

Tâches du comité de gestion du contrat de membre

Tâches du responsable du comité

- Faire rapport au conseil d'administration ;
- Convoquer les réunions et préparer les ordres du jour ;
- Animer les réunions du comité ;
- Transmettre les rapports et les recommandations au conseil d'administration ;
- Assurer le suivi du travail des membres du comité ;
- Participer à la résolution de problèmes auxquels le comité fait face ;
- Soumettre au conseil d'administration les problèmes non résolus par le comité.

Tâches du secrétaire du comité

- Prendre les notes aux réunions et rédiger les rapports des réunions ;
- Maintenir à jour les dossiers du comité ;
- Rédiger la correspondance du comité.

Tâches reliées à l'assignation des responsabilités et des tâches

- Recueillir l'information utile concernant les compétences, intérêts, disponibilités et limitations des membres ;
- Distribuer les responsabilités et les tâches aux membres ;
- S'assurer que les membres reçoivent toute l'information nécessaire à l'accomplissement des tâches qui leur sont attribuées ;
- Mettre à jour la liste des responsabilités et des tâches de chaque membre ;
- Élaborer des stratégies et des mesures concrètes visant à améliorer l'organisation et le partage des responsabilités assumées par les membres au sein de la coopérative et les soumettre au conseil d'administration.

Tâches reliées aux absences et aux demandes d'accommodement

- Recevoir les avis d'absence des membres ;
- Compiler les absences lors des corvées, des assemblées et autres activités prévues au contrat de membre ;
- Recevoir et étudier les demandes d'accommodement des membres ;
- Prendre entente écrite avec les membres qui demandent un accommodement.

Tâches reliées au soutien au conseil d'administration

- Fournir au conseil les renseignements demandés dans toute démarche de suspension ou d'exclusion d'un membre ;
- Faire un suivi des activités du comité à chaque réunion du conseil ;
- Préparer un rapport annuel de ses activités.