**Description des tâches et des rôles proposés par les Amis de MSF**

**Introduction**

Comme indiqué dans les politiques générales des Amis de Médecins Sans Frontières (MSF), les groupes sont habilités à créer une structure organisationnelle qui leur convient. Cela étant dit, nous pensons que certaines tâches clés devraient faire l’objet d’un poste spécifique. Ainsi, vous trouverez ci-dessous une proposition de répartition des tâches et des rôles associés que nous pensons utiles. Notez qu’au-delà de l’obligation d’avoir un comité exécutif (présidence et vice-présidence, co-présidence, etc.), les informations ci-dessous sont facultatives. Elles ne sont destinées qu’à vous guider dans la mise en place de la structure de votre groupe.

**DESCRIPTIONS DES TÂCHES DES AMIS DE MSF CANADA**

**Le comité exécutif**

I – Présidence

II – Vice-présidence

III – Trésorerie

IV – Secrétariat

V – Coordination des communications

VI – Coordination des événements spéciaux

Les tâches au sein de chaque poste peuvent être partagées entre les membres exécutifs ou assignées temporairement à des membres actifs qui ne sont pas membres exécutifs. Vous devez informer votre représentant ou votre représentante MSF si des postes supplémentaires sont créés localement ou si de nouvelles tâches sont identifiées.

**I – Présidence; co-présidence :** cette ou ces personnes partagent la responsabilité de la gestion globale du groupe et en dernier ressort, elles sont responsables de leurs actions et de celles du groupe. Elles agissent à titre de leaders et assurent la cohérence et le suivi des actions du groupe au sein de MSF Canada.

La personne à la présidence ou les personnes à la co-présidence sont responsables, entre autres, des éléments suivants :

1. Présider le comité exécutif;
2. Coordonner les activités afin d’assurer l’efficacité des efforts;
3. Présenter et décider du thème général et de l’orientation stratégique des activités du groupe en relation avec la mission sociale de MSF;
4. S’assurer que chaque projet atteint ses objectifs et a l’impact souhaité;
5. Représenter l’association aux réunions interuniversitaires, aux réunions des représentants et représentantes, et aux réunions de MSF si nécessaire;
6. Communiquer et coopérer avec le bureau de MSF ainsi qu’avec l’agente ou l’agent de liaison désigné par MSF Canada pour soutenir le groupe;
7. Organiser et superviser les sous-groupes si nécessaire;
8. Trouver de nouveaux ou de nouvelles membres pour pourvoir les postes vacants;
9. Encourager les volontaires à participer aux actions du groupe;
10. Réserver les kiosques et les salles de conférence;
11. Élaborer, mettre à jour et présenter le plan annuel du groupe au moins deux fois par an;
12. En collaboration avec la trésorerie, préparer et soumettre le budget du groupe au moins deux fois par an;
13. Signer les chèques et superviser les transactions financières avec la trésorerie.

**II – Vice-présidence**(si le groupe a une présidence) : cette personne assiste le président ou la présidente dans la réalisation de ses tâches.

**III – Trésorerie :** cette personne veille à la bonne gestion des fonds de l’Association. Plus précisément, elle est chargée des tâches suivantes :

1. Gérer les transactions financières du groupe avec une petite caisse et un compte bancaire (exemple : collecte des fonds du groupe, émission de reçus pour les soldes de caisse, paiement des factures approuvées, avances pour ces paiements, etc.);
2. Enregistrer toutes les transactions financières dans le livre de comptes approprié avec tous les reçus nécessaires;
3. Signer et endosser les chèques avec la présidence ou la co-présidence;
4. Préparer et faire approuver le budget chaque semestre;
5. Organiser un suivi budgétaire et tenir le comité exécutif informé de l’évolution de la situation par des rapports écrits ou oraux réguliers;
6. Préparer les états financiers du groupe pour MSF Canada;
7. Préparer et présenter les rapports financiers à la fin de chaque semestre.

**IV – Secrétariat :** cette personne soutient le groupe dans la réalisation de diverses tâches administratives. Plus spécifiquement, cette personne est chargée de :

1. Préparer et envoyer les convocations et les ordres du jour des réunions du comité exécutif du groupe;
2. Rédiger les procès-verbaux des réunions et communiquer ces rapports aux membres. MSF Canada demande aux groupes d’utiliser le document mis à leur disposition pour l’ordre du jour et le suivi des procès-verbaux;
3. Conserver de manière appropriée les procès-verbaux et les ordres du jour des réunions;
4. Tenir à jour le registre des membres;
5. Aider les membres du comité exécutif à rédiger des documents;
6. Organiser l’espace et le matériel nécessaires aux réunions;
7. Traduire au besoin les documents et les messages pour les membres;
8. Préparer et envoyer des courriers électroniques aux membres à la demande des autres membres du comité exécutif;
9. Tenir à jour les descriptions des tâches pour tous les postes du comité exécutif;
10. Gérer tous les documents officiels (exemple : les règles du groupe, les candidatures, les rapports financiers, les rapports d’activité, etc.)

**V – Coordination des communications :** cette personne assure une communication cohérente et appropriée entre le groupe et ses membres, ainsi qu’avec la communauté universitaire. Elle est chargée des tâches suivantes :

1. Coordonner les messages envoyés à leur communauté (créer un contenu pertinent et informatif lié à la mission sociale de MSF et aux activités du groupe, gérer les canaux de distribution, établir des liens avec des publications scientifiques ou universitaires pour soumettre des articles, obtenir les autorisations appropriées, etc.);
2. Travailler avec la coordination des événements spéciaux pour créer et assurer la distribution du matériel approprié afin de promouvoir les activités;
3. Gérer le compte Gmail de l’association et signaler les courriels importants à l’exécutif.

**VI – Coordination des événements spéciaux :** cette personne participera à l’élaboration et à la mise en œuvre du plan d’action du groupe. Coordonnant, planifiant et exécutant diverses activités, elle supervise les tâches suivantes :

1. Identifier, acquérir et gérer les ressources matérielles nécessaires aux activités (exemple : kiosques, matériel audiovisuel, chaises, tables, etc.);
2. Établir des relations avec les personnes impliquées dans les activités afin d’obtenir les autorisations appropriées;
3. Travailler avec la coordination des communications pour créer et distribuer le matériel nécessaire à la promotion des activités;
4. Gérer la logistique de la planification des événements et s’assurer, en collaboration avec le comité exécutif, que les activités entreprises connaissent le succès escompté.