



## **Votre formateur : Éric-Abel Baland**

### **Formation d'une demi-journée**

**Montréal**

**9h15 12h30**

**Québec et Sherbrooke**

**13h30 à 16h30**

### **Plan de cours :**

- ☐ Rappel : généralités des pouvoirs, rôles et des devoirs des administrateurs-trices.
- ☐ Ce que disent les lois (fédérale et provinciale)
- ☐ Ce que disent VOS RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX (chartes-statuts déposés de l'organisme)
- ☐ Le calendrier type, fréquences des réunions et ses ordres du jour récurrents
- ☐ La convocation et ses informations préparatoires (délais, communication, contenu....)
- ☐ Préparation et adoption de l'ordre du jour - déroulement de la réunion = qui dit quoi, qui fait quoi ???
- ☐ Rédaction des comptes-rendus (procès-verbaux) et suivis-
- ☐ Les résolutions – l'application des décisions
- ☐ Conseils et autres mesures de gouvernance interne.