



Association québécoise pour l'avancement des Nations Unies

PLAN D'ORGANISATION

« Men anpil chay pa lou »

<u>ANNEXE 1 : RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE COORDINATION.....</u>	<u>19</u>
<u>ANNEXE 2 : PRINCIPALES TÂCHES DU CHARGÉ DES PROJETS ACDI.....</u>	<u>20</u>
<u>ANNEXE 3 : PRINCIPALES TÂCHES DES CHARGÉS DE PROJETS HORS ACDI</u>	<u>21</u>
<u>ANNEXE 4 : RESPONSABILITÉS DES COMITÉS RÉGIONAUX.....</u>	<u>22</u>
<u>ANNEXE 5 : PRINCIPALES TÂCHES DES RESPONSABLES DE PROJETS ACDI</u>	<u>23</u>
<u>ANNEXE 6 : PRINCIPALES TÂCHES DES RESPONSABLES DE PROJETS HORS ACDI.....</u>	<u>23</u>
<u>ANNEXE 7 : PRINCIPALES TÂCHES DES RÉPONDANTS RÉGIONAUX.....</u>	<u>24</u>
<u>ANNEXE 8 : RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DES PROJETS.....</u>	<u>24</u>
<u>ANNEXE 9 : RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DES STAGES.....</u>	<u>25</u>
<u>ANNEXE 10 : RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE COMMUNICATION SELON SES TROIS MANDATS :.....</u>	<u>26</u>
<u>ANNEXE 11 : RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE FINANCEMENT.....</u>	<u>28</u>
<u>ANNEXE 12 : PRINCIPALES TÂCHES DU SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF....</u>	<u>28</u>
<u>ANNEXE 13 : TÂCHES COMPRISES DANS LE PROCESSUS DE GESTION DES BÉNÉVOLES.....</u>	<u>29</u>
<u>ANNEXE 14 : TABLEAU PRÉSENTANT LES BESOINS EN BÉNÉVOLES.....</u>	<u>30</u>

ANNEXE 15 : ORGANIGRAMME

Note : Pour alléger le texte, le masculin inclut le féminin et vice versa.

INTRODUCTION

Créée en 1972, l'AQANU est une organisation non gouvernementale vouée à la sensibilisation au développement international et au soutien à des projets de développement en Haïti. Elle compte année après année sur plus de 100 membres, canadiens et haïtiens, répartis surtout au Québec, mais aussi en Ontario, ailleurs au Canada et en Haïti.

L'AQANU est composée essentiellement de bénévoles regroupés par région qui mettent leur cœur, leurs talents, leur argent et beaucoup de temps dans l'Association. Il faut souligner aussi la constance de l'engagement des membres. Certains sont là depuis le tout début de l'Association.

L'AQANU bénéficie d'un grand bassin de sympathisants et de bénévoles qui apportent leur soutien aux activités de sensibilisation et de cueillette de fonds. Plusieurs conférences, rencontres d'information et activités de simulation ont été organisées. Ces activités sont de grande qualité sont caractérisées par la chaleur de l'accueil et la bonne humeur qu'on y retrouve. L'AQANU a amené des centaines de personnes en Haïti dans des stages, dans des voyages socio culturels ou lors de missions de suivi de projets. Elle a aussi guidé plusieurs groupes aux Nations Unies à New York, à Paris et à Genève.

Pour certains projets, l'AQANU reçoit un financement de 3\$ de l'Agence canadienne de développement international (ACDI) pour chaque dollar recueilli dans le public par l'Association. Elle bénéficie aussi du soutien très substantiel d'importantes institutions et de donateurs généreux et fidèles.

À ce jour, l'AQANU a réalisé plus de 218 projets en Haïti pour un montant de plus de 5 200 000 \$. Ces projets se font en collaboration avec des partenaires haïtiens impliqués dans leur communauté selon une approche de développement local durable. Les projets répondent donc aux besoins des populations qui sollicitent notre soutien.

L'AQANU est membre de l'Association québécoise des organisations de coopération internationale (AQOCI) et du Regroupement des organismes canado-haïtiens pour le développement (ROCAHD) ce qui lui permet d'intervenir à un niveau plus global notamment sur les orientations du Canada en matière de développement international.

L'AQANU compte une centaine de membres. Elle est composée d'un conseil d'administration, de 4 comités nationaux : comité des projets, comité des stages, comité de communication, comité de financement; de 4 comités régionaux : comité de la région des Bois-francs, comité de la région de Granby, comité de la région de Montréal, comité de la région de l'Outaouais. Des comités régionaux ont mis sur pied des sous-comités permanents ou ponctuels. C'est ainsi que la région des Bois-Francs compte un comité du souper haïtien et la région de l'Outaouais un sous-comité du déjeuner-bénéfice, un sous-comité des projets et un sous-comité de financement.

Des personnes assurent des fonctions de soutien auprès de l'Association : secrétariat administratif, soutien à la trésorerie, soutien informatique, développement des nouvelles technologies. Enfin, des dizaines de bénévoles apportent ponctuellement leur concours aux activités régionales par exemple le souper haïtien à Victoriaville, le déjeuner-bénéfice à Gatineau, la vente d'œuvres d'art à Cowansville et le quillethon à Bois-des-Filion.

L'AQANU a actuellement deux projets financés par l'ACDI : un projet d'alphabétisation dans la région de Pilate (196 000 \$), un projet de renforcement des capacités des personnes de la ruralité dans la région de Rivière Froide (250 000 \$). L'AQANU réalise aussi quelques projets sans financement de l'ACDI : soutien au Foyer Sacré-Cœur à Port-au-Prince, rénovation des écoles Sacré-Cœur, St-Vincent et de l'église à Pilate, élevage de poulets et atelier de cierges à Rivière-Froide, parrainages d'étudiants à Pilate et à Rivière Froide. Pour réaliser ses projets, l'AQANU utilise différents moyens pour recueillir des fonds (ex. souper, déjeuner, club des 100, repas pour des groupes, etc). De plus, des donateurs et des organismes fournissent des sommes importantes; notons par exemple l'Ontario English Catholic Teachers Association dans le cas de la rénovation des écoles à Pilate et la Caisse Desjardins de Hull dans le cas du projet de renforcement de la ruralité.

La responsabilité de la réalisation, du respect du protocole avec le partenaire et la bonne gestion des projets appartient au comité régional qui nomme un responsable de projet. Celui-ci fait le lien avec les partenaires en Haïti. Le chargé des projets ACDI s'assure du respect de l'accord de contribution signé avec l'ACDI et fait le lien avec l'ACDI. Le responsable du comité régional et le chargé de projets ACDI rendent compte au conseil d'administration de l'évolution du projet.

