



ASSOCIATION
DES COMPAGNIES
DE THÉÂTRE

Rôles et responsabilités

Assemblée générale des membres (AG), Conseil d'administration (CA),
Conseil exécutif (CE) et Direction générale (DG)

Rôles et responsabilités

**Assemblée générale des membres (AG), Conseil d'administration (CA),
Conseil exécutif (CE) et Direction générale (DG)**

Présentation et objectif

L'objectif de ce document est de créer une relation équilibrée et respectueuse entre les différents acteurs dans la gouvernance de l'association (l'AG, le CA, le CE et la DG). Le CA, qui représente l'AG, définit la stratégie et assure la gouvernance, le CE conseille et supervise sans empiéter sur la gestion quotidienne, et la DG est responsable de l'exécution des actions et de la gestion des équipes opérationnelles. Cela permet de privilégier une gestion autonome et professionnelle de la DG, tout en assurant une supervision stratégique et constructive du CE, sans tomber dans le piège du micro-management.

En bref

Assemblée générale des membres (AG)

Lors de l'AGA, l'AG choisit par élections les membres du CA qui la représente durant l'année.

Elle vote et modifie les documents légaux.

Conseil d'administration (CA)

Tient un rôle stratégique, représentant l'AG, est imputable des actions de l'organisme. Le CA est responsable de la définition de la vision stratégique à long terme, de la gouvernance générale et de la conformité légale. Il prend les décisions stratégiques majeures (budgets, grands investissements, orientations stratégiques) et assure un suivi global de la performance. Il s'assure que l'organisme remplit ses obligations légales et en délègue la gestion opérationnelle à la DG. Approche de supervision : Le CA ne gère pas les opérations quotidiennes, mais doit s'assurer que la stratégie est bien comprise et mise en œuvre (politiques et cohérence avec les objectifs à long terme)

Conseil exécutif (CE)

Tient un rôle de supervision, sans micro-management. Le CE supervise les résultats et donne des retours constructifs sur les aspects opérationnels importants. Toutefois, il laisse à la DG la liberté de prendre les décisions tactiques quotidiennes, tout en assurant l'alignement avec la stratégie globale. Il conseille à la rédaction de certaines politiques : politique pour un environnement de ressources humaines ; politique d'écoresponsabilité ; code d'éthique, etc.

Direction générale (DG)

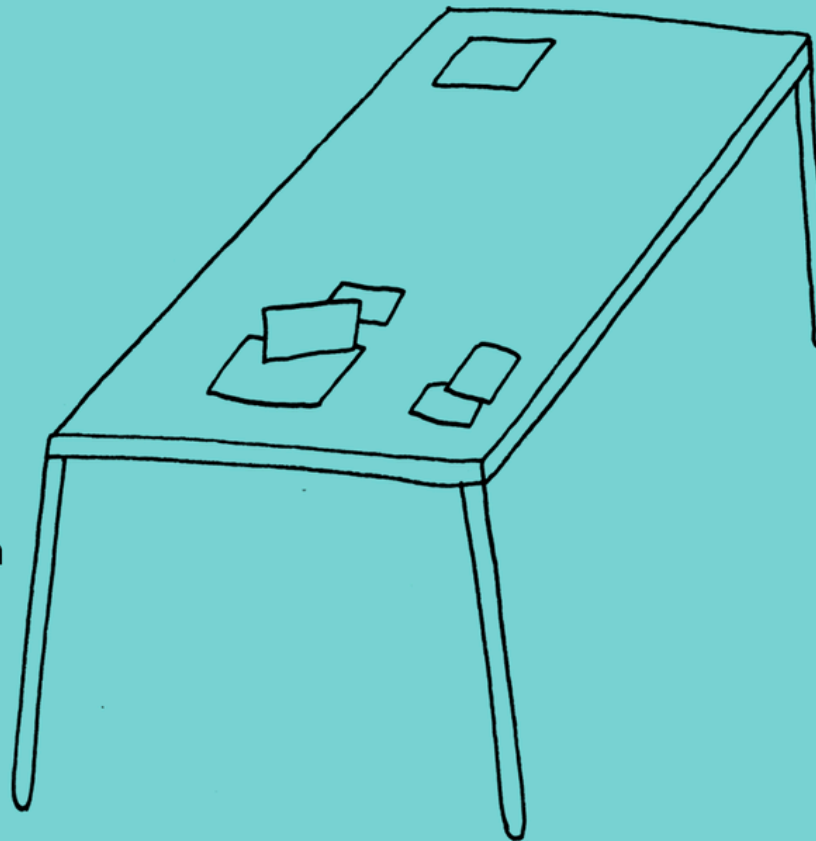
Tient un rôle opérationnel. La DG est responsable de l'exécution de la stratégie approuvée par le CA et de la gestion quotidienne des opérations. Elle prend des décisions tactiques et opérationnelles pour assurer l'atteinte des objectifs stratégiques définis. Sa gestion est autonome : La DG a l'autonomie pour gérer les équipes, les processus et les ressources sur le terrain en mettant en œuvre les politiques et stratégies approuvées, tout en rendant des comptes au CA et au CE sur les résultats obtenus.

