

Check-List : répartition des tâches au Conseil d'Administration

Généralités

La répartition des tâches entre les administrateurs n'a qu'un effet **interne**, c'est-à-dire qu'elle ne crée des droits et obligations qu'à l'égard des membres de l'ASBL. Elle n'a en principe aucun effet sur les tiers (personnes extérieures à l'ASBL).

C'est la raison pour laquelle la répartition des tâches entre les administrateurs ne doit pas être publiée. Souvent d'ailleurs, elle se fait encore par voie informelle, ce qui peut d'ailleurs parfois mener à des frictions résultant du flou artistique entourant les tâches des uns et des autres.

Libre toutefois à l'ASBL de fixer soit par voie de statuts soit par voie d'un Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) le contenu des tâches telles qu'elles se répartissent au sein du C.A.

Quelques questions à se poser avant de rédiger une description de fonctions peu importe la forme qui sera donnée à cette dernière (article statutaire, R.O.I., annexe au PV d'une réunion du CA, ...):

I. Président :

- quelles sont les tâches réservées par les statuts au Président : convocation du CA ? Présidence des séances du CA / de l'AG ? prépondérance de la voix du président en cas de partage des voix ? pouvoir de représentation de l'ASBL ? Pouvoir de signature de certains documents ? Logiquement, ces tâches sont reprises dans la description de fonction.
- Si le Président a un mandat de représentation générale : le mandat de représentation générale a-t-il été publié ?
- Quelles sont les précisions que l'on souhaite apporter aux pouvoirs statutaires (ou en l'absence de pouvoirs statutaires) :
 - Le Président dispose-t-il du pouvoir de convoquer le C.A. ? L'A.G. ?
 - Le Président dispose-t-il du pouvoir de fixer les points à l'ordre du jour des réunions du C.A. ? Le cas échéant : selon quels critères peut-il / doit-il insérer des points suggérés par d'autres administrateurs ?
 - Le Président préside-t-il les réunions du CA ? de l'AG ?
 - Il n'est pas possible d'accorder une voix prépondérante au Président autrement que dans les statuts
 - Les PV doivent-ils être signés par le Président ou peuvent-ils l'être par n'importe quel administrateur ?
 - Est-ce que l'on souhaite formaliser la confidentialité des débats ? Le cas échéant prévoir une clause de discrétion

II. Secrétaire :

- quelles sont les tâches réservées par les statuts au Secrétaire : convocation CA ? signature de certains documents ? Pouvoir de représenter l'ASBL ? Logiquement, il convient de reprendre ces pouvoirs dans la description de fonction.
- Si le Secrétaire a un pouvoir de représentation générale : le mandat a-t-il été publié ?
- Quelles sont les précisions que l'on souhaite apporter aux pouvoirs statutaires (ou en l'absence de pouvoirs statutaires) :
 - Rôle du secrétaire dans la rédaction et l'envoi des convocations aux AG / CA ?
 - Rôle du secrétaire dans la fixation des points à l'ordre du jour ?
 - Les PV des réunions du CA / de l'AG doivent-ils être signés par le secrétaire ?
 - Est-ce que l'on souhaite insérer un devoir de discrétion ?

III. Trésorier :

- Quelles sont les tâches réservées par les statuts au Trésorier : présentation des comptes ? Signature des comptes à déposer au Tribunal du Commerce / à la Banque Carrefour des Entreprises ? Logiquement, il faut reprendre ces tâches dans la description de fonction.
- Quelles sont les précisions que l'on souhaite apporter aux pouvoirs statutaires (ou en l'absence de pouvoirs statutaires) :
 - Rôle du trésorier dans l'élaboration du bilan financier ?
 - Rôle du trésorier dans l'élaboration du budget ?
 - Rôle du trésorier face à des investissements de patrimoine financier ou immobilier importants ?
 - Présentation des bilans financier / budgets à l'AG ?

La répartition des tâches entre les administrateurs n'étant pas imposée par la loi, il va de soi que cette liste de questions est purement indicative et que la description finale devra correspondre à ce que l'association entend mettre en œuvre sur le terrain.