

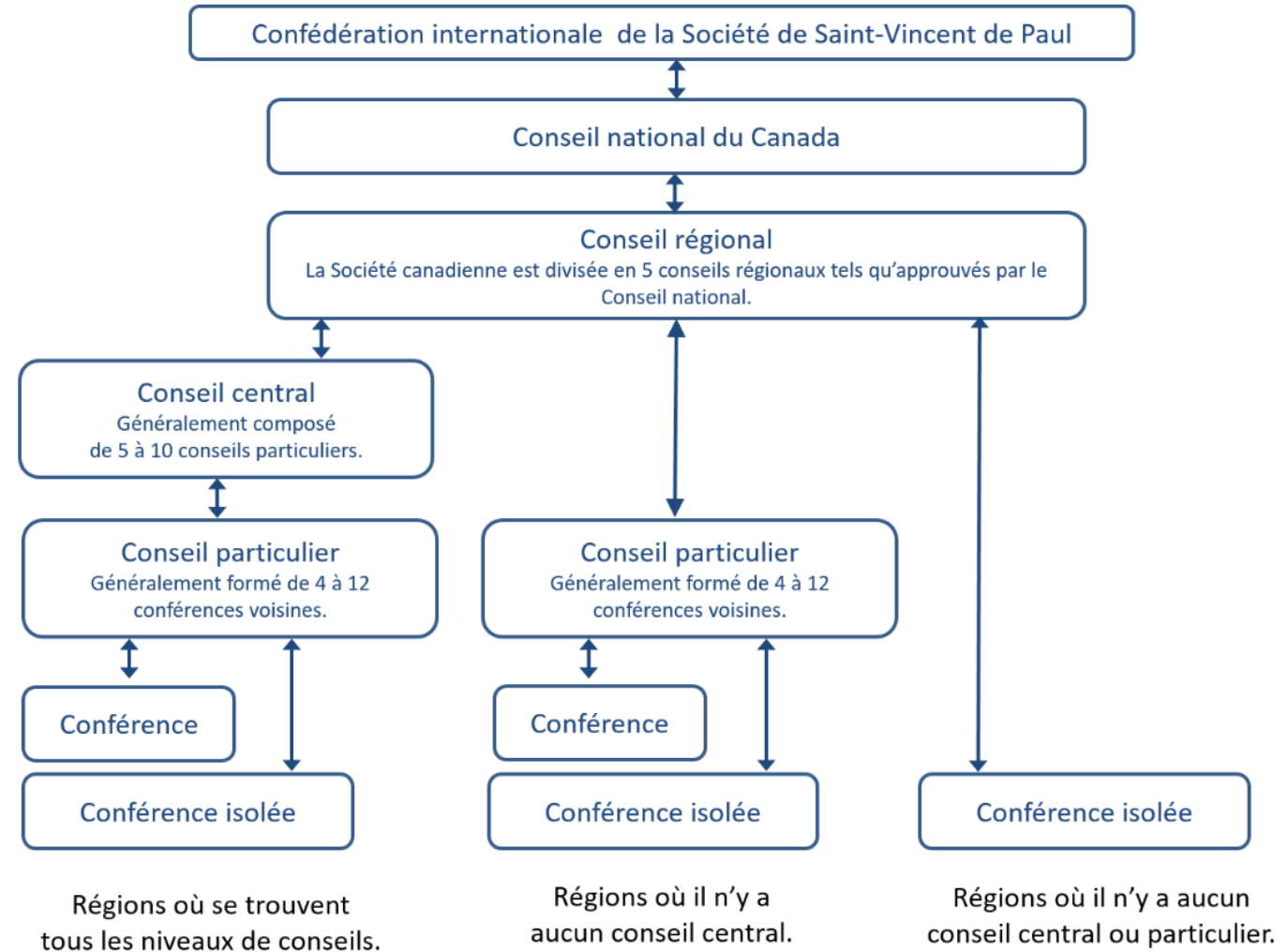
Société de Saint-Vincent de Paul
Conseil national du Canada



