est envoyée par courriel et vise à faire connaître les dernières nouvelles, ainsi que les événements à caractère environnemental dans la région. Les administrateurs sont invités à s'abonner.

Pour s'abonner à la Scène environnementale : [CLIQUEZ ICI](http://www.environnementestrie.ca/site/scene-subscription.php).
(<http://www.environnementestrie.ca/site/scene-subscription.php>)

¹ Tous ces documents sont présentés en annexe.

Intranet

Le site web donne également accès à un **Intranet** où les documents plus spécifiques aux administrateurs sont disponibles, comme les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, les statuts et règlements, les documents à consulter avant les réunions, etc. L'intranet est accessible via un nom d'utilisateur et un mot de passe unique pour tous les administrateurs.

Nom d'utilisateur : planete

Mot de passe : 123bleu.

Le Conseil d'administration du CREE

Tel que stipulé dans les statuts et règlements du CREE, le Conseil d'administration est composé d'un maximum de 14 membres, élus à l'Assemblée générale, ou, lors de réunions du C.A. Les mandats sont généralement d'une durée de 2 ans. Au CREE, ce sont les personnes et non les organismes qui sont élus au Conseil d'administration. Ainsi, il n'est pas possible de se faire remplacer par un autre représentant de l'organisme en cas d'absence à une ou plusieurs réunions. Un administrateur qui n'est plus en mesure d'assurer ses fonctions au C.A. n'a donc d'autre choix que de démissionner s'il souhaite que sa place soit libre pour une autre personne.

Tout de suite après la composition du CA lors de l'Assemblée générale annuelle, une réunion entre administrateurs vise à élire le conseil exécutif. Au CREE, celui-ci est constitué de quatre personnes aux rôles suivants : président, vice-président, trésorier et secrétaire. Ces mandats sont pour une durée d'un an.

Le CA se réunit environ 6 fois par année, en personne, un jeudi soir par 2 mois, généralement entre 18h30 et 20h30. Les administrateurs s'engagent à être présents aux rencontres et pourraient être considérés démissionnaires du CA s'ils sont absents à 3 rencontres consécutives. Les rencontres ont lieu à Sherbrooke, sauf une fois par année où on tient la rencontre dans une des 6 autres MRC, afin de mieux connaître les priorités environnementales de la MRC en question. Le Conseil exécutif se réunit avant chaque CA afin de préparer son avis sur certains points de décision.

Le rôle et les fonctions de l'administrateur

Afin de faciliter la distinction entre les rôles attribués aux administrateurs et ceux attribués au conseil exécutif, voici quelques éléments qui précisent ce qui est attendu de chacun.

On attribue trois types de fonctions aux administrateurs d'un organisme :

- des fonctions morales :
 - les administrateurs sont imputables envers leurs membres, le gouvernement et le public.
- des fonctions légales et fiscales :
 - les administrateurs sont les dépositaires des statuts et règlements et responsables de l'interprétation de la mission;
 - ils doivent veiller à la viabilité de l'organisme.
- des fonctions de contrôle :
 - les administrateurs engagent et supervisent la direction générale;
 - ils approuvent les grandes décisions et les budgets;
 - ils assurent le suivi des décisions;
 - ils évaluent les performances de l'organisation.

Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration a tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la charte et par la Loi et il exerce, non limitativement, les pouvoirs suivants² :

- a. donner suite aux résolutions émanant de l'assemblée générale des membres;
- b. adopter le plan d'action;
- c. adopter les statuts et règlements;
- d. former des comités et leur confier des mandats;
- e. autoriser la signature des contrats, ententes ou protocoles liant le CREE et les tiers;
- f. louer, acheter ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'ils estiment justes;
- g. solliciter, accepter ou recevoir des dons et des legs de toutes sortes;
- h. statuer sur les recommandations et, le cas échéant, les décisions du Conseil exécutif;
- i. adopter et amender toute politique et tout règlement pour le bon fonctionnement du CREE;

² En référence aux statuts et règlements du CREE

Des fonctions plus informelles peuvent être confiées à tout administrateur par le conseil d'administration :

- représentations sur des organismes ou comités thématiques ;
- recherche de fonds;
- sélection de candidats au conseil d'administration ou à la direction générale.

