**DESCRIPTION DU COMITÉ**

**COMITÉ EXÉCUTIF**

| **BUT DU COMITÉ** | | Le comité exécutif exécute les décisions du conseil d’administration et peut assumer, lorsque les circonstances l’exigent, toutes les fonctions et responsabilités du conseil d’administration entre les réunions de celui-ci. Les décisions prises par le comité exécutif seront consignées dans un procès-verbal, qui sera présenté au conseil d’administration lors de la première réunion qui suivra ladite décision du comité exécutif. | |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPOSITION** | | Le comité exécutif est formé du président, du vice-président, du trésorier, du secrétaire.  Les membres du comité travaillent étroitement avec la directrice générale. | |
| **CHARGE DE TRAVAIL** | | **Présidente**  1 à 2 heures / semaine  **Vice-présidente**  2 heures / mois | **Trésorière**  3 heures / mois  **Secrétaire**  2 heures / mois |
| **RESPONSABILITÉS DES MEMBRES** | | **Président(e)**   * Présider les réunions du conseil d’administration et du comité exécutif; * Représenter le RAPR, soit la mission, le mandat et les intérêts; * Assurer de façon générale la bonne administration du RAPR; * Assurer la supervision directe de la direction générale; * Signer et parapher conjointement avec le secrétaire, les procès-verbaux des réunions, des assemblées annuelles et spéciales du conseil d’administration et du comité exécutif;   **Vice-président(e):**   * En cas d’absence du président ou d’incapacité d’agir de celui-ci, exercer ses fonctions et ses pouvoirs; * Exercer toute autre fonction que les administrateurs lui confient   **Trésorier(ère)**   * Réviser la comptabilité; * Vérifier les dépôts au compte bancaire; * Présenter le compte-rendu de la situation financière lors des rencontres du CA; * Approuver les paiements des fournisseurs et les paiements de la carte de crédit via le compte bancaire * Réviser les budgets du RAPR lors de sa préparation * Présenter le rapport financier vérifié et le budget lors de l’AGA du RAPR en absence du vérificateur; * Accomplir toute autre tâche désignée par le CA   **Secrétaire**   * Préparer l'ordre du jour et documents pour les réunions mensuelles et AGA. * Être responsable de la prise de notes lors des réunions du CA, de l’AGA ou autres assemblées spéciales; * Rédiger et signer les procès-verbaux des séances du comité exécutif, du CA et de l’AGA ainsi que la correspondance et les documents légaux exigeant sa signature; * Accomplir toute autre tâche que le conseil d’administration lui confie | |

Si vous êtes intéressés à vous impliquer auprès de ce comité ou si vous avez des questions, vous pouvez nous envoyer un courriel à [regroupementautismepr@gmail.com](mailto:regroupementautismepr@gmail.com).