

Politique 17 : Plan d'urgence

Dans le cas d'une absence prolongée et inattendue de la direction générale, le plan d'urgence qui suit est déclenché. L'adjointe administrative communique avec la présidence. La présidence voit à la gestion quotidienne du Centre FORA, tout en respectant les politiques en vigueur.

Administration

La présidence occupe le poste de la direction générale par intérim jusqu'à ce qu'une décision soit prise par le conseil d'administration. Elle voit à l'embauche d'une personne pour remplir les tâches de la direction générale, au besoin.

La présidence a le pouvoir de signer les chèques et d'effectuer toutes les transactions bancaires. La liste de signataires demeure intacte et la responsable des finances continue à effectuer les transactions bancaires régulières.

La présidence voit au bon déroulement des activités du Centre FORA et coordonne les activités administratives avec l'aide de l'adjointe administrative et la responsable des finances, en collaboration avec les administrateurs et administratrices. Les responsabilités et le pouvoir décisionnel en administration sont en vigueur comme suit :

Conseil d'administration

- Nommer un administrateur ou une administratrice comme personne-ressource à la présidence dans ce rôle intermédiaire ;
- Assurer que les livrables liés aux subventions respectent les échéanciers ;
- Être le porte-parole officiel du Centre FORA lors de diverses activités, au besoin.

L'adjointe administrative

- Assurer le lien auprès des administrateurs et administratrices afin de partager les informations pertinentes ;
- Planifier les réunions du conseil d'administration ;
- Maintenir les dossiers administratifs, surtout ceux en lien avec des bailleurs de fonds tels que le ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences, le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles, etc. ;
- Gérer les provisions et l'entretien physique du bureau ;
- Informer la présidence du progrès des activités et des dossiers administratifs.

Responsable des finances

- Gérer les finances du Centre FORA, y compris les payables et les recevables ;
- Gérer l'inventaire ;
- Être responsable de tous les dossiers financiers, y compris ceux liés aux salaires, en collaboration avec la responsable des finances ;
- Informer la présidence au sujet des dossiers financiers.

Services d'édition

La gestionnaire de projets rappelle les responsabilités de chaque membre de l'équipe en édition. Il se peut, selon l'année financière, qu'il n'y ait aucune ou plus d'une gestionnaire de projets. À ce moment, chaque personne employée au Centre FORA gère ses projets. S'il n'y a pas de gestionnaire de projets, la ou les conseillères en éducation assurent la coordination de leurs projets respectifs. L'équipe évitera tout problème pour la clientèle en assurant un contact continu avec celle-ci. La division du pouvoir décisionnel est en vigueur comme suit :

Gestionnaire de projets

- Coordonner la conception graphique et informatique des projets de production, incluant les négociations avec les contractuels (réviseurs, imprimeurs, programmeurs, etc.) ;
- Coordonner les composantes linguistique et andragogique des projets de production de matériel (révision, liens avec la clientèle, etc.) ;
- Obtenir des devis et les partager avec la présidence ;
- Consulter la présidence et les membres de l'équipe d'édition pour leur rétroaction ;
- Suggérer à la présidence quels projets de coproduction accepter selon le temps requis et les ressources humaines et financières disponibles et nécessaires ;
- Consulter en tout temps la présidence en ce qui a trait aux finances ;
- Informer la présidence du progrès des projets de production ;
- Gérer les droits d'auteur ;
- Établir et respecter les échéanciers.

Appui en édition

- Informer la gestionnaire de projets du progrès des projets de production ;
- Effectuer les mises en pages des projets ;
- Mettre à jour le site Web ;
- Coordonner le temps et les tâches en ce qui a trait à l'édition ;
- Faire le dépôt légal et soumettre les demandes de données de catalogage ;
- Établir et respecter les échéanciers,

Services de diffusion

La présidence rappelle les responsabilités de chaque membre de l'équipe. La division du pouvoir décisionnel est en vigueur comme suit :

Responsable des commandes

- Être responsable des commandes reçues (facturation, envoi, etc.) ;
- Consulter la responsable des finances en ce qui a trait aux commandes hors de l'ordinaire ;
- Informer la présidence du progrès des activités et de toute nouvelle négociation.

Autres services

La présidence s'informerera au sujet de tout autre projet en cours au Centre FORA et s'assurera que l'équipe a les ressources nécessaires pour les mener à bien et rencontrer les échéances.

Dans le cas où ce n'est pas possible, la présidence communiquera avec le client pour modifier les échéanciers ou négocier tout autre mesure nécessaire, au besoin.

*Adoptée le 11-02-00
Révisée le 13-02-13
Révisée le 17-04-2020*