



Centre de référence en agriculture
et agroalimentaire du Québec

« Politique relative au fonctionnement des Comités* »

* Le terme « comités » réfère aux comités et aux commissions du CRAAQ et à leurs comités de travail le cas échéant.

1. Composition :

- a. Chaque comité définit la nature de son appellation (Comité, Commission ou comité *ad hoc*) et se dote d'un mandat spécifique sous l'approbation de la direction générale et en conformité avec la mission et les mandats du CRAAQ (annexe 2).
- b. Le comité devra s'assurer de la représentativité du milieu, en prenant en compte la diversité et la complémentarité des expertises. L'acceptation d'un membre de comité est sous la responsabilité du comité et du chargé de projets du comité.
- c. Dans le cas d'une personne intéressée à devenir membre d'un comité, la personne doit manifester son intérêt à un membre du comité, au chargé de projets ou au président du comité, et faire connaître ses fonctions, faire valoir son expertise et son intérêt par une demande écrite.
- d. Les membres présents à la rencontre du comité forment le quorum.
- e. Les membres de comités sont des membres individuels.
- f. Pour des raisons d'efficacité, le conseil d'administration suggère que le nombre maximum de membres d'un comité soit de l'ordre de 12 à 15 personnes.
- g. Le conseil d'administration reconnaît que les comités constituent les groupes d'experts dans leur secteur d'activité respectif. Il doit les consulter pour toute orientation relative à leur secteur d'activité.
- h. La direction générale pourra recommander au conseil d'administration l'abolition d'un comité qui n'a pas d'interventions ou d'actions inhérentes aux mandats du CRAAQ et réalisées avec ce dernier.

2. Fonctionnement :

- a. Les comités doivent déposer, à la direction générale, leur plan d'action annuel au plus tard le 15 mars de chaque année. Le ou les montages financiers et les budgets inhérents aux activités devront aussi être déposés, lesquels sont sous la responsabilité du chargé de projets. Au besoin, la direction générale pourra suggérer au président des modifications au plan d'action. La direction générale soumettra ensuite le plan d'action global du CRAAQ (intégrant tous les projets de tous les comités de même que les projets corporatifs) à l'approbation du conseil d'administration.
- b. Le comité doit fournir en même temps que son plan d'action la liste complète de ses membres et de ses officiers ainsi que le budget inhérent aux déplacements et à la participation de ses membres et officiers. Cette liste sera révisée annuellement.
- c. Les activités d'un plan d'action d'un comité peuvent être variées et prendre différentes formes selon les besoins identifiés, les objectifs poursuivis et les résultats attendus ainsi que les moyens (ressources humaines, matérielles et financières) disponibles pour les réaliser. Les activités d'un comité doivent se traduire par un ou des livrables. Quelques exemples d'activités : publication (guide, trousse, affiche, fiche technique, guide, etc.), événement (colloque, journée d'information, journée scientifique, forum de discussion, visites de parcelles expérimentales avec présentations, etc.), projets spécifiques de diffusion ou de réseautage et projets technologiques en appui à une problématique ou à un secteur.
- d. Pour qu'un comité demeure appuyé par le CRAAQ, le comité doit s'assurer de la pertinence de ses réalisations et de leurs retombées pour son secteur d'activités respectif, et ce, en lien avec la mission et mandats du CRAAQ.

- e. Chaque comité peut, selon ses besoins, créer un ou plusieurs sous-comités de travail. Par ailleurs, ces sous-comités doivent être **mentionnés au plan d'action** et justifiés quant aux coûts et aux charges de travail qu'elles engendreront. Les personnes qui participent à ces sous-comités doivent être identifiées sur la liste des membres par sous-comités. Afin de rester à l'affût des préoccupations des comités, les représentants des présidents sur le conseil d'administration sont disponibles pour rencontrer les comités afin de discuter avec eux de leurs réalisations, de leurs problématiques et de leurs attentes et ils s'engagent, au besoin, à en assurer les suivis auprès du conseil d'administration.
- f. Tout membre de comité qui s'absente plus de deux réunions consécutives auxquelles il a été dûment convoqué, **sans raison majeure ou sans avoir signifié son absence et les raisons de celle-ci**, recevra un avis lui demandant de confirmer son intérêt et sa disponibilité à demeurer membre dudit comité.
- g. Chaque comité profite du soutien du chargé de projets dont le rôle est précisé à l'annexe 1.
- h. Le rôle d'un membre est précisé à l'annexe 1.