L'AQANU compte sur deux partenaires principaux en Haïti qui sont des intermédiaires entre l'AQANU et les partenaires sur le terrain : Le Centre d'appui de développement rural intégré (CADRI) dans le nord du pays (Pilate, St-Michel et Port-Margot) et les Petites Sœurs de Ste-Thérèse (PSST) à Rivière Froide. Sur le terrain, les partenaires locaux sont dans le nord le Consortium de Pilate et trois associations de paysans à St-Michel et Port-Margot. Le partenaire local dans la région de Rivière Froide est l'Encadrement des petits paysans des mornes et des plaines d'Haïti (EPPMPH).

Suite au tremblement de terre du 12 janvier 2010, l'AQANU a reçu du public et de groupes ou organismes, plus de 170 000 \$ qui ont été acheminés aux partenaires pour des besoins immédiats (nourriture, eau, médicaments, vêtements) ou transitoires avant la reconstruction (semences, matériel pour la communication, etc.). L'ampleur du travail de reconstruction a amené l'AQANU à réviser sa planification stratégique 2007-2012. Une vaste consultation a eu lieu sur les actions à court, moyen et long termes en Haïti. Les membres ont affirmé leur désir que l'AQANU contribue fortement à la reconstruction d'une nouvelle Haïti. Ils ont aussi exprimé le désir que l'Association demeure essentiellement composée de bénévoles.

Plusieurs projets de reconstruction sont sur la table et des pourparlers sérieux ont lieu avec divers organismes et donateurs pour le financement de ces projets. Pour les prochaines années, l'AQANU prévoit donc s'engager dans des projets de plus en plus nombreux et importants qui exigeront une implication accrue des membres. C'est pourquoi, il importe d'élargir le nombre de travailleurs bénévoles et de mieux répartir le travail. Comme le dit le proverbe créole : « Men anpil chay pa lou », qui peut se traduire littéralement ainsi : à plusieurs mains, la charge n'est pas lourde. D'ailleurs, l'une des orientations retenues lors de la consultation a été celle de « développer une structure et un encadrement avec une gestion participative permettant à plus de bénévoles de travailler de façon coordonnée et harmonieuse à l'intérieur de l'Association afin d'assurer la relève ».

Le présent plan d'organisation a pour but de présenter une structure et un fonctionnement pouvant permettre à l'AQANU de relever les défis auxquels elle aura à faire face pendant les prochaines années. Il sera inséré dans le cahier de fonctionnement et sur le site internet de l'AQANU. Il servira à donner de l'information sur l'AQANU et à orienter les nouveaux membres.

Le corps du plan d'organisation et l'organigramme font l'objet d'une adoption par l'assemblée générale. Les annexes pourront être mises à jour par le conseil d'administration au gré des besoins de l'Association.

Grégoire Ruel, président

REMERCIEMENTS

L'élaboration de ce plan d'organisation est le fruit du travail de plusieurs personnes. Il importe de remercier les participants à la rencontre inter comités qui a eu lieu le 22 mai 2010 à Victoriaville; ceux-ci ont apporté des suggestions et des commentaires très pertinents : Dominique Bédard, Ricardo Dorcal, Andrée Fortin, Martial Jolicoeur, Ernest Laflamme, Huguette Laflamme, Jean Emmanuel Léon, Jeannine Paré, Pierrette Ruel, Véronique Ruel, Tony Simard, Reginald Sorel, Germain Touchette, Yola Joseph Touchette. Pierre Gosselin, secrétaire, Danielle Massicotte, animatrice.

Un grand merci aussi aux personnes qui ont apporté leurs commentaires sur le document de consultation issu de la rencontre inter comités :

- Groupe AQANU Montréal-Haïti : Andrée Fortin, Martial Jolicoeur, Danielle Marcotte, Hélène Moreau, Jeannine Paré (secrétaire), Micheline Turcotte.
- AQANU Région de Granby : J. Clément Archambault, Pierre Boicclair, Bertrand Côté, Walter Fleuristil, Jacques Kamu Lussier, Julie Ostiguy, Gérard Parent, Denise Roussy, Pierrette Ruel, Yola Joseph Touchette, Germain Touchette.
- AQANU Outaouais : Emilio Bazile, Pierre Gosselin, Danielle Massicotte (secrétaire), Véronique Ruel, Alain Talbot.
- AQANU Bois-Francs : Dominique Bédard, Pia-Maria Dorcal, Ricardo Dorcal, Ernest Laflamme, Huguette Laflamme, Monique Lambert, Claudette Lockhead (secrétaire).
- Comité des projets : Pierre Dextraze.

Il convient de remercier Tony Simard, Reginald Sorel et Grégoire Ruel pour l'étude des commentaires émis lors de la consultation et leur intégration dans le document. Celui-ci qui a fait l'objet d'une acceptation au conseil d'administration pour proposition à l'assemblée générale.

Enfin, nos remerciements vont à Danielle Massicotte et Pierre Gosselin qui ont pris le temps de relire patiemment et de corriger quelques versions du texte ainsi qu'aux membres du conseil d'administration.

L'élaboration de ce plan d'organisation est un exemple supplémentaire de l'implication importante et profonde des membres de l'AQANU envers leur Association et envers Haïti.

1. MANDAT

L'AQANU a comme mandat de :

- Promouvoir les valeurs des Nations Unies et les droits humains.
- Réaliser des activités de sensibilisation, d'information et de plaidoyer en faveur du développement international durable.
- Appuyer la réalisation de projets de développement durable et d'activités de soutien en Haïti.
- Organiser des stages en Haïti.

2. MISSION

L'AQANU est un organisme composé de membres bénévoles regroupés en régions dont la mission est de :

- Conscientiser le public en faveur d'une plus grande justice sociale
 - en partageant ses richesses et ses connaissances de façon équitable et réciproque et
 - en s'engageant dans le soutien au développement durable en Haïti.
- Contribuer au développement et au renforcement des capacités des organisations et des groupes communautaires haïtiens afin :
 - qu'ils améliorent les conditions de vie de leur communauté;
 - qu'ils développent l'entraide et la solidarité entre eux et entre les différents groupes socio-économiques;
 - qu'ils participent à la bonne gouvernance démocratique et au développement de la société civile.