Assemblée générale

Lors de l'AGA, choisie par élections les membres du CA. Vote et modifie les documents légaux.

Comité exécutif

Tient un rôle de supervision, sans micro-management. Le CE supervise les résultats et donne des retours constructifs sur les aspects opérationnels importants. Il conseille à la rédaction de certaines politiques.



Conseil d'administration

Tient un rôle stratégique. Représentant l'AG, le CA est imputable de toutes les actions de l'organisme; responsable de la définition de la vision stratégique, de la gouvernance générale et de la conformité légale.

Direction générale

Tient un rôle opérationnel. Est responsable de l'exécution de la stratégie approuvée par le CA. A l'autonomie pour gérer les équipes, les processus et les ressources sur le terrain.

	Assemblée générale (AG)	Conseil d'administration (CA)	Conseil exécutif (CE)	Direction générale (DG)
Période d'engagement	Tant que l'adhésion du membre à l'organisme est en règle.	Mandat de 2 ans. Les administrateur·rice·s sont élu·e·s par l'AG.	Mandat d'un an. Le CE est élu par les membres du CA lors du premier conseil d'administration après l'Assemblée Générale Annuelle (AGA).	Mandat déterminé selon le contrat, axé sur l'exécution des opérations et l'atteinte des objectifs stratégiques.
Rôle principal	L'AG se rencontre au minimum une fois par année, lors de l'AGA, et au besoin lors d'assemblées générales extraordinaires (AGE) pour déterminer et valider les grandes lignes stratégiques de l'organisme. L'AG élit un CA qui la représente durant l'année. <i>Exemple : L'AG adopte les statuts et règlements généraux, élit les administrateurs (CA), définit les priorités stratégiques lors de l'AGA, reçoit le rapport d'activité et les états financiers, etc.</i>	Choisi par l'AG pour la représenter, le CA s'assure de la pérennité de l'organisme et que celui-ci remplit ses obligations légales. Il s'occupe de la gouvernance et des orientations stratégiques : il établit les grandes lignes stratégiques à long terme et veille à leur cohérence avec les missions organisationnelles et la volonté de l'AG. <i>Exemple: Le CA se rencontre au minimum 4 fois par année et veille à dresser les orientations stratégiques de l'organisme, comme la planification stratégique triennale.</i>	Le CE représente le CA et assure la supervision stratégique et le soutien opérationnel de façon plus régulière et réactive : il accompagne la DG dans l'exécution de la stratégie en apportant des conseils et des orientations adaptés. <i>Exemple : Le CE se rencontre plus fréquemment que le CA pour soutenir la DG sur des enjeux ponctuels qui nécessitent une réaction plus rapide. Le CE conseille et partage son expérience avec la DG.</i>	La DG assure la gestion opérationnelle quotidienne et met en œuvre la stratégie adoptée ; gère les ressources, équipes et processus. <i>Exemple : La DG est responsable des opérations de l'organisme, comme la gestion de l'équipe et la mise en œuvre des actions et projets. Elle crée des calendriers annuels de projets, répartit les tâches dans l'équipe, crée des rapports de direction aux membres du CA à chacune de ses rencontres, met en œuvre le plan d'action et les actions pertinentes du plan directeur du CQT.</i>
Responsabilités légalles et éthiques	Adopter et modifier les règlements généraux et recevoir les différentes politiques. <i>Exemples de politiques qui peuvent être présentées à l'AG : politique pour un environnement de travail sain et sécuritaire, politique de ressources humaines, politique d'écoresponsabilité, code d'éthique, etc.</i>	Assurer la conformité globale de l'organisation et la gestion des risques à long terme. Préserver la confidentialité des informations sensibles. Dévoiler les conflits d'intérêts. Agir selon le code d'éthique de l'organisme et dans le respect des valeurs de celui-ci. <i>Exemple: Le CA s'assure que l'organisme est conforme à ses obligations administratives légales et qu'il est bien géré financièrement. En cas de conflit d'intérêt ou de différend avec la DG, le CA applique les politiques internes en vigueur, en veillant à la transparence et à la résolution éthique du conflit.</i>	Le CE représente le CA et assure la supervision stratégique et le soutien opérationnel de façon plus régulière et réactive : il accompagne la DG dans l'exécution de la stratégie en apportant des conseils et des orientations adaptés. <i>Exemple : Le CE se rencontre plus fréquemment que le CA pour soutenir la DG sur des enjeux ponctuels qui nécessitent une réaction plus rapide. Le CE conseille et partage son expérience avec la DG.</i>	Selon son contrat, assurer la conformité légale de l'organisme. Rédiger, en concertation avec le CA et l'AG, les politiques, le code d'éthique et les règlements généraux. Elle a la garde des archives, procès-verbaux, livres, registre des membres et des membres du CA. <i>Exemple : La DG veille à ce que l'organisme respecte la Loi sur les organismes à but non lucratif (OBNL) et ses obligations fiscales. Elle s'assure du dépôt annuel des états financiers et des déclarations aux autorités gouvernementales.</i>