Formation et renouvellement de l'équipe exécutive d'une conférence

Novembre 2021

Organigramme – Arbre familial vincentien Société de Saint-Vincent de Paul



CONFÉDÉRATION INTERNATIONALE (CGI)



- La Confédération internationale de la Société de Saint-Vincent de Paul réunit les conférences agrégées et les conseils institués du monde entier sous le Dicastère pour les laïcs, la famille et la vie
- Voir Section 4 dans *Règle et statuts*

CONSEIL NATIONAL DU CANADA



- Entité suprême et voix officielle de la Société de Saint-Vincent de Paul au Canada
- Assure le leadership de toutes les activités des vincentiens à travers le Canada
- S'assure que les principes fondamentaux de la Société sont respectés par tous les vincentiens
- Organise la formation nationale annuelle



Règle et statuts

Outil important pour les conférences



Disponible à partir de la page web du national
sous Membres

<https://www.ssvp.ca/fr/regle-et-statuts>



LA CONFÉRENCE

- Objectifs de la conférence
- Rôles et responsabilités
- Agrégation
- Contrôle et vérification
- Procédures de rapport et de responsabilité



OBJECTIFS D'UNE CONFÉRENCE



- Mener des activités locales
- Encourager la croissance spirituelle
- Révision régulière des procédures
- Recrutement et planification de la succession
- Formation des membres et vérification l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérable
- Renouvellement de la présidence et de l'exécutif

STRUCTURE EXÉCUTIVE TOUS LES NIVEAUX



- **Président.e**
- **Vice-président.e.s**
- **Trésorier.ère***
- **Secrétaire***

* Les fonctions de secrétaire et de trésorier.ère peuvent être jumelées pour les conférences plus petites



COMITÉS

- Accueil
- Visites à domicile
- Recrutement
- Formation
- Justice sociale
- Œuvres spéciales
- Élection (ad hoc)



Rôle : président.e

- S'intéresser activement au bien-être des membres en créant et en maintenant une équipe solide par le biais de coaching et de mentorat.
- Consacrer des efforts à la formation des membres, nouvelle et continue.
- Superviser le processus de demande d'adhésion et de vérification (vérification des antécédents, vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables, etc.).
- Encourager le recrutement de nouveaux membres et maintenir l'adhésion à la conférence.
- Attribuer ou déléguer à chaque membre une quantité raisonnable d'activités caritatives et autres tâches, en veillant à ce que toutes les tâches soient correctement exécutées.
- Éviter tout comportement autocratique.
- Agir avec beaucoup d'humilité, en gardant toujours à l'esprit que le/la président.e est au service des membres.
- Présider les réunions de l'exécutif de la conférence.
- Travailler avec le secrétaire pour l'élaboration de l'ordre du jour des réunions.
- Prendre connaissance de tous les procès-verbaux et les signer, après approbation, avec le secrétaire ou tout autre responsable nommé par le conseil à cette fin.

Critères importants pour un.e président.e



Bonne capacité de communication

Bonne capacité d'écoute

Bon sens de l'organisation

Bonnes compétences techniques

Patience et compréhension

La spiritualité représente les valeurs de la SSVP

Bonne éthique de travail

Il ne s'agit pas de moi

Pas de jugement

Inclusif pour tout le monde

Bon facilitateur

Médiateur et négociateur fort

Gestion des personnes

Enthousiasme, compassion

Fiabilité, ouverture d'esprit

Connaissance de la règle

Sens de l'humour

Gestion du temps et définition des priorités

Construire des relations

Motiver les gens

Recruter/fidéliser de nouvelles personnes

Connaître les limites de ses faiblesses



Rôle : Vice-président.e

- Remplacer la personne présidente lorsque celle-ci est absent.e ou incapable de remplir ses fonctions (le premier vice-président.e ou première vice-présidente est généralement le.la remplaçant.e désigné.e).
- Collaborer avec le.la président.e pour toutes les questions concernant la conférence.
- Être membre du comité exécutif.
- Diriger le recrutement et la formation des membres, y compris la coordination du mentorat.
- S'acquitter des diverses tâches qui lui sont confiées, telles que la prise en charge d'un comité, la planification d'activités, le recrutement, l'adhésion des jeunes, la formation et le perfectionnement, etc.
- Assister la personne présidente lors des visites de conférences.