3. Gouvernance des comités :

- a. Les comités sont sous l'autorité du conseil d'administration. Les comités sont formés, dissous ou fusionnés à la suite des recommandations des intervenants du secteur ou du comité et après analyse des besoins et de la pertinence pour le secteur, ces recommandations étant soumises à l'approbation du conseil d'administration.
- b. Pour assurer le lien entre les comités et le conseil d'administration, les représentants du Forum des présidents sur le conseil d'administration ont comme mandat de lui transmettre les préoccupations, les problématiques et les attentes des comités. À cet effet, les présidents ou leur délégué de comité sont invités à participer au Forum des présidents et, entre les rencontres du Forum, à communiquer avec leur représentant au conseil d'administration. Au besoin, les représentants pourront aussi se rendre disponibles pour participer à une rencontre d'un comité.
- c. Chaque comité se dote de trois officiers, soit un président, un vice-président et un administrateur. Leurs mandats sont d'une **durée de deux ans** et sont renouvelables. **Le mandat du président est renouvelable pour un maximum de trois fois, soit pour un maximum de huit années consécutives. Le mandat de celui-ci peut toutefois être reconduit à la suite d'une recommandation du comité et à l'approbation par le conseil d'administration.** Les qualités recherchées chez les officiers sont précisées à l'annexe 1.
- d. Dans le cas de démission de l'un des trois officiers, par exemple, celle d'un président, le remplacement est d'abord proposé aux deux autres officiers afin d'assumer la responsabilité jusqu'à la fin du mandat. Par ailleurs, le comité doit se doter de trois officiers jusqu'à la fin du mandat et voir à l'élection d'un nouvel exécutif en vertu de l'échéance prévue.
- e. L'élection des officiers s'effectue par les membres lors d'une rencontre régulière du comité précédant l'assemblée générale du CRAAQ pour élection en cours de mandat ou à la fin du terme.
- f. L'avis de convocation et l'ordre du jour doivent être envoyés en respectant un délai de 10 jours ouvrables précédant la rencontre. La mention des élections de l'exécutif, de dissolution, de fusion ou de restructuration de comité, doit être incluse à l'intérieur de l'ordre du jour d'une rencontre régulière.
- g. Lors des élections, vote pour dissolution, fusion ou restructuration de comité, le quorum sera atteint lorsque 50 % des membres actifs inscrits sur la liste des membres se seront exprimés au moment de l'élection, et ce, peu importe le moyen (télécopieur et courriel seront acceptés). Le suivi lors de ces procédures pourra être assuré par la permanence.
- h. La durée du mandat de l'exécutif d'un comité est de deux ans. Afin d'assurer la rotation pour le renouvellement des comités, ils seront numérotés. Les comités portant un chiffre pair procéderont à des élections les années paires, et auront la possibilité de renouveler leur comité. Ceux portant un chiffre impair auront cette possibilité les années impaires.
- i. Toute règle plus spécifique concernant la composition d'un comité devra être soumise au conseil d'administration.

4. Mandats des comités :

- a. Participer à l'élaboration et à la réalisation du plan d'action annuel du CRAAQ par la mise en œuvre de leur plan d'action respectif.
- b. Fournir au CRAAQ l'expertise sectorielle sur des sujets d'intérêt.
- c. Identifier les besoins de recherche pour les différents secteurs et s'arrimer avec les programmes de soutien financier à la recherche en faisant le lien avec les organismes de recherche et de développement les plus aptes de s'intéresser et de répondre aux besoins ainsi identifiés. Par conséquent, les comités devront s'assurer que les résultats de leurs travaux auront une influence sur les recherches effectuées avant de s'engager dans cette démarche d'identification de besoins.