L'administrateur doit :

- faire passer l'intérêt de l'organisation avant le sien;
- ne pas se placer en conflit d'intérêt;
- respecter les engagements qu'il a pris;
- se tenir informé et se préparer aux réunions;
- prendre des décisions objectives et éclairées;
- faire preuve de confiance, d'écoute et d'ouverture d'esprit;
- être solidaire et loyal.

Le Comité exécutif

Certains administrateurs se voient attribuer des fonctions plus précises :

Président : préside le conseil d'administration et l'assemblée générale, représente l'organisme selon les mandats confiés par le conseil d'administration, veille à l'application des résolutions du conseil et exerce tous les pouvoirs qui lui sont attribués par le conseil d'administration.

- Le président agit comme président d'assemblée. Le titre de président lui confère un rôle de prépondérant, ce qui lui permet d'être le porte-parole officiel du CA;
- Il est le seul lien **officiel** des membres du conseil d'administration auprès de la direction générale;
- Il est le principal responsable, avec la direction générale, de la préparation des réunions;
- Il joue le rôle d'animateur lors des réunions;
- Le président est la personne responsable de la mise en application des décisions prises aux réunions;
- Le président, tout en faisant preuve de disponibilité et de souplesse, doit posséder des qualités d'animateur, de communicateur, de conciliateur et être reconnu comme un leader par les administrateurs et administratrices.

Vice-président : agit comme président en cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci et exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil d'administration.

- Le vice-président est un membre au même titre que les autres;
- Son principal rôle est de remplacer le président quand il doit s'absenter lors des réunions.

Secrétaire : Au CREE, le titre de secrétaire est plus théorique que pratique, car les documents sont gardés au bureau et les fonctions de secrétariat sont assumées par la direction générale. Le secrétaire exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil d'administration.

Trésorier : veille au maintien d'une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et déboursés de l'organisation. Il exerce aussi tous les autres pouvoirs que lui confère le conseil d'administration.

Pouvoir du comité exécutif

Le comité exécutif a les pouvoirs qui lui sont conférés par le Conseil d'administration et il exerce, non limitativement, les pouvoirs suivants :

- A) Exécuter les décisions du Conseil d'administration;
- B) Exercer tout autre mandat spécifique pouvant lui être confié de temps à autre et pour une période de temps limitée par le Conseil d'administration.
 - établir les règles internes de fonctionnement du CREE;
 - embaucher, rémunérer ou congédier la personne responsable de la direction générale et, en son absence, les membres du personnel;

Le Conseil exécutif, en cas d'urgence et pour des motifs sérieux, a le pouvoir de prendre au nom du Conseil d'administration les décisions qui ne sauraient être reportées à une réunion ultérieure du Conseil.

À chaque réunion du Conseil d'administration, le Conseil exécutif informe les administrateurs de ses activités et décisions. Le Conseil d'administration peut modifier ou annuler les décisions prises par le Conseil exécutif.

Le tableau suivant récapitule les rôles du conseil exécutif et administratif du CREE, lors des réunions de CA et de CE :