Rôle : Trésorier.ère



- Tenir des registres précis, à jour et appropriés des fonds et des titres de la conférence, ainsi que de sa situation financière.
- S'assurer que les fonds sont déposés régulièrement, au nom de la conférence de la Société de Saint-Vincent de Paul, dans les institutions financières choisies par les membres de la conférence.
- S'assurer que les factures et/ou les relevés sont obtenus avant que les déboursés ne soient payés, tel que requis pour la vérification ou l'examen des dossiers financiers (pour sauvegarder la bonne réputation de la Société, tous les comptes sont payés lorsqu'ils deviennent dus).
- S'assurer que tous les paiements sont signés par deux personnes dûment autorisées par la conférence, comme indiqué dans le procès-verbal dans une « résolution bancaire ».
- Préparer un budget pour la conférence (qui comprend les cotisations des conseils régionaux et nationaux).
- Informer les membres de la conférence de la situation financière en soumettant un état financier écrit à chaque réunion.
- Préparer et présenter un rapport financier annuel aux membres et le soumettre au conseil supérieur suivant.
- Préparer et envoyer les reçus d'impôt aux donateurs, le cas échéant.
- Préparer et soumettre une déclaration annuelle d'impôt sur les organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada (p. ex. T3010).



Rôle : Secrétaire

- Rédiger les procès-verbaux des réunions et les diffuser comme il convient; les procès-verbaux doivent refléter un rapport exact des décisions et des motions qui ont transpiré lors de la réunion précédente.
- Préparer et diffuser les convocations à toutes les réunions et les ordres du jour en consultation avec le président.
- Signer tous les procès-verbaux des réunions avec le président.
- Tenir à jour une liste des membres avec leurs noms et leurs coordonnées, en notant les changements de noms ou de coordonnées de ceux qui occupent des postes de direction de la conférence et en informant le conseil du niveau supérieur.
- Assurer la confidentialité et la sécurité des informations recueillies sur les documents de sélection des membres et sur les personnes servies.
- Conserver les dossiers, les données statistiques et les archives, y compris tous les dossiers relatifs à l'élection du/de la président.e.
- Préparer un rapport annuel en collaboration avec les président.e.s de l'exécutif et des comités, et rassembler les autres rapports des niveaux inférieurs pour les soumettre au conseil supérieur suivant.
- Signer des contrats, des documents ou des instruments, le cas échéant.

Conseiller spirituel



- Le.la conseiller.ère spirituel.le est un.e religieux.se ou un.e laïc.que catholique qui assume le rôle et la responsabilité de la croissance spirituelle, du développement et de la vie de la conférence en accord avec la mission et le ministère de la Société de Saint-Vincent de Paul.
- Les conseillers spirituels sont des membres à part entière de la conférence, mais ils ne sont pas membres du bureau.
- Les conseillers spirituels jouent un rôle important dans la promotion du travail de la Société.
- Ils.elles donnent l'inspiration et le défi pour l'adoption d'œuvres en accord avec les temps et les besoins changeants.
- La tâche du.de la conseiller.ère spirituel.le est celle d'un animateur spirituel.
- Le.la conseiller.ère spirituel.le doit aider au développement de la vie spirituelle des membres et leur permettre de mieux comprendre le sens de la charité et son application pratique auprès des personnes démunies.
- Parrainer la formation des laïcs catholiques qui souhaitent remplir ce rôle.