3. VISION (D'ICI 5 À 10 ANS)

À l'égard de la communauté internationale :

Par ses actions de sensibilisation et d'appui au développement international, l'AQANU aura contribué, dans la mesure de ses moyens, à la réalisation des buts des Nations Unies et de l'ACDI :

- Le maintien de la paix et de la sécurité;
- Le développement de relations amicales entre les nations basées sur l'égalité des droits et l'autodétermination des peuples;
- La coopération dans la résolution des problèmes économiques, sociaux, culturels et humanitaires;
- La promotion du respect des droits humains, des libertés fondamentales et des droits égaux des hommes et des femmes.

À l'égard d'Haïti :

L'AQANU aura contribué à la reconstruction et au développement d'une nouvelle Haïti. Plus spécifiquement dans les régions où elle s'implique, l'AQANU aura collaboré au développement local des communautés de façon à ce que :

- La population locale aura accès aux nécessités primaires : accès à la sécurité alimentaire, à un toit, à des soins de santé primaire et à l'éducation;
- Les partenaires haïtiens de l'Association seront des acteurs autonomes dans le développement démocratique de leur communauté, en appui et dans le cadre du plan du gouvernement haïtien et de la société civile haïtienne, ainsi qu'en collaboration et en concertation avec les partenaires haïtiens, canadiens et autres;
- Les projets auront comme buts la création de richesse et sa répartition égalitaire en vue d'une autonomie plus grande des gens;
- Ces communautés deviendront des modèles de développement dans le pays.

À l'égard de l'AQANU :

- L'AQANU sera constituée de nombreux bénévoles dédiés au développement international et à leur Association, travaillant en collaboration entre eux dans un esprit de franche camaraderie, portant un témoignage des valeurs de l'Association qui attireront d'autres bénévoles à se joindre à l'Organisme, travaillant en collaboration et en concertation avec les autres organismes de développement international;
- L'AQANU disposera d'une organisation et d'un fonctionnement simple, efficace et efficient, permettant aux bénévoles de mettre à profit leur temps et leur expertise dans un climat de collaboration;
- L'AQANU comptera sur des sources de financement importantes, diversifiées, prévisibles mais aussi ponctuelles selon les événements, le contexte ou la conjoncture.
- Le public canadien sera mieux informé et conscientisé à ce que fait l'AQANU et au développement international à travers ses outils de communication, son site internet et les plateformes des réseaux sociaux (ex. Facebook).

4. ORIENTATIONS

ORIENTATIONS CONCERNANT L'ACTION EN HAÏTI	
ORIENTATION NO. 1	Maintenir l'approche de développement local en milieu rural en mettant la priorité sur la souveraineté alimentaire, la création de la richesse et la lutte à la pauvreté.
ORIENTATION NO. 2	Renforcer les capacités des partenaires haïtiens actuels afin qu'ils deviennent des vecteurs de développement dans le pays.
ORIENTATION NO. 3	Assurer un plaidoyer à l'égard des politiques et des prises de décisions internationales et canadiennes en faveur du développement local.
ORIENTATION NO. 4	Maintenir et développer, en concertation, des partenariats avec des organisations haïtiennes, canadiennes et internationales qui interviennent dans les régions où nous travaillons.
ORIENTATION NO. 5	Participer à la reconstruction de bâtiments communautaires selon les moyens de l'Association en faisant appel à d'autres organisations disposant des capacités budgétaires requises.
ORIENTATION NO. 6	S'inscrire dans le plan global de l'État haïtien et travailler avec les autorités locales en respectant les lois et les règles du pays.
ORIENTATION NO. 7	Dans la période de transition de l'après séisme, s'assurer que les partenaires haïtiens de l'Association et leurs projets se remettent

	en route rapidement.
ORIENTATIONS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE L'AQANU	
ORIENTATION NO. 8	Développer une structure et un encadrement favorisant une gestion participative et permettant à plus de bénévoles de travailler de façon coordonnée et harmonieuse à l'intérieur de l'Association afin d'assurer la relève.
ORIENTATION NO. 9	Fidéliser les donateurs qui ont eu un geste de confiance en l'AQANU au moment du séisme.
ORIENTATION NO. 10	Impliquer davantage la diaspora haïtienne dans des fonctions à l'intérieur de l'AQANU et sur le terrain en Haïti.
ORIENTATION NO. 11	Diversifier les stratégies de financement de l'Association.
ORIENTATION NO. 12	Décider de la pertinence et explorer la possibilité d'avoir un répondant permanent en Haïti.
ORIENTATIONS CONCERNANT LA SENSIBILISATION DU PUBLIC	
ORIENTATION NO. 13	Développer des activités de sensibilisation du public au Canada et d'autres types de stages en Haïti.

5. PRINCIPES DE BASE POUR L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'AQANU

Les principes suivants sous-tendent la structure et le fonctionnement de l'AQANU :

- L'AQANU est composée essentiellement de bénévoles;
- L'AQANU fonctionne selon les principes démocratiques;
- Le travail en comité et en équipe est la base de l'Association;
- L'efficacité et l'efficience sont essentielles au fonctionnement; par exemple, la composition des comités est planifiée pour limiter le temps et les coûts reliés aux déplacements; les nouvelles technologies sont mises à contribution;
- Les fonctions sont réparties parmi plusieurs bénévoles; une seule personne ne devrait pas cumuler plus de responsabilités que lui permettent ses disponibilités pour bien remplir ses rôles;
- Les bénévoles sont jumelés permettant ainsi d'être appuyés ou remplacés temporairement au besoin (par exemple, le responsable d'un comité compte sur un adjoint);
- L'AQANU est une organisation apprenante. Elle intègre à ses activités une dimension évaluation pour identifier les leçons apprises et lui permettre de se réajuster constamment.
- Le français est la langue officielle de l'Association; toutefois elle travaille avec des partenaires canadiens, internationaux et Haïtiens en anglais, en créole et dans d'autres langues.

6. ORGANIGRAMME

L'AQANU comporte une assemblée générale qui est l'instance suprême de l'Association. L'Assemblée élit un conseil d'administration. Les activités de sensibilisation et de soutien à des projets sont réalisées par des comités régionaux et des comités nationaux. Le conseil d'administration et les comités peuvent créer au besoin des sous-comités et faire appel à des personnes ressources.

Des chargés de projets relèvent du conseil d'administration, l'un pour les projets ACDI et d'autres pour les projets hors ACDI. Les responsables de projets relèvent des comités régionaux. Enfin d'autres personnes assurent des fonctions de soutien.