	Assemblée générale (AG)	Conseil d'administration (CA)	Conseil exécutif (CE)	Direction générale (DG)
Orientations stratégiques	Réfléchir et échanger sur la vision à long terme, les valeurs, la mission, et la stratégie globale de l'organisme. <i>Exemple : L'AG adopte le mandat et la mission de l'organisme et reçoit les planifications stratégiques.</i>	Définir la vision à long terme, les valeurs, la mission et la stratégie globale, en ligne avec les visions et demandes de l'AG, et en faire le suivi. <i>Exemple : Le CA décide de renouveler et participe à l'élaboration de la planification stratégique. Il revoit les valeurs et la mission de l'organisme.</i>	Accompagner la DG dans la gestion opérationnelle sans interférer dans les détails, en se concentrant sur l'alignement stratégique. <i>Exemple : Le CE conseille la DG sur la priorisation des projets futurs, des revendications du milieu et des actions politiques à mener.</i>	Prendre en charge les opérations quotidiennes, en gérant les équipes, les embauches, les processus et les ressources pour atteindre les objectifs. <i>Exemple : La DG coordonne les activités, embauche des ressources permanentes ou ponctuelles sur des projets, crée des partenariats, etc.</i>
Supervision de la gestion	Réception des rapports d'activité lors de l'AGA. <i>Exemple : L'AG donne ses commentaires et recommandations sur le rapport d'activité lors de l'AGA.</i>	Veiller à ce que la stratégie et les grandes orientations soient respectées à tous les niveaux. Appuyer la DG dans l'application de ses tâches et faire son évaluation annuelle. <i>Exemple : Le CA s'informe du déroulement et de l'évolution des activités et projets de l'organisme afin que ceux-ci reflètent sa mission et ses objectifs.</i>	Accompagner la DG dans la gestion opérationnelle sans interférer dans les détails, en se concentrant sur l'alignement stratégique. <i>Exemple : Le CE conseille la DG sur la priorisation des projets futurs, des revendications du milieu et des actions politiques à mener.</i>	Prendre en charge les opérations quotidiennes, en gérant les équipes, les embauches, les processus et les ressources pour atteindre les objectifs. <i>Exemple : La DG coordonne les activités, embauche des ressources permanentes ou ponctuelles sur des projets, crée des partenariats, etc.</i>
Nomination des dirigeants et du personnel	Lors de l'AGA, élire à la majorité les membres du CA pour un mandat de deux ans. <i>Exemple : Les membres de l'AG manifestent leur intérêt à rejoindre le CA en se présentant aux élections. Ils votent et respectent le résultat des élections.</i>	Nommer les dirigeants de l'organisme : présidence, vice-présidence, trésorerie, secrétariat. Nommer la DG afin de déléguer certains pouvoirs des dirigeants tout en s'assurant de la cohérence avec la stratégie de l'organisation. <i>Exemple : Le CA engage une DG en ayant établi le profil du/de la candidat-e recherché-e, avec les qualités et compétences requises.</i>	Au nom du CA, s'assurer de la mise en place et du bon déroulement du comité d'embauche de la DG. <i>Exemple : Le CE conseille sur le recrutement de spécialistes externes pour appuyer la DG dans l'atteinte des objectifs de l'organisme.</i>	Diriger les processus de recrutement des salariés et pigistes et veiller à l'alignement des équipes opérationnelles avec les objectifs stratégiques. <i>Exemple : La DG réalise les embauches pour l'équipe interne ainsi que celles des experts pour les négociations ou le développement professionnel.</i>
Processus de passation	S'assurer d'une certaine stabilité au CA en ne renouvelant pas plus de la moitié de ses membres chaque année. <i>Exemple : Le renouvellement des membres du CA se faisant en alternance aux deux ans, l'AG s'assure que cette alternance est respectée.</i>	S'assurer qu'il existe un processus structuré de passation à la DG. Superviser et encadrer les transitions de la DG. Mettre en place un plan de relève pour assurer la continuité des opérations. <i>Exemple : Lors du départ de la DG, le CA met en place un comité de recrutement et assure une période de transition en désignant une direction intérimaire au besoin. Il anticipe les changements au poste de DG. Il organise des rencontres entre l'ancienne et la nouvelle DG pour faciliter la passation des dossiers prioritaires et des contacts stratégiques.</i>	S'assurer d'une passation des savoirs pour la relève des officiers en poste (présidence, vice-présidence, trésorerie, secrétariat). <i>Exemple : Le CE organise des rencontres entre officier-ière-s entrant-e et sortant-e afin d'assurer une bonne passation des dossiers. Le CE tient à jour une liste des dossiers en cours de l'organisme.</i>	Mettre en place un processus structuré de passation des savoirs et des opérations en cas de son remplacement ou du remplacement d'un-e employé-e. <i>Exemple : La DG rend accessible ou produit les documents nécessaires, assure une transition avec les nouveaux-elles employé-es. Elle crée un guide de transition détaillant les processus internes et organise une rencontre avec l'équipe pour assurer une passation fluide.</i>



