

**RESPONSABILITÉ :
MISE À JOUR DU REGISTRE DES PRÉSENCES
ET COMPILATION DES ABSENCES**

MANDAT : Tenir à jour le registre des présences et une compilation des absences motivées et non motivées lors des assemblées et corvées de la coopérative, rédiger un rapport signalant les cas de participation insuffisante

RÉSULTATS VISÉS : S'assurer un suivi de la participation des membres aux différentes activités de gestion de la coopérative nécessitant leur participation, éviter que des membres ne se retirent de leur devoir de participer à la gestion de la coopérative

MEMBRE RESPONSABLE :

DÉBUT DU MANDAT :

COLLABORATEUR(S) – TRICE(S) :

.....

REPLAÇANT-E. :

RESPONSABLE DE CE VOLET DE GESTION AU C. A. :

LISTE DES TÂCHES :

- S'occuper du registre des présences et s'assurer que les membres présents ont signé le registre
- Recevoir les avis de motivation d'absences
- Faire des rapports au c.a.

PROCÉDURES D'EXÉCUTION :

- Mettre à jour la liste des membres sur la fiche de signature et voir à ce qu'il y ait toujours quelques listes de membres vierges en réserve dans le registre
- Indiquer la date et le type d'activité dans l'en-tête des fiches de signature dans le registre
- Faire circuler le registre pour signature dans les assemblées et corvées
- Y indiquer les absences motivées et non motivées d'après les avis de motivation reçus dans la boîte aux lettres
- Archiver les rapports de participation des années antérieures afin d'assurer un historique des cas de participation insuffisante

DÉLAIS D'EXÉCUTION :

- Mise à jour de feuilles de présence : au besoin, à chaque changement de membership
- Rapport sur la participation : annuellement ou plus pour les cas de participation insuffisante graves

OUTILS DE RÉFÉRENCES OU DE TRAVAIL POUR L'EXÉCUTION DES TÂCHES :

- Politique de participation
- Registre des présences
- Formulaire de motivation d'absence
- Rapports sur la participation des années antérieures
- Ordinateur, imprimante, cartouches d'encre, photocopieur, Internet.

*La responsabilité de l'exécution des tâches mentionnées demeurera la vôtre tant que la grille d'attribution des fiches-responsabilités ne viendra pas en modifier la répartition en les attribuant à un autre membre. **Cet engagement a donc une durée indéterminée.***

Je soussigné, m'engage à remplir le mandat décrit plus haut avec diligence, prudence, honnêteté et confidentialité.

*Signature du membre responsable : **X***

Le membre désigné comme étant responsable de cette fiche responsabilité a le devoir d'exécuter toutes les tâches qui y sont inscrites et doit prendre les dispositions nécessaires à son remplacement lorsqu'il n'est pas en mesure de le faire. Lorsqu'un changement survient dans la grille de répartition des responsabilités, le membre doit transmettre toute l'information nécessaire à la réalisation de ses tâches au nouveau membre désigné.

Tous les membres de la coopérative peuvent être appelés, de façon ponctuelle, à participer à la réalisation de tâches qui ne sont pas prévues dans l'ensemble des tâches décrites dans les fiches-responsabilités. La coopérative s'engage, dans la mesure du possible, à répartir de façon équitable ces tâches entre les membres.

m-à j : Novembre 2020