Voir à l'annexe 15.

7. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, LE COMITÉ DE COORDINATION, LE CHARGÉ DE PROJETS ACDI, LES RESPONSABLES DE PROJETS ACDI

7.1. L'assemblée générale

Elle est l'instance suprême de l'Association.

Composition : Tous les membres de l'Association

Ses compétences:

- o Adopte les procès-verbaux de ses séances;
- o Dispose de toutes les propositions qui y sont soumises;
- o Élit les membres du conseil;
- o Approuve les règlements;
- o Prend connaissance des rapports des vérificateurs;
- o Adopte le budget;
- o Accepte le rapport de la trésorerie;
- o Décide de la procédure dans tous les cas non prévus dans les règlements ou dans le code Morin;
- o Adopte la planification stratégique et le plan d'organisation;
- o Forme les comités et dispose de leurs rapports.

7.2. Le conseil d'administration

Relève de l'assemblée générale.

Composition : 1 président ou présidente, 1 vice-président ou vice-présidente, 1 secrétaire, 1 trésorier ou trésorière, 3 directeurs ou directrices.

Compétence :

- o Exécuter les décisions de l'assemblée;
- o Administrer les affaires de l'Association entre les réunions de l'assemblée;
- o Convoquer les réunions ordinaires de l'assemblée;
- o Organiser le secrétariat et la trésorerie;
- o Adopter le plan d'action;
- o Élaborer le budget et l'approuver;
- o Décider de toute affaire qui lui est référée par l'assemblée;
- o Former les comités, inviter les responsables des comités de façon régulière au conseil d'administration et disposer de leurs rapports;
- o Accomplir tous les actes légaux qui, en vertu de la loi et des règlements, ne sont pas de la juridiction exclusive de l'assemblée;
- o S'assurer que les membres de l'Association adhèrent au mandat, à la mission, aux orientations et au code d'éthique de l'AQANU, et qu'ils remplissent leurs responsabilités de membres.

Le calendrier et les lieux de rencontres du conseil d'administration sont déterminés et diffusés en début d'année. Celles-ci sont ouvertes aux membres qui désirent y assister. Le procès-verbal est acheminé à tous les membres des comités et sont disponibles à tout membre de l'Association sur demande.

7.3. Le comité de coordination

Relève du conseil d'administration.

Composition : Le président et un membre du conseil d'administration, les responsables des comités régionaux et nationaux, le chargé des projets ACDI et les chargés des projets hors ACDI, les répondants régionaux.

Mandat : Coordonner la réalisation des actions prévues au plan d'action. Fournir des avis au conseil d'administration.

Responsabilités : Voir l'annexe 1.

7.4. Le chargé des projets ACDI

Relève du conseil d'administration.

Sommaire des responsabilités : Le chargé des projets ACDI est le représentant de l'AQANU auprès de l'ACDI; il s'assure du respect de l'accord de contribution signé avec l'ACDI et fait le lien avec l'ACDI; il veille à ce que le comité régional s'assure d'une saine gestion administrative et financière des projets de développement conformément aux orientations et aux normes de l'AQANU et de l'ACDI. Il voit à ce que les comités régionaux dégagent les leçons apprises lors de la réalisation des projets.

Principales tâches du chargé de projets : Voir l'annexe 2.

7.5. Les chargés de projets hors ACDI

Relèvent du conseil d'administration.

Sommaire des responsabilités : Des chargés de projets hors ACDI peuvent être désignés par le conseil d'administration quand un ou des projets importants sont financés par une ou plusieurs institutions avec lesquelles il importe d'assurer un suivi étroit et coordonné. Ces chargés de projets ont des responsabilités similaires, en les adaptant, à celles du chargé de projets ACDI.

Principales tâches des chargés de projets hors ACDI : Voir l'annexe 3.

8. LES COMITÉS RÉGIONAUX

Relèvent du conseil d'administration.

Composition : Au moins sept personnes élues par les membres de l'AQANU de la région.

Mandat : Les comités régionaux actualisent le mandat et la mission de l'AQANU dans leur région respective.

Responsabilités : Voir l'annexe 4

Au moment d'écrire ces lignes, l'AQANU compte quatre régions où il y a un comité : Bois-Francs, Granby, Montréal, Outaouais.

8.1. Les responsables de projets ACDI

Relèvent des comités régionaux respectifs.

Sommaire des responsabilités : En concertation avec le chargé de projets auprès de l'ACDI, le responsable de projet nommé par le comité régional, voit à la conception, à la planification et à la réalisation des différentes étapes du projet de développement. Vu l'ampleur de leur fonction, les responsables de projets ACDI comptent sur une équipe de trois personnes dont un adjoint pour les soutenir.

Principales tâches des responsables de projets ACDI : Voir l'annexe 5.

8.2. Les responsables de projets hors ACDI

Relèvent des comités régionaux respectifs.

Sommaire des responsabilités : Les responsables de projets hors ACDI ont des responsabilités similaires, en les adaptant, à celles des responsables de projets ACDI.

Principales tâches des responsables des projets hors ACDI : Voir l'annexe 6.

9. LES RÉPONDANTS RÉGIONAUX

Relèvent du conseil d'administration.

Sommaire des responsabilités : Amener les membres d'une région à se regrouper et à actualiser le mandat et la mission de l'AQANU dans leur région.

Ils sont désignés par le conseil d'administration. Ils ont un adjoint. Mais ils n'ont pas de comité régional dûment formé.

Principales tâches : Voir l'annexe 7

Au moment de la rédaction du plan d'organisation, l'AQANU compte des répondants régionaux dans les régions suivantes : Abitibi, Québec et Sherbrooke.

10. LES COMITÉS NATIONAUX

10.1. Comité des projets

Relève du conseil d'administration.

Composition : Un représentant désigné par chacun des comités régionaux, le chargé des projets ACDI et les chargés de projets hors ACDI, un membre coopté¹. Les responsables de projets ACDI et hors ACDI sont des personnes ressources à ce comité.

Mandat : Analyser et recommander au conseil d'administration les projets de développement. Mettre à jour les politiques et procédures reliés aux projets. Avoir une vue globale sur l'ensemble des projets pour proposer une réflexion et des recommandations.

Responsabilités : Voir l'annexe 8.

¹ Nouveau membre désigné par les membres d'un comité.

10.2. Comité des stages

Relève du conseil d'administration.

Composition : Un représentant désigné par chacun des comités régionaux; trois membres cooptés.