ACTIVITÉ – en réunion	
Comité Exécutif	Conseil d'administration
Lecture et adoption des procès-verbaux (CE)	Lecture et adoption des procès-verbaux (CA)
Discussions sur les points de suivi de CE et de CA	Discussions sur les points de suivi de CA
Affaires administratives : <i>Trésorier</i> : validation des états des résultats mensuels <i>Propositions</i> de solutions pour la gestion des surplus / déficit <i>Recommandations</i> pour le financement par le CREE de petits projets entre 500-2000\$.	Affaires administratives : Présentation des états mensuels des résultats et du bilan <i>Décisions</i> sur des solutions pour la gestion des surplus / déficit Présentation des nouveaux projets ou faits saillants des projets* Prés. des faits saillants du tableau de bord
Projets de résolution Le CE peut proposer des résolutions Le CE peut proposer la création de nouveaux comités thématiques	Projets de résolutions : Dans la mesure du possible, le CA ne votera que des résolutions proposées par des comités thématiques ou le CE.
Suivi du travail des comités thématiques Seulement si un point particulier mérite d'être amené au CE	Suivi du travail des comités thématiques Les faits saillants sont envoyés par courriel; si le temps le permet, il peut y avoir une courte discussion sur un des enjeux.
Établir les règles internes Proposer un code d'éthique, une politique salariale et faire l'évaluation de la DG. Établir les règles de fonctionnement du CA	Établir les règles internes Le CA reçoit et adopte ou non les documents préparés par le CE.
Discussion sur les sujets d'actualité Le CE peut proposer des sujets à amener au CA pour une discussion.	Discussion sur les sujets d'actualité il est intéressant de consacrer 20-30 minutes à approfondir une question, un débat ou un enjeu. Cette plage peut permettre une présentation de 15 minutes suivie d'une période de discussion
Autres tâches Contribuer à résoudre des conflits internes ou en lien avec des administrateurs, partenaires, etc. Discuter de stratégies pour le bon fonctionnement des comités et des réunions. Accepter l'ordre du jour des C.A.	Autres tâches Participer aux comités thématiques Proposer des sujets de discussion Contribuer au développement du CREE en étant bénévole, en participant aux activités, en ciblant des sources de financement, en aidant à la création de partenariats

* préalablement discuté en comité thématique, sauf en cas d'urgence

Attentes de la direction générale face aux membres du conseil d'administration

- Présence et participation aux réunions du conseil d'administration;
- Qu'ils fournissent leurs coordonnées personnelles, demandé au registre des entreprises ;
- Participation ou prise en charge de comités thématiques;
- Collaboration sur des dossiers dans leurs champs de compétence;
- Consultations de la direction avant d'adopter des résolutions importantes concernant les activités, la gestion ou le développement de l'organisme;
- Respect de l'autorité de la direction en ce qui concerne le personnel et les bénévoles;
- Reconnaissance du rôle de la direction dans l'application des décisions et la réalisation des activités;
- Soutien à la direction en ce qui concerne les liens avec la collectivité et les bailleurs de fonds;
- Accord et manifestation de sa confiance à la direction, particulièrement en cas de conflit;
- Appui à la direction dans ses décisions relatives à la gestion des ressources financières et humaines;
- Évaluation, au moins une fois par année, du rendement, des conditions de travail et les priorités de la direction;

Attentes des administrateurs et de la direction générale face à la présidence

- Partage d'une vision mobilisatrice de la mission du CREE;
- Leadership fort et respecté;
- Animation efficace des réunions du conseil d'administration;
- Stimulation de la participation des membres du conseil d'administration;
- Soutien actif à la direction générale;
- Représentation et maintien d'une image positive de l'organisme dans la région;
- Encadrement et soutien des administrateurs qui président des comités thématiques.

Les comités thématiques

Le CREE a mis sur pied des comités thématiques dont les objectifs sont les suivants :

- Reconnaître un porteur de dossier, soit, un administrateur du CREE;
- Regrouper des experts de la région sur différents thèmes liés à l'environnement;
- Proposer de réagir à l'actualité environnementale sous forme de communiqué, mémoire ou avis;
- Proposer et/ou suivre le développement de projets;
- Conseiller l'équipe du CREE et le Conseil d'administration sur des situations liées au comité en question.

Les comités actifs au CREE sont les suivants (2016)

- Agro-écologie
- Biodiversité
- Développement durable des collectivités
- Eau
- Énergie (par notre propre énergie) / changements climatiques
- Matières résiduelles
- Transports durables

Communications

Les comités thématiques peuvent contribuer à la rédaction/révision de mémoires, de communiqués ou d'énoncés de positionnement sur des enjeux. Le Président et la direction générale doivent toujours approuver les communications qui sortent à l'externe et celles-ci sont toujours envoyées à l'ensemble du CA, en même temps qu'aux médias. Le CE peut être consulté avant publication si un positionnement plus sensible pouvait causer litige.