Relations avec l'Église et les autres organisations



- Chaque vincentien doit chercher à approfondir son engagement personnel dans l'œcuménisme et la coopération dans les œuvres de charité et de justice, comme contribution à la réalisation de l'unité pleine et visible de l'Église.
- Cependant, les croyances et l'éthique catholique de la Société de Saint-Vincent de Paul doivent être préservées. Le.la président.e, le.la vice-président.e et le.la conseiller.ère spirituel.le des conférences doivent donc être catholiques.
 - *Dans certains cas, bien que non catholiques, ils peuvent être membres d'églises et de communautés ecclésiales qui partagent certaines croyances catholiques telles que la présence réelle du Christ dans l'Eucharistie, les sept sacrements et la dévotion à Marie. Dans ce cas, le niveau supérieur de la Société doit être consulté avant que la Société ne les autorise à se présenter à l'élection ou à la nomination au poste de président.e ou de vice-président.e.*
- La Société accepte le principe des groupes affiliés. Ces groupes sont généralement membres d'autres églises et communautés ecclésiales chrétiennes, ou de religions non chrétiennes. Ils peuvent participer aux activités caritatives et à la vie fraternelle de la Société. Cependant, ils ne sont pas éligibles à un poste au sein de la Société.

Choisir l'équipe exécutive

Les président.e.s en tant que dirigeants-serviteurs

Suivant l'exemple du Christ, les président.e.s à tous les niveaux de la Société s'efforcent d'être des dirigeants-serviteurs. Ils créent une atmosphère encourageante dans laquelle les talents, les capacités et les charismes spirituels des membres sont identifiés, développés et mis au service des pauvres et de la Société de Saint-Vincent de Paul. Le.la président.e de la conférence aura la responsabilité spéciale de promouvoir la spiritualité vincentienne.

Règle et statuts, section 4 -- 3.11

DIRIGEANTS-
SERVITEURS





Planification de la succession

À FAIRE :

- Commencez à planifier 6 à 12 mois avant la fin du mandat et dès que possible lorsqu'une démission survient.
- Identifier une équipe de recrutement de la relève pour diriger le processus.
- Examiner les règlements administratifs pour connaître les exigences relatives à la durée du mandat.
- L'équipe prépare un outil de sélection qui met en évidence les caractéristiques essentielles (spiritualité, disponibilité, compétences spécifiques, autres).
- Revoir et actualiser toutes les descriptions de poste pour s'assurer qu'elles sont à jour et précises.
- Élaborer un profil pour le poste, y compris l'engagement en temps, le nombre de réunions, les attentes, qui informera les candidats sur l'étendue de l'engagement, la durée du mandat, etc..
- Préparez un aperçu de l'ensemble des compétences pour chaque poste pour lequel il y a une vacance.
- Identifiez des mentors : titulaires, anciens titulaires de poste, membres informés de la conférence.
- Distribuez les descriptions de poste et les profils de compétences à tous les membres.
- Préparer les membres à recruter en identifiant des mots clés et un processus pour orienter une partie intéressée.
- Organiser une séance d'information pour les membres intéressés : discussion et ressources de formation incluses.
- Dresser une liste de candidats possibles et charger un membre de l'équipe de recrutement de la relève de rencontrer de manière informelle les candidats potentiels.
- Aucun poste ne devrait être vacant pendant plus de 6 mois.

Planification de la succession



À NE PAS FAIRE :

- Évitez de faire de la publicité à grande échelle.
- Ne choisissez pas n'importe qui pour occuper le poste vacant.
- Ne violez pas la confidentialité. Gardez confidentielles toutes les informations relatives au processus.
- Ne laissez pas les membres qui ne font pas partie de l'équipe de recrutement de la relève engager directement les candidats. Utilisez le processus de recommandation.

Format des rencontres



Il est important de garder à l'esprit que chaque réunion doit avoir un « ordre du jour » ou un « agenda ».