Mandat : Organiser ou soutenir l'organisation des différents types de stages en Haïti.

Responsabilités : Voir l'annexe 9.

10.3. Comité de communication

Relève du conseil d'administration.

Composition : Un représentant désigné par chacun des comités régionaux; trois membres cooptés.

Mandat du comité :

- o Volet sensibilisation au développement international et aux Nations Unies : Soutenir les regroupements régionaux dans la réalisation d'activités de sensibilisation et d'information sur le développement international et sur les Nations Unies.
- o Volet communication : Élaborer, soumettre au conseil d'administration et participer à la réalisation d'un plan de communication externe (public et autres organismes) et interne (membres) ayant pour but de faire connaître l'Association, de reconnaître et de valoriser l'apport de personnes et d'organismes à son action et d'entretenir des liens externes et internes.
- o Volet formation et information des membres : Assurer aux membres l'accès à des activités de formation sur leur Association, sur le développement international et sur les Nations Unies.

Responsabilités : Voir l'annexe 10.

10.4. Comité de financement

Relève du conseil d'administration

Composition : Un représentant désigné par chacun des comités régionaux; trois membres cooptés.

Mandat du comité : Élaborer et participer à la réalisation d'une stratégie globale de financement de l'AQANU en vue de diversifier et de multiplier les moyens de financer les activités et les projets.

Responsabilités : Voir l'annexe 11.

11. FONCTIONS DE SOUTIEN

11.1. Secrétariat administratif (Luc Blaquière)

Relève du secrétaire du conseil d'administration

Sommaire des responsabilités : Assister le secrétaire de l'AQANU dans ses diverses tâches.

Principales tâches : Voir l'annexe 12.

11.2. Équipe soutien à la trésorerie

La trésorerie a une équipe de deux bénévoles qui la soutient dans ses fonctions.

Mandat : Assister la trésorerie dans la tenue de livres, l'entrée de données, la production de rapports financiers et le traitement de l'information de gestion.

11.3. Responsable du processus de gestion des bénévoles

Relève du conseil d'administration

Sommaire des responsabilités : S'assurer du bon fonctionnement du processus de gestion des bénévoles. Soutenir les responsables de comité dans tout le cycle de gestion de leurs bénévoles. Le responsable a un adjoint.

Principales tâches : Voir l'annexe 13.

11.4. Responsable du développement de l'utilisation des nouvelles technologies

Relève du conseil d'administration.

Sommaire des responsabilités : Développer l'utilisation des nouvelles technologies à l'AQANU pour augmenter la communication entre ses membres, avec ses partenaires et avec le public, également pour améliorer son efficacité et son efficacité. Le responsable a un adjoint.

Principales tâches : Répondre par courriel ou au téléphone aux demandes de consultation concernant l'utilisation de certains logiciels (Word, Excel, Skype), la sauvegarde et le transfert de dossiers, l'utilisation du courrier électronique et de l'internet.

12. FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

Les membres des comités proposent au conseil d'administration un responsable du comité. Ils élisent un adjoint au responsable, un secrétaire. Les comités régionaux élisent de plus un trésorier et désignent leurs représentants aux comités nationaux.

En sus des membres prévus dans leur composition, les comités sont encouragés à intégrer des recrues dans leur rang. Elles pourraient être jumelées à un membre du

comité ou un mentor pourrait lui être assigné. De plus, les comités peuvent s'adjoindre des personnes ressources selon les besoins.

Les comités tiennent au minimum trois rencontres par année, certaines se tenant à l'aide de moyens électroniques pour diminuer les coûts.

Les comités peuvent créer des sous-comités permanents ou ponctuels pour prendre charge de certaines fonctions ou activités.

Le rôle des responsables des comités est de voir au bon fonctionnement de leur comité en s'assurant que celui-ci remplisse son mandat et ses responsabilités. Ils préparent l'ordre du jour et président les rencontres. Ils recrutent et encadrent les bénévoles de leur comité comme indiqué dans le processus de gestion des bénévoles. Ils font le lien avec le conseil d'administration et les autres comités de l'Association.

13. RESPONSABILITÉS DU MEMBRE DE L'AQANU ET CODE D'ÉTHIQUE

- Adhérer au mandat, à la mission, à la vision et aux orientations de l'AQANU;
- Respecter les règles de fonctionnement de l'Association;
- Servir la cause du développement international et le bien commun de l'Association;
- Se préparer aux réunions en lisant les textes ou en exécutant les travaux demandés;
- Être présent et ponctuel aux rencontres; participer activement; écouter; exprimer sa pensée succinctement;
- Travailler dans un mode de collaboration et d'entraide avec les autres membres; contribuer au développement d'un esprit de franche camaraderie en vue de la réalisation en synergie de la mission de l'AQANU;
- Dans un esprit de résolution de problèmes, vérifier ses perceptions sans délai et directement avec le collègue concerné;
- Dans un esprit d'humilité, reconnaître ses réalisations, mais aussi celles des autres;
- Rendre compte avec transparence de l'utilisation des sommes reçues.

14. COMMUNICATION INTERNE

Pour que l'information circule entre toutes les instances, le comité de communication élabore un plan de communication interne; tous les comités et les membres participent à sa réalisation.

15. PARTICIPATION À DES REGROUPEMENTS

L'AQANU est membre des organismes suivants :

- Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI). Elle souscrit à la Déclaration du Québec (novembre 2006).
- Regroupement des organismes canado-haïtiens pour le développement (ROCAHD).

16. BESOINS EN BÉNÉVOLES

Dans le tableau à l'annexe 14, est présenté le nombre de postes où des bénévoles sont impliqués actuellement dans l'AQANU ainsi que le nombre de personnes différentes qui occupent ces postes. Ainsi, il existe actuellement 77 postes de bénévoles à l'AQANU qui sont occupés par 47 bénévoles, plusieurs bénévoles cumulant plusieurs postes.

Selon ce relevé sommaire, le nouveau plan d'organisation impliquerait la création de 49 postes supplémentaires. Pour combler ces postes et pour dégager certains bénévoles actuels qui cumulent plusieurs postes, il faudrait idéalement recruter 41 bénévoles supplémentaires. Évidemment, ce tableau a un caractère évolutif. La mise sur pied de nouveaux projets, de nouvelles activités ou de nouveaux comités impliquera des besoins supplémentaires de bénévoles.

