

Domaine	Éléments requis	Processus	Personne responsable
Réunions du conseil d'administration	Ordres du jour, documents et procès-verbaux de chaque réunion, excepté les éléments à huis clos. Les procès-verbaux et les documents à huis clos sont conservés par le S/T. Chaque réunion aura un sous-dossier distinct.	S/T - 10 jours avant la réunion, l'ordre du jour et les documents seront mis dans le dossier spécifique à cette réunion. Le procès-verbal sera ajouté au dossier après son approbation.	Secrétaire/trésorier
Administration du conseil	Calendrier des réunions, liste des contacts, entente du conseil d'administration, formulaires des dépenses de l'année en cours Itinéraires des événements (p. ex., itinéraire du conseil d'administration lors de la Semaine de PP), marketing (p. ex., en-tête des lettres), photographies	S/T – calendrier des réunions et formulaire des dépenses, tels que mis à jour DG – entente du conseil d'administration et formulaires des dépenses en cours	Secrétaire/trésorier et directeur de la gouvernance
AGSP	Année en cours plus 1 an passé – Budget et programme finaux	S/T – lorsque l'AGSP est terminé	Secrétaire/trésorier
Semaine de PP	Année en cours plus 1 an passé – Budget et programme finaux	S/T – lorsque la Semaine de PP est terminée	Secrétaire/trésorier
AGA	Ordres du jour, procès-verbaux, présentations	Ordres du jour et présentations avant l'AGA de l'année en cours. Version préliminaire du procès-verbal une fois l'AGA terminée, qui sera ensuite remplacée par le procès-verbal approuvé.	Président
Comptes rendus du PDG	Comptes rendus du PDG auprès du conseil d'administration – comprend les rapports réguliers, ainsi que les rapports relatifs à des projets spécifiques. Les rapports à huis clos sont conservés par le secrétaire/trésorier.	PDG – 10 jours avant la réunion	PDG
Manuel d'orientation du conseil d'administration	Introduction, vision, produits et partenariats, rôles et structure, plan stratégique, rapports annuels, résultats financiers	Mis à jour au mois de juin ou lorsque des changements se produisent.	Directeur de la gouvernance
Règlements, politiques et rapports	Versions actuelles des règlements, des politiques et des rapports générés par le conseil d'administration (p. ex., vérification)	Mis à jour lorsque des changements se produisent.	Directeur de la gouvernance
Budget annuel et résultats	Budget de l'année en cours et rapports financiers du conseil d'administration	Mis à jour tous les trimestres ou au besoin	PDG et secrétaire/trésorier

financiers trimestriels			
----------------------------	--	--	--

Protocole Dropbox du conseil d'administration – septembre 2020

Le Dropbox du conseil d'administration n'est pas le dossier officiel du conseil. Dropbox est un outil de travail qui offre aux membres du conseil une source/un emplacement unique pour trouver rapidement et facilement des informations pertinentes.