5. Gestion des ressources :

- a. Les comités n'ont pas autorité sur les employés du CRAAQ.
- b. L'allocation des ressources humaines de la permanence et des ressources financières du CRAAQ aux comités et à leurs activités est sous la responsabilité de la direction générale.
- c. Le temps-ressource de la permanence est comptabilisé dans chaque projet sauf en ce qui concerne la ou les rencontres de concertation visant à élaborer le plan d'action annuel.
- d. Advenant qu'un comité ne fasse que des activités de concertation, autres que la rencontre prévue pour la réalisation du plan d'action annuel, le nombre de réunions et le temps investi par le chargé de projets pour ce comité pourront être limités.
- e. Les fonds générés dans le cadre des activités des comités appartiennent au CRAAQ, qui assure le soutien et la réalisation de l'ensemble des activités du CRAAQ.
- f. Pour les rencontres de comités, il est recommandé de privilégier des salles gratuites en favorisant celles des collaborateurs et des partenaires.

6. Attribution des frais de déplacement et d'allocation forfaitaire aux membres :**

** Les éléments inhérents de la présente politique concernant spécifiquement les frais de déplacement et l'allocation forfaitaire s'appliquent aussi aux rencontres du conseil d'administration et aux comités *ad hoc* ou permanents issus du conseil d'administration.

- a. Le principe directeur prépondérant concernant les comités est le volontariat des membres.
- b. Un membre peut être éligible au remboursement de frais de déplacement et/ou à l'allocation forfaitaire si sa présence est essentielle pour son apport en expertise et sa représentativité du secteur, s'il est présent pour partager son expérience personnelle et qu'il est un producteur agricole, un travailleur autonome ou un professionnel d'une formule de groupe et que son organisation ne peut soutenir financièrement sa participation. Pour les secteurs en développement où l'expertise de conseillers est rare, quelques producteurs pourront être membres d'un comité à la condition que leurs expertises soient complémentaires (ex. : pour les grands gibiers, un par espèce). Lorsque le membre représente une organisation sur un comité du CRAAQ, l'organisation qui l'a délégué assume les frais de déplacement et la rémunération de son représentant.
- c. Les membres ayant droit aux frais de déplacement (soit un producteur agricole, un travailleur autonome ou un professionnel d'une formule de groupe) seront identifiés au plan d'action du comité et leurs dépenses y seront budgétées.
- d. Le CRAAQ demande à ses membres de privilégier, dans l'ordre, le covoiturage, les transports en commun et la location de voiture.
- e. Les frais de déplacement et les allocations forfaitaires peuvent être alloués indépendamment, advenant le cas par exemple où une organisation paierait que les frais de déplacement sans le salaire ou paierait le salaire sans les frais de déplacement.
- f. Aucune allocation forfaitaire n'est accordée pour le temps de préparation des rencontres, le temps de déplacement et la veille d'un événement.
- g. Les membres qui le souhaitent peuvent avoir une gratuité pour participer à l'événement auquel ils ont contribué à l'organisation (membres ou membres de comité organisateur, si c'est le cas).
- h. Un membre se qualifiant pour une allocation forfaitaire et travaillant de façon significative lors de la journée de l'événement de son comité, il pourra avoir droit à une allocation.
- i. Pour ceux y ayant droit, les frais de déplacement et/ou l'allocation forfaitaire pourront être alloués pour le président ou son représentant (un par comité) pour participer à l'assemblée générale annuelle, au Forum des présidents ou à une journée de formation ou autre journée organisée par le CRAAQ.

- j. Aucune allocation forfaitaire ni frais de déplacement ne seront alloués à un membre pour participer à des rencontres ou organiser des activités autres que celles du CRAAQ à moins que le membre ait été mandaté par la direction du CRAAQ.
- k. Lors de réunion par appel conférence ou par l'utilisation du Bureau virtuel, pour ceux ayant droit à l'allocation, elle sera de 25 \$ si la durée est d'une heure, 50 \$ si la durée est de deux heures et 75 \$ si la durée est d'une demi-journée.

Les demandes de remboursement des dépenses de déplacement et des allocations forfaitaires doivent être soumises dans les 30 jours qui suivent l'événement faisant l'objet d'une réclamation et **elles doivent toutes être produites à l'intérieur de l'année financière en cours, soit entre le 1^{er} juillet et le 30 juin.**

La présente politique entre en vigueur à compter du 6 avril 2011 et elle remplace la politique approuvée par le conseil d'administration le 18 juin 2001 ainsi que la dernière modification approuvée par le Forum des présidents le 21 octobre 2008.