Une remarque concernant le tableau. Il ne comptabilise pas les bénévoles participant ponctuellement à l'organisation d'activités tels les soupers haïtiens, déjeuners-bénéfice, ventes d'œuvres d'art, tournois de quilles, préparations de repas pour des groupes, etc. Le nombre de ces bénévoles ponctuels dépassent facilement la centaine.

Annexe 1 : Responsabilités du comité de coordination

- Participer à l'élaboration du plan d'action annuel ainsi qu'à l'évaluation de sa mise en œuvre;
- Coordonner, harmoniser et intégrer les diverses actions de l'Association réalisées par les instances (conseil d'administration, chargés de projets, comités régionaux, comités nationaux);
- Partager l'information entre le conseil d'administration et les comités et entre les comités eux-mêmes;
- Fournir des avis et des recommandations au conseil d'administration;
- Soutenir les responsables de comités, les chargés de projets et les répondants régionaux dans leurs responsabilités.

Ce comité tient au moins deux rencontres annuelles.

Annexe 2 : Principales tâches du chargé des projets ACDI

Lien avec l'ACDI :

- Il représente l'Association auprès des différentes instances de l'ACDI et il travaille en collaboration avec le gestionnaire désigné à l'ACDI;
- Il participe aux colloques et aux sessions d'information et de consultation organisées par l'ACDI et par l'AQOCI pour les ONG partenaires;
- Il transmet régulièrement au conseil d'administration et aux différentes instances de l'AQANU les informations pertinentes reliées aux orientations et aux politiques de l'ACDI;
- Il dépose à chaque année à l'ACDI les états financiers vérifiés de l'association et transmet, au début de chaque année, la mise à jour du profil administratif de l'AQANU;
- Il tient à jour un dossier contenant de l'information générale sur l'ACDI;

Encadrement de la gestion des projets de développement :

- Il travaille en concertation avec les responsables de projets dans la planification et dans les différentes étapes de réalisation et de suivi-évaluation d'un projet; il s'assure que le projet est géré conformément aux normes de l'ACDI;
- Il offre un encadrement, selon le besoin, dans la gestion d'un projet et dans la préparation des différents formulaires et rapports périodiques exigés par l'ACDI;
- Il présente à l'ACDI les propositions de projets acceptés par le conseil d'administration de l'AQANU;
- Il s'implique avec le gestionnaire de l'ACDI dans la préparation et lors de la signature de l'Accord de contribution ACDI-AQANU;
- Il transmet une copie de cet Accord au président, à la trésorerie, au responsable du comité des projets, au responsable du comité régional et au responsable du projet;
- Il reçoit et vérifie les différents rapports narratifs et financiers reçus des responsables de projets, selon les échéanciers prévus, et, suite à leur acceptation au comité régional, il les transmet à l'ACDI et aux différentes instances de l'AQANU. Il dépose à l'ACDI les demandes d'avance de fonds prévues au calendrier de l'Accord de contribution;
- Il reçoit des responsables de projets les documents reliés à la planification d'une mission de suivi-évaluation ainsi que les rapports de missions incluant les demandes de remboursement des frais qu'il transmet à la trésorerie après vérification de leur conformité avec le budget ACDI. Il dépose à l'ACDI et aux différentes instances de l'AQANU les rapports de missions de suivi;
- Il participe à la planification et à l'actualisation du processus d'évaluation de projets demandé par l'ACDI;
- Il transmet périodiquement au conseil d'administration et aux membres du comité des projets des rapports faisant état de l'évolution des projets. Il prépare un rapport annuel pour l'assemblée générale des membres.
- Il est membre d'office du comité des projets de l'AQANU;
- Il contribue au feuillet d'informations INFO-AQANU en préparant des rapports reliés à l'évolution des projets et aux informations pertinentes provenant de l'ACDI;
- Il alimente le site internet de l'AQANU.

Annexe 3 : Principales tâches des chargés de projets hors ACDI

Les tâches des chargés de projets hors ACDI sont similaires, en les adaptant, à celles du chargé des projets ACDI. (Note : Une politique de gestion des projets hors ACDI est en élaboration).

Annexe 4 : Responsabilités des comités régionaux

- Élaborer un plan d'action annuel régional selon les orientations de l'Association comprenant des activités de sensibilisation, de levée de fonds, de soutien à des projets de développement, de stages, et le transmettre au conseil d'administration;
- Établir un budget régional et le transmettre au conseil d'administration;
- Réaliser dans la région des activités de sensibilisation, de levée de fonds, de soutien à des projets de développement et de stages;
- Se doter au besoin d'une procédure régionale de gestion de projets en fonction de la politique de gestion des projets de l'Association;
- Nommer les responsables de projets;
- Analyser et accepter les propositions de projets pour qu'elles soient soumises au comité des projets;
- Recevoir les rapports de projets et de suivis avant d'être acheminés aux instances;
- Assurer la coordination générale des activités de l'AQANU dans la région;
- Tenir une assemblée annuelle régionale des membres de l'AQANU pour leur présenter le bilan des activités réalisées par la région et procéder à l'élection des membres du comité régional pour la nouvelle année;
- Rendre compte régulièrement au conseil d'administration de leurs activités;
- Transmettre le bilan annuel des activités au conseil d'administration;
- Faire le lien d'une part entre les membres de l'AQANU de sa région et d'autre part avec le conseil d'administration;
- Désigner les membres représentant la région sur les comités nationaux;
- Représenter l'AQANU dans sa région;
- Alimenter l'Info-AQANU et le site internet de l'AQANU.

Les comités régionaux peuvent mettre sur pied des sous-comités permanents ou ponctuels pour la réalisation de leur mandat.

Annexe 5 : Principales tâches des responsables de projets ACDI

Planification du projet :

- Il identifie les objectifs et les modalités de réalisation d'un projet de développement en collaboration avec le partenaire sur le terrain;
- Il reçoit les besoins identifiés par les partenaires haïtiens pour la réalisation du projet.
- Il s'assure, avec le comité régional, que les levées de fonds planifiées et effectuées sont suffisantes pour supporter le financement du projet;
- Il achemine au responsable du comité des projets de l'AQANU le premier formulaire de présentation de projets (deux pages), après acceptation du comité régional;
- Il élabore les projets de concert avec le chargé de projets;
- Après acceptation du comité régional, il fait parvenir au chargé de projets auprès de l'ACDI tous les documents requis pour la présentation à l'ACDI;
- Lorsque la proposition est acceptée par l'AQANU et par l'ACDI, le responsable de projet confirme au partenaire l'acceptation du projet. Il finalise avec lui le protocole d'entente relié à la réalisation du projet. Le protocole liant le comité régional avec le partenaire haïtien, est signé par le responsable du comité régional et le partenaire.