	Assemblée générale (AG)	Conseil d'administration (CA)	Conseil exécutif (CE)	Direction générale (DG)
Politiques et procédures	<p>Entériner les politiques organisationnelles et les grands principes de gouvernance et de performance. <i>Exemple : L'AG reçoit les politiques et leurs mises à jour suggérées par le CA. Elle s'exprime sur les différentes politiques et règlements.</i></p>	<p>Définir, voter et assurer le respect des politiques organisationnelles, des grands principes de gouvernance et de performance. S'assurer que les règlements et politiques sont conformes au contexte légal de l'organisme et à la charte des Droits et Libertés. Proposer des mises à jour au besoin afin d'en assurer la pertinence. <i>Exemple : Le CA vote par résolution la politique de prévention du harcèlement, la politique de protection des données (loi 125), etc.</i></p>	<p>Apporter un soutien et des conseils sur l'adoption et l'adaptation des politiques, sans intervenir directement dans leur mise en œuvre. <i>Exemple : Le CE suggère des ressources qui pourraient aider la DG à la conformité de l'organisme, relit les documents, met la DG en relation avec des partenaires.</i></p>	<p>Assurer la mise en œuvre des politiques et leur application dans les activités quotidiennes. Proposer des ajustements si nécessaire. <i>Exemple : La DG rédige les politiques ou s'inspire de modèles existants. Elle s'assure de suivre de la formation si nécessaire.</i></p>
Résultats financiers	<p>Recevoir les états financiers et nommer l'auditeur indépendant sous recommandation du CA. <i>Exemple : Lors de l'AGA, reçoit le budget annuel et les états financiers et vote pour choisir l'auditeur indépendant.</i></p>	<p>Examiner les résultats financiers à un niveau stratégique, prendre des décisions concernant les investissements à long terme. La trésorerie accompagne le processus de la production des états financiers avec la DG avant de les présenter au CA. Voter les états financiers annuels ensuite présentés et déposés lors de l'AGA. <i>Exemple : Le CA approuve les prévisions budgétaires annuelles et examine les mises à jour budgétaires lors de chaque rencontre.</i></p>	<p>Superviser la performance financière à un niveau stratégique en se concentrant sur les aspects légaux et non sur les détails opérationnels. La trésorerie accompagne le processus de production des états financiers avec la DG avant de les présenter au CA. <i>Exemple : Le-la trésorier-ère conseille la DG au besoin sur les budgets, les flux de trésorerie, placements, prêts et autres éléments financiers et collabore avec la DG pour les audits de fin d'année.</i></p>	<p>Gérer la performance financière au quotidien, optimiser les ressources, rédiger et déposer des demandes de subvention et veiller à l'exécution des objectifs dans le respect des ressources financières. <i>Exemple : Prépare et soumet les budgets au CA, reste en dialogue avec le-la trésorier-ère, procède aux placements, aux prêts, réalise les flux de trésorerie lorsque nécessaire, fait le suivi avec la tenue de livres et les comptables, s'assure que les états financiers sont préparés en fonction et selon les délais prévus par la loi, etc.</i></p>
Gestion des risques	<p>S'assurer d'une gestion saine et légale de l'organisme. <i>Exemple : Lors de l'AGA, l'AG définit les enjeux prioritaires pour l'année à venir.</i></p>	<p>Identifier et évaluer les risques majeurs à long terme, établir des politiques pour les gérer. <i>Exemple : En cas d'arbitrage ou de grève potentielle liés aux négociations, le CA prend position.</i></p>	<p>Veiller à ce que les risques opérationnels soient pris en compte et conseiller sur les mesures à adopter. <i>Exemple : Le CE conseille la DG sur les ajustements nécessaires pour éviter des litiges sans interférer dans la gestion quotidienne des crises.</i></p>	<p>Gérer les risques immédiats, en agissant de manière proactive pour minimiser les impacts négatifs sur les opérations.. <i>Exemple : Accompagne les compagnies pour résoudre des conflits avec les syndicats.</i></p>



