**Modèle comité de secrétariat**

**Composition**

Le comité est composé d'au moins trois personnes nommées par le conseil d'administration à la suite de l'assemblée générale annuelle. Le secrétaire de la coopérative est d’office membre du comité mais n'en est pas nécessairement le responsable. Outre ses membres, le comité peut s'entourer de collaborateurs en vue d'accomplir des tâches spécifiques. Ces collaborateurs ne sont pas membres du comité et ils ne participent pas aux réunions du comité.

**Durée du mandat des membres du comité**

Les membres du comité sont nommés pour une période d'un an, renouvelable. Le secrétaire siège au comité pour toute la durée de son mandat à titre de secrétaire de la coopérative. Le conseil d'administration nomme d'autres membres afin de combler les vacances en cours de mandat. Les personnes ainsi nommées complètent les mandats des membres qu'elles remplacent.

**Responsabilités du comité**

Le comité de secrétariat assiste le secrétaire dans sa responsabilité de gardien des registres, archives et autres documents de la coopérative. Le comité agit sous la supervision du conseil d'administration.

Il a la responsabilité de :

* Produire et maintenir à jour les registres et archives de la coopérative ;
* Soumettre au conseil d'administration tout cas à résoudre outrepassant les pouvoirs et responsabilités du comité ;
* Faire rapport régulièrement au conseil d'administration des activités et du fonctionnement du comité ;
* Prévoir à même les activités courantes de la coopérative des interventions d'information et de formation afin d'initier les membres aux affaires reliées au secrétariat et d'assurer une relève au comité ;
* Maintenir une image positive auprès de tous les contacts de la coopérative.

**Afin de bien exécuter son mandat, le comité :**

* Recommande au conseil toute politique utile à l'exécution de son mandat ;
* Applique et évalue les politiques en vigueur et recommande au conseil toute amélioration à ces politiques dans l'intérêt général de la coopérative ;
* Élabore un plan d'action en début de mandat ;
* En fin de mandat, évalue son travail ainsi que la participation de ses membres aux tâches et responsabilités. Il formule des recommandations au conseil d'administration.
* Avec l’autorisation du conseil, développe ou fait l’acquisition des outils adéquats pour la réalisation de son mandat (ex. : matériel informatique, plan de classification, calendrier de conservation, formules et lettres types, etc.).

**Réunions**Le comité se réunit au besoin. Les dates de réunions sont déterminées par le responsable du comité après consultation des membres.

**Rapports**Le comité tient à jour un registre des rapports de ses réunions. Les rapports des réunions doivent mentionner les coordonnées des rencontres, les présences et absences, les sujets traités et le traitement qui en a été fait. Aux rapports des comités sont joints des photocopies des documents ou des extraits de documents qui ont servi de base à la discussion et à la décision (extrait de politique, correspondance, etc.). Le registre des rapports peut être consulté par le conseil d'administration.

**Confidentialité et conflit d'intérêts**

Les membres du comité respectent la confidentialité des dossiers qu'ils sont appelés à consulter en vue de les remettre aux comités concernés ou en vue de les classer. Ces dossiers peuvent contenir des renseignements personnels. Si de tels renseignements personnels doivent être divulguées au conseil d'administration, ce dernier est également tenu à la confidentialité des informations.

Un membre du comité qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, doit déclarer sa situation au comité et se retirer des discussions et décisions en lien avec ce conflit d’intérêt.

**Rôles des membres du comité**Les membres du comité se partageront entre eux les rôles en vue d'un fonctionnement efficace.

**Responsable du comité**

* Convoquer les réunions et préparer les ordres du jour
* Animer les réunions
* Coordonner les activités du comité
* Transmettre les rapports et recommandations au conseil
* Soumettre les cas litigieux au conseil
* S'assurer d'une répartition équitable des tâches et responsabilités tenant compte des intérêts et compétences
* Encadrer le travail des membres du comité
* Se référer à la loi, aux règlements, politiques et procédures de la coopérative pour la conduite des affaires reliées au secrétariat
* Établir le plan d'action et le calendrier annuel de travail et les respecter

**Secrétaire du comité**

* Prendre les notes, rédiger les rapports des réunions et y joindre les annexes pertinentes
* Présenter au comité la correspondance reçue et envoyée, la photocopier et remettre les originaux au secrétaire de la coopérative
* Rédiger et expédier la correspondance du comité.

**Autres membres du comité**

* Assister le responsable et le secrétaire dans l'accomplissement de leurs tâches ou agir à leur place durant leur absence
* Maintenir à jour les registres des membres, des administrateurs, des procès-verbaux
* Classer et archiver les documents
* Trouver des collaborateurs pour le comité, les assister dans leur travail et en superviser l'exécution
* Faire les achats du matériel utile au comité

Les collaborateurs remplissent des mandats sur demande ; leurs tâches sont ponctuelles et concrètes : appels, traitement de textes, photocopies, distribution de documents, envois, courses, organisation logistique des assemblées, etc.