Actualisation des activités du projet :

- Il prend entente avec le partenaire sur l'échéancier de départ du projet et sur les modalités de transferts de fonds;
- Il collabore avec le partenaire sur le terrain et s'assure d'une bonne gestion des activités du projet en appliquant les approches de l'ACDI en matière de gestion axée sur les résultats (GAR);
- Il présente à la trésorerie de l'AQANU les demandes de paiements pour actualiser les transferts de fonds au partenaire en Haïti;
- Dans la gestion du projet il travaille en concertation avec le chargé de projets notamment dans la préparation des divers rapports requis par l'ACDI;
- Il rend compte régulièrement au comité régional puis au chargé de projets de l'évolution du projet et des résultats obtenus;
- Il transmet au comité régional puis au chargé de projets les rapports narratifs et financiers selon l'échéancier prévu dans l'Accord de contribution;
- Il s'assure que le partenaire sur le terrain conserve les pièces justificatives de toutes les dépenses reliées aux différentes activités du projet;
- Il présente au chargé de projets les rapports et les frais de mission;
- Il facilite les stages où a lieu le projet;
- Il contribue à alimenter l'Info AQANU et le site internet de l'AQANU.

Annexe 6 : Principales tâches des responsables de projets hors ACDI

Les tâches des responsables de projets hors ACDI sont similaires, en les adaptant, à celles des responsables de projets ACDI. (Note : Une politique de gestion des projets hors ACDI est en élaboration).

Annexe 7 : Principales tâches des répondants régionaux

- Recruter et réunir au moins deux ou trois membres de l'AQANU de la région. Élaborer avec eux un plan d'action comprenant au moins une activité de sensibilisation ou de soutien à un projet de développement. Préparer des prévisions budgétaires. Transmettre le plan d'action et les prévisions au conseil d'administration;
- Réaliser une activité de sensibilisation notamment la publicité sur le stage;
- À la fin de l'année, inviter tous les membres de l'AQANU de la région à une rencontre pour leur présenter le bilan des réalisations et procéder à l'élection des membres d'un comité régional;
- Transmettre le rapport d'activités au conseil d'administration.

Annexe 8 : Responsabilités du comité des projets

- Recevoir toutes les propositions de projets provenant des comités régionaux, les analyser et faire des recommandations au conseil d'administration;
- Étudier les rapports liés à l'évolution des projets reçus du responsable de projets et développer une réflexion globale sur l'action de l'Association par rapport aux projets;
- Faire les recommandations pertinentes au responsable du projet, aux chargés des projets et au conseil d'administration;
- Procéder à la mise à jour des politiques des projets et les recommander au conseil d'administration pour approbation;
- Mettre en place des activités de formation pour les membres sur la gestion des projets;
- Faire connaître les activités du comité des projets;
- Transmettre le bilan annuel des activités au conseil d'administration;
- Alimenter l'Info-AQANU et le site internet de l'AQANU.

(Note : Une politique de gestion des projets hors ACDI est en élaboration; des responsabilités supplémentaires pourraient être confiées comité des projets).

Annexe 9 : Responsabilités du comité des stages

- Recevoir les propositions de projets de stage, les analyser et faire des recommandations au conseil d'administration;
- Soutenir les comités régionaux dans la structuration et l'organisation des stages d'accompagnement (stage 2), de coopération (stage 3), de formation (stage 4) et de sensibilisation (stage 5);
- Inventorier et mettre à jour les outils de formation et de sélection des stagiaires; trouver ou créer ceux qui manquent; assurer sur demande la formation des stagiaires;
- Organiser les stages traditionnels (stages d'été ou à d'autres périodes de l'année);
- Informer et orienter les personnes qui s'adressent à l'AQANU pour faire un stage;
- Recevoir les rapports de stages. Faire les recommandations pertinentes aux responsables de stages et au conseil d'administration;
- Procéder à la mise à jour des politiques et procédures liées aux stages et les soumettre au conseil d'administration;
- Faire connaître les activités du comité des stages.
- Transmettre le bilan annuel des activités au conseil d'administration;
- Alimenter l'Info-AQANU et le site internet de l'AQANU.

Annexe 10 : Responsabilités du comité de communication selon ses trois mandats :

Mandat du comité / Volet sensibilisation au développement international et aux Nations Unies : Soutenir les regroupements régionaux dans la réalisation d'activités de sensibilisation et d'information sur le développement international et sur les Nations Unies.

- Impliquer les diverses instances de l'Association notamment les comités régionaux dans l'élaboration d'un programme cadre de sensibilisation dans lequel sont précisés les types d'activités de sensibilisation que l'ACDI reconnaît ainsi que le processus d'allocation budgétaire aux régions;
- Recevoir les programmations des activités de sensibilisation de la part des régions et proposer au conseil d'administration l'allocation des budgets;
- Soutenir techniquement et financièrement les régions dans l'organisation d'activités (ex. information sur ce qui se passe dans les projets) visant l'engagement du public;
- Coordonner la production et l'utilisation d'outils de sensibilisation;
- S'assurer que tous les rapports sur les activités de sensibilisation soient acheminés aux responsables de projets ACIDI concernés;
- Répondre aux invitations d'organismes de coopération internationale demandant la participation de l'AQANU à des activités reliées au développement international (ex. semaine du développement international en février);
- Faire les démarches pour obtenir des sources de financement ou d'autres ressources pour la sensibilisation.
- Transmettre le bilan annuel des activités au conseil d'administration.

Mandat du comité / volet communication : Élaborer, soumettre au conseil d'administration et participer à la réalisation d'un plan de communication externe (public et autres organismes) et interne (membres) ayant pour but de faire connaître l'Association, de reconnaître et de valoriser l'apport de personnes et d'organismes à son action et d'entretenir des liens à l'interne et à l'externe.