	Assemblée générale (AG)	Conseil d'administration (CA)	Conseil exécutif (CE)	Direction générale (DG)
Relations avec les parties prenantes	S'exprimer sur d'éventuels partenariats possibles pour l'organisme.	S'assurer du maintien des relations stratégiques de l'organisme et réfléchir au développement de partenaires potentiels. Jouer un rôle de représentation de l'organisme dans la sphère publique. <i>Exemple : Le CA recommande des partenaires pour développer des opportunités de partenariat.</i>	Fournir des conseils et accompagner la DG sur la gestion des relations externes. <i>Exemple : La présidence et vice-présidence sont présents à certains événements-clés et s'expriment au besoin au nom de l'organisme. La présidence agit comme substitut-e à la DG sur le CA du CQT.</i>	Gérer les relations opérationnelles quotidiennes avec les parties prenantes (équipes, membres, fournisseurs, partenaires). <i>Exemple : La DG siège au CA du CQT, met sur pied un plan de représentation, développe des partenariats pour les membres.</i>
Prise de décision	Agir sur les prises de décision en faisant valoir son droit de vote lors des AGA. <i>Exemple : L'AG vote pour élire les membres du CA. Elle entérine les décisions majeures du CA.</i>	Prendre des décisions stratégiques sur les grandes orientations. Approuver les budgets et les projets à long terme. <i>Exemple : Donne un mandat de négociation avec des éléments précis au comité de négociation. Se positionne lors de litige avec les syndicats.</i>	Accompagner et orienter la DG dans la prise de décisions stratégiques. <i>Exemple : Sans interférer dans les prises de décisions quotidienne, le CE conseille la DG sur les enjeux prioritaires à aborder avec les syndicats, les partenaires ou lors de représentations politiques.</i>	Prendre des décisions opérationnelles au jour le jour pour garantir la mise en œuvre des objectifs stratégiques. <i>Exemple : La DG fait partie des comités de négociation avec les syndicats, gère les litiges avec les syndicats et trouve des solutions, conseille les membres dans l'application des ententes.</i>
Comités	Au besoin, participer à des comités sur invitation du CA ou de la direction générale. <i>Exemple : Des membres de l'AG peuvent siéger sur des comités, comme le comité des services aux membres, le comité politique ou autre.</i>	Réfléchir, créer et diriger des comités se penchant sur le développement de l'organisme ou sur un projet spécifique de celui-ci. <i>Exemple : Le CA crée et dirige des comités spécifiques afin de contribuer au développement de l'organisme (comité financier, comité RH, comité gouvernance, comité immobilisation, etc.).</i>	Participer activement aux comités stratégiques, fournir des conseils sur les priorités opérationnelles, sans s'impliquer dans les détails des projets. <i>Exemple : Le CE participe aux comités en offrant des conseils sur les priorités stratégiques et les opportunités. Il fait le relais avec le CA.</i>	Diriger et participer à des comités pour coordonner les actions quotidiennes, assurer l'alignement des équipes et des priorités. <i>Exemple : La DG coordonne les activités des comités opérationnels et met en œuvre les recommandations du CA (comité politique, comité services, comité relève, etc.)</i>