Dossiers nationaux

Les membres des comités seront encouragés à participer aux activités des comités du RNCREQ³, soit en donnant leur avis d'expert sur les questions abordées, soit en devenant membre des comités nationaux et en participant directement au développement de ceux-ci.

Porteurs de dossier

Chaque comité devrait avoir son porteur. Ce rôle, qui doit être joué par un administrateur du CREE est essentiel pour faciliter les communications auprès des autres administrateurs et de la direction du CREE.

³ Regroupement national des Conseils régionaux de l'environnement

Politiques adoptées par le Conseil d'administration

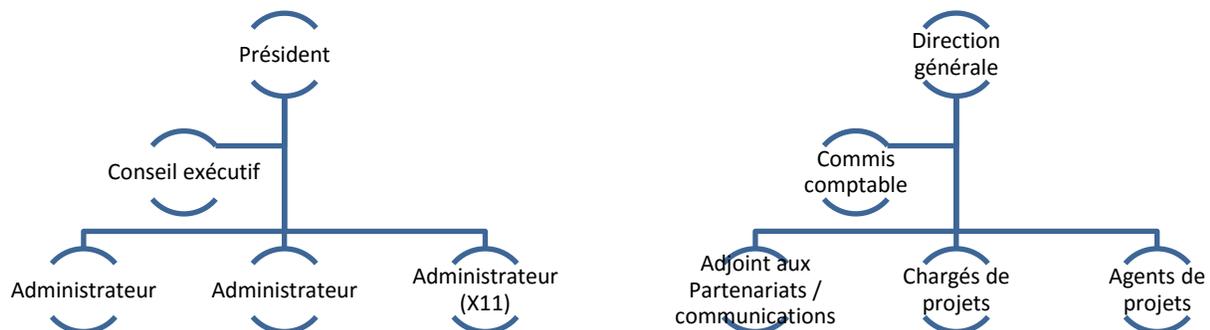
Quelques politiques ont été élaborées et approuvées par la C.A. Ces politiques sont maintenant appliquées et, le cas échéant, les résultats de l'application des politiques est inscrit dans le rapport annuel et présenté à l'Assemblée annuelle.

Les politiques présentant à l'effet ou en processus de rédaction au CREE sont :

- Politique de développement durable
- Code d'éthique des administrateurs
- Politique de déplacement
- Politique de tarification pour la consultation
- Politique de gestion des ressources humaines et politique salariale

Elles sont disponibles sur demande des administrateurs.

Organigramme du CREE :



Merci !

D'avoir accepté le rôle d'administrateur du CREE.

Le CREE est un organisme dont la notoriété est en constante progression dans la région. La qualité des administrateurs est intimement liée à la crédibilité et au rôle que pourra continuer à jouer le CREE dans la protection de l'environnement et le développement durable de l'Estrie.

Annexe :

Quelques liens d'intérêt pour les administrateurs du CREE :

Site web du Conseil régional de l'environnement de l'Estrie :

<http://environnementestrie.ca/>

Festivals et événements verts de l'Estrie : un organisme mis sur pied par le CREE en 2013, suite au legs des équipements de récupération des Jeux du Canada

<http://evenementsverts.com>

Fondation estrienne en environnement : dont le CREE est partenaire-fondateur et qui tient chaque année le Gala des Prix d'Excellence en environnement des Cantons de l'Est

http://fondationfee.ca/wordpress/?page_id=56

Regroupement national des Conseils régionaux de l'environnement (RNCREQ) :

<http://www.mcreq.org/>

Par notre propre énergie : démarche nationale pour la lutte à la dépendance au pétrole, pilotée par le RNCREQ :

<http://www.mcreq.org/par-notre-propre-energie-p26.html>

À pied à vélo Ville Active : une initiative de Vélo Québec dont le CREE est mandataire pour la région de l'Estrie depuis 2005 :

<http://www.velo.qc.ca/transport-actif/a-pied-a-velo-ville-active/>