- Faire connaître l'existence de l'AQANU, ses buts, ses valeurs, son approche et ses réalisations par des articles dans les journaux, par des présences dans les médias, par le site internet, par les réseaux tels que Facebook et Twitter;
- Élaborer et mettre à jour le matériel promotionnel de l'AQANU (ex. dépliants);
- Reconnaître et valoriser l'apport de personnes externes, de groupes ou d'organismes qui contribuent à l'action de l'Association;
- Diffuser les nouvelles de l'Association aux membres par l'Info AQANU, par courriel, par le site internet (accès dédié);
- Reconnaître et valoriser la contribution des membres de l'Association, accroître leur sentiment d'appartenance, les dynamiser et les mobiliser;
- Développer et mettre à jour le site internet de l'Association en lien avec le secrétariat administratif ;
- Assurer, en lien avec le secrétariat administratif, le contenu et la publication de l'INFO AQANU;
- S'assurer de la participation de l'AQANU à certaines activités organisées par d'autres organisations;

- Acheminer aux membres ou s'assurer que soient acheminées aux membres les informations pertinentes provenant de l'AQOCI, du ROCAHD ou de partenaires;
- Transmettre le bilan annuel des activités au conseil d'administration.

Mandat du comité / volet formation et information des membres : Assurer aux membres l'accès à des activités de formation sur leur Association, sur le développement international et sur les Nations Unies.

- Assurer l'orientation des nouveaux membres de l'AQANU notamment ceux actifs dans les comités et les régions; prévoir un kit pour ce faire;
- Tenir annuellement au moins une activité de formation pour les membres de l'AQANU;
- Diffuser ou s'assurer de la diffusion des annonces d'activités de formation organisées par d'autres organisations auxquelles les membres peuvent participer;
- Diffuser par l'Info AQANU, par courriel ou sur le site Web des informations et des articles renseignant les membres sur le développement international et sur les Nations Unies;
- Transmettre le bilan annuel des activités au conseil d'administration.

Annexe 11 : Responsabilités du comité de financement

- Élaborer une stratégie globale de financement des activités et des projets de l'AQANU;
- À partir de la liste des projets à soutenir, rechercher les sources de financement nationales ou internationales pouvant permettre la réalisation des projets (les sources régionales sont sollicitées par les comités régionaux).
- Après avoir évalué les fonds les plus appropriés, s'informer des démarches à entreprendre pour y avoir accès;
- Renseigner le conseil d'administration et les comités régionaux au fur et à mesure sur les opportunités de financement;
- Soutenir les comités régionaux dans leurs démarches notamment entreprendre en concertation avec eux, les démarches visant à obtenir de l'aide sur le plan financier auprès organismes ou des fonds nationaux ou internationaux;
- Éviter de sur-solliciter ceux qui soutiennent déjà l'AQANU avec générosité;
- Développer des moyens pour faciliter l'envoi de dons à l'AQANU (ex. dons par internet);
- Transmettre le bilan annuel des activités au conseil d'administration;
- Alimenter le site internet de l'AQANU.

Annexe 12 : Principales tâches du secrétariat administratif

- Fournir aux membres du conseil d'administration, des comités et des répondants régionaux un service de mise en forme de documents;
- Appuyer le comité de communication dans la gestion du site web de l'AQANU et dans la production ainsi que dans la diffusion de l'Info-AQANU;
- Acheter ou imprimer la papeterie portant le sigle de l'AQANU, maintenir les stocks à un niveau raisonnable et en faire la distribution selon les besoins;
- Acheminer la correspondance au secrétaire;
- Mettre à jour le cahier de fonctionnement selon les demandes sur secrétaire de l'AQANU;
- Tenir à jour un inventaire des équipements de l'AQANU et de leur emplacement.

Annexe 13 : Tâches comprises dans le processus de gestion des bénévoles.

Processus de gestion des bénévoles (PGB)	
Activités	Responsabilités
Identifier les besoins en ressources bénévoles en fonction des besoins de l'Association	Responsables de comités
Préparer une description des postes : sommaire des responsabilités, principales tâches, nombre d'heures prévues, caractéristiques recherchées	Responsables de comités
Transmettre la description des fonctions au responsable du PGB	Responsables de comités
Recruter les bénévoles (utiliser les occasions de rencontres : ex fête de retraités, rencontre d'étudiants, semaine du bénévolat, autres activités)	Responsables de comités Responsable du PGB
Sélectionner des bénévoles; vérifier les références	Responsables de comités Responsable du PGB
Affecter les bénévoles aux comités ou à l'équipe	Responsables de comités Responsable du PGB
Orienter les bénévoles de façon générale à l'égard du développement international et de l'AQANU; formation générale	Comité de communication
Former spécifiquement les bénévoles par rapport à leurs responsabilités (ex. jumelage ou mentorat)	Responsables de comités
Encadrer les bénévoles	Responsables de comités
Soutenir les bénévoles dans l'exercice de leurs activités;	Responsables de comités
Réaliser des actions de reconnaissance des bénévoles	Responsables de comités Comité de communication
Réviser périodiquement les modalités de la gestion des bénévoles	Responsable du PGB

Annexe 14 : Tableau présentant les besoins en bénévoles

Besoins en bénévoles				
Instance	Situation actuelle		Requis	
	Poste	Personnes différentes	Postes	Personnes différentes
Conseil d'administration	7	7	7	7
Comité de coordination	na	na	15	0
Chargé des projets ACIDI + adjoint	1	1	2	2
Chargé des projets hors ACIDI + adjoint	0	0	2	2
Comité de la région des Bois-Francs	9	9	9	7
- Responsable de projets ACIDI plus équipe	1	0	3	3
- Responsable de projets hors ACIDI plus équipe	1	0	3	3
Comité de la région de Granby	7	6	7	7
Comité de la région de Montréal	7	7	7	7
Comité de la région de l'Outaouais	5	3	7	7
- Responsable de projets ACIDI plus équipe	3	1	3	3
- Responsable de projets hors ACIDI plus équipe	2	1	3	3
- Sous-comité du déjeuner	4	1	6	6
- Sous-comité des projets	4	0	5	4
- Sous-comité de financement	1	0	3	3
Répondants régionaux + adjoints	3	3	6	6
Comité des projets	7	2	7	1
Comité des stages	6	4	7	3
Comité de communication	2	1	9	3
Comité de financement	1	0	7	3
Secrétariat administratif	1	1	1	1
Soutien à la trésorerie	1	1	3	3
Développement des nouvelles technologies	2	0	2	2
Représentant à l'AQOCI	1	0	1	0
Représentant au ROCAHD	1	1	1	1
Total	77	47	126	88

Note : Le nombre de personnes différentes a été calculé ainsi. Par exemple dans la situation actuelle, une personne qui siège sur le conseil d'administration n'a pas été comptabilisée une seconde fois si elle est membre d'un comité régional et ainsi de suite. Un autre exemple pour le futur, une personne membre d'un comité régional n'est pas comptabilisée une seconde fois si elle siège sur un comité national.

Annexe 15 : Organigramme

