



---

## **Comité de direction – Mandats des sous-comités**

### **A) Gouvernance et Candidatures**

- Gère les candidatures et le procédé d'élections pour la COCVFF; nomme un directeur du scrutin et un directeur adjoint du scrutin tel que requis;
- Détermine les aptitudes et qualifications complémentaires à celles des membres actuels de la direction, et recrute les candidats potentiels pour siéger au comité;
- Suit et documente la durée des mandats et aide le comité de direction à assurer une rotation ordonnée des membres;
- Supervise l'élaboration des documents d'orientation et du procédé d'orientation pour les nouveaux membres ainsi que pour les membres potentiels de la COCVFF;
- Détermine les besoins de développement pour les membres actuels et potentiels du Comité de direction qui voudraient (ou devraient) accroître leurs capacités en ce qui a trait à la gouvernance de la coalition; propose des moyens par lesquels ces besoins peuvent être comblés;
- S'assure que les documents de base (constitution, description des rôles, etc.) soient maintenus et mis à jour lorsque nécessaire;
- Maintient un dossier des politiques de gouvernance, dont les dates d'adoption et d'amendement;
- Conseille et appuie le comité de direction dans l'exercice de ses responsabilités de gouvernance; propose des changements ou de nouvelles politiques lorsque requis;
- Émet des avis écrits aux membres susceptibles d'être congédiés;
- Développe et administre un processus d'évaluation du Conseil d'administration.

### **B) Sous-comité des Finances**

- Supervise la préparation du budget annuel;
- Collabore à la préparation des demandes de subventions annuelles et aux rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds;
- Reçoit/révisé les comptes-rendus mensuels et les rapports trimestriels des SFO;
- Revoit et approuve toutes les dépenses;
- Recommande des politiques et pratiques de gestion de risques et augmente l'efficacité de gestion des ressources.

### **C) Sous-comité des ressources humaines**

- Supervise la performance du DG et effectue l'évaluation de rendement;
- S'assure que les politiques et pratiques des ressources humaines soient bien articulées, observées et mises à jour tel que demandé;
- Assure le maintien et la sécurité des dossiers personnels ainsi que leur mise à jour;
- Formule des recommandations concernant les questions de RH : dotation en personnel, rémunération, embauchage, renvoi, sous-traitance, etc.