Assemblée générale (AG)

Conseil d'administration (CA)

Conseil exécutif (CE)

Direction générale (DG)

Rémunération

Décisions et procédures déléguées au CA.

Se positionner sur l'atteinte des objectifs de la direction générale et approuver la rémunération de la DG selon la proposition du CE. Déterminer la rémunération de la présidence.
Exemple : Le CA fixe une augmentation de la rémunération de la DG en concordance avec les résultats de son évaluation.

Évaluer l'atteinte des objectifs de la DG et proposer des ajustements. Déterminer la rémunération, les avantages sociaux et le montant de dépenses personnelles accordés à la DG dans le cadre de son mandat, en fonction de son évaluation et de la situation financière de l'organisme.
Exemple : Le CE fait un bilan annuel avec la DG, procède à son évaluation et recommande ou non l'augmentation salariale et la reconduction de son contrat.

Gérer les politiques de rémunération des équipes opérationnelles, en lien avec les budgets approuvés.
Exemple : La DG s'assure que les rémunérations des équipes respectent les budgets et motivent les performances.

Assemblée générale annuelle

Être présent à l'AGA.
Exemple : L'AG participe aux différents votes.

Être présent à l'AGA et présenter ses actions à l'AG.
Exemple : Le CA fait un rapport des comités, présente la nouvelle planification stratégique, etc.

Superviser et contribuer à l'organisation de l'AGA et y présenter la stratégie à long terme et les résultats financiers de l'organisme.
Exemple : La présidence présente son rapport annuel et participe à la présentation d'enjeux stratégiques. Le·la trésorier·ère propose le vérificateur comptable.

Organiser et planifier l'AGA. Fournir des informations détaillées sur la performance opérationnelle et les actions mises en place au quotidien. Convoquer les membres selon les délais légaux requis.
Exemple : La DG présente le rapport de la direction ainsi que les activités réalisées, le portrait des membres et les autres informations pertinentes.





ASSOCIATION
DES COMPAGNIES
DE THÉÂTRE



BUREAU

1908 rue Panet #301
Montréal, Québec
H2L 3A2

TÉLÉPHONE

514-270-8960
1-866-348-8960

COURRIEL

info@act-theatre.ca