ANNEXE 1

de la « Politique relative au fonctionnement des Comités »

Rôle du chargé de projets et profil de compétences et

Rôle d'un membre et qualités recherchées chez les membres de l'exécutif

A) Rôle du chargé de projets et profil de compétences

1. Quel est le rôle du chargé de projets au comité?

- Être un membre à part entière du comité et non seulement un secrétaire.
- Faire équipe avec son (sa) président(e) – (tandem président et chargé de projets : le rôle et les responsabilités de chacun peuvent être modulés d'un comité à l'autre).
- Rôle de coordonnateur des réunions, d'animation au besoin, de gestion des projets des comités (en collaboration avec le comité, le chargé de projets identifie un projet ou des projets en fonction des besoins du secteur et suggère des opportunités au comité).
- Gestion de projets : identification des livrables, planification, réalisation ou collaboration à la réalisation des livrables, suivis et respect des échéanciers et des budgets, élaboration de montages financiers et collaboration à l'initiative de recherches de fonds.
- Rôle de facilitateur pour la réalisation des plans d'action et des projets à l'égard du plan de travail présentant des responsabilités de chacun (chargés de projets - comité).
- Rôle d'orientation à l'égard des objectifs des comités.
- Gestion et respect des processus établis au CRAAQ (garder à l'esprit la modulation et l'amélioration continue).
- Rôle d'ambassadeur du CRAAQ auprès des comités (mandats du CRAAQ dans son ensemble).
- Faire circuler l'information du CRAAQ au sein du comité et alimenter la direction du CRAAQ sur ce qui se passe dans le comité.
- Rôle de facilitateur pour les maillages entre les comités et les autres organisations.
- Développer son expertise pour être complémentaire au comité.

B) Rôle d'un membre et qualités recherchées chez les membres de l'exécutif

1. Quel est le rôle d'un membre?

- Le membre est un expert qui apporte sa vision des besoins du milieu et de son environnement organisationnel tout en respectant celle des autres membres.
- Les membres contribuent au succès des projets grâce à leur expertise complémentaire et diversifiée : ils aident à la définition de projets et ils utilisent leurs contacts dans le milieu (identification du besoin, recherche de conférenciers, d'auteurs, de commanditaires, de ressources d'experts, de financement, etc.) et font les liens nécessaires dans leur organisation respective (promotion des projets du CRAAQ, transfert de connaissances, etc.).
- Le membre doit reconnaître le bien-fondé de la concertation et l'utilité du CRAAQ comme outil de concertation, de réseautage et de diffusion de la connaissance.
- Le membre reconnaît et adopte les valeurs corporatives du CRAAQ et développe un sentiment d'appartenance à l'organisation.

2. Qualités recherchées chez les membres de l'exécutif

- Président : leader reconnu, proactif, disponible, rassembleur, connaît le secteur, impliqué et présent lors de la tenue des forums des présidents, du conseil consultatif et de l'assemblée générale annuelle du CRAAQ.
- Vice-président : en appui au président et renforcement du leadership, mobilisateur, relève éventuelle à la présidence et remplace en l'absence du président.
- Administrateur : disponible et participe aux décisions de l'exécutif

ANNEXE 2

de la « Politique relative aux Comités »

MISSION ET MANDATS DU CRAAQ

Mission :

- En s'appuyant sur le réseautage des meilleurs experts et en tirant profit d'une approche intégrée des technologies de l'information, le CRAAQ rassemble et diffuse le savoir et développe des outils contribuant à l'avancée des secteurs agricole et agroalimentaire.

Mandats :

Les principaux mandats de l'organisation sont :

- de promouvoir une mise en commun et une plus grande intégration dans la diffusion des connaissances en agriculture et agroalimentaire assurant ainsi la concertation entre les divers intervenants, notamment avec les directions du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, les centres de recherche appliquée et les centres d'expertise soutenus par le Ministre.
- d'offrir des services en termes de concertation et d'appui aux productions en émergence.
- d'évaluer annuellement avec les directions concernées du Ministère, les centres d'expertise et les centres de recherche appliquée soutenus par le Ministre, les activités ou projets qui pourraient être faits en collaboration.
- de continuer à développer et à entretenir Agri-Réseau et informer régulièrement le comité directeur CRAAQ-MAPAQ sur la gestion du projet Agri-Réseau ou tout autre comité qui sera mis en place pour gérer les budgets dédiés aux projets technologiques.