Ordre du jour typique pour une conférence

- Prière d'ouverture
- Bienvenue et appel nominal
- Réflexion spirituelle
- Lecture de la Règle et des statuts
- Approbation de l'ordre du jour
- Déclaration des conflits d'intérêts
- Approbation du procès-verbal de la réunion précédente
- Correspondance
- Communiqués des conseils supérieurs
- Rapport financier
- Collecte secrète

- Rapports des comités (le cas échéant)
 - 1) Justice sociale
 - 2) Rapports des visites à domicile
 - 3) Formation
 - 4) Projets spéciaux
 - 5) Planification stratégique
- Affaires nouvelles
- Bien de la Société
 - 1) Demandes de prières
 - 2) Membres décédés
 - 3) Discussion en tour de table
- Prochaine réunion
- Prière de clôture
- Ajournement



Points importants pour des réunions efficaces

Les participants doivent :

- Faire constamment preuve de courtoisie et de respect à l'égard des autres membres et des opinions exprimées, tant dans les communications en face à face que dans les communications électroniques.

Les participants ne doivent pas:

- Tenir une conversation indépendante pendant une réunion;
- Passer du temps à envoyer des textos ou à lire des courriels personnels.

Les interventions doivent durer moins de 3 minutes.

Suggestion: Avant de faire une intervention, écrivez ce qu'il faut dire afin de rester dans le sujet.

(Voir la règle 2.11 et le module LEAD-2 de la formation nationale : Principes de base de la gestion des réunions - Procédures parlementaires)

Tenue des dossiers de la conférence



CONFÉRENCES OU CONSEILS NON INCORPORÉS				
DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION			
	3 ans	3 ans après la fin du mandat du président de l'époque	6 ans	À perpétuité
Formulaires d'agrégation, d'institution ou de jumelage				X
Demandes d'adhésion de membre				X
Agence du revenu du Canada : enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance				X
Procès-verbal des réunions				X
Dossiers financiers			X	
Liste des membres du conseil d'administration				X
Correspondance générale durant le mandat de tout président		X		
Dossiers de cas	X			
Rapports annuels				X
Procurations durant le mandat de tout président		X		

Règle et statuts

3.13 Conservation et archivage des dossiers



Gestion financière et responsabilités fiscales

- La Société doit préserver sa bonne réputation d'honnêteté et de gestion responsable. Par conséquent, les conférences doivent être de bons gestionnaires des finances de la Société.
- Les fonds reçus de toutes sources (collections, bienfaiteurs, membres, conseils supérieurs, etc.) doivent être utilisés exclusivement dans la poursuite des buts et objectifs de la Société.
- Les conférences gèrent et entretiennent avec zèle les biens de la Société. Elles évitent de thésauriser des fonds. Les sommes non utilisées et les excédents accumulés au-delà d'un fonds de réserve raisonnable doivent être remis au conseil du niveau supérieur.
- Les conférences doivent établir un budget annuel basé sur les recettes et les dépenses des années précédentes et comprenant une réserve de 3 mois de recettes.
- La Société ne doit pas détenir le titre de propriété d'un actif dans le seul but de détenir cet actif; elle doit utiliser cet actif pour poursuivre la mission de la Société.

Confidentialité



- Le concept de confidentialité est basé sur le droit de l'individu à la vie privée, exprimé ou implicite, et a des implications légales et éthiques. La confidentialité signifie que les révélations faites par une famille ou un individu à l'un des membres ou au personnel de la conférence vincentienne ne seront pas divulguées à d'autres personnes, sauf dans des circonstances spécifiques, et uniquement dans le but de servir la famille ou l'individu en question.
- Les membres sont tenus d'observer la plus grande confidentialité dans la fourniture de l'aide matérielle et tout autre type d'aide. La confidentialité est l'un des fondements du développement de la confiance mutuelle entre les personnes aidées et la Société. Les personnes aidées doivent être informées que leur identité sera protégée par la Société, et que leur consentement sera demandé avant toute divulgation à des personnes ou organisations extérieures à la Société.

Importance de l'équipe exécutive de la conférence



- Gardien de la flamme : le lien avec la Mission.
- Intendant : nourrir et transmettre ce qui nous a été prêté.
- Aspiration : agent de changement dans la communauté.

