

Société de généalogie de Québec



MANDATS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS

**Adopté le 9 novembre 2010
Révisé et adopté en novembre 2012
Révisé et adopté le 13 août 2013
Révisé et adopté le 9 janvier 2018
Révisé et adopté le 10 décembre 2019**

Table des matières

RAPPEL DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DÉFINIES PAR LES STATUTS DE LA SGQ	2
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA SGQ.....	3
MANDATS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS	4
1. <i>L'Ancêtre</i>	4
2. <i>Centre de documentation</i>	5
3. <i>Formation</i>	6
4. <i>Registraire</i>	7
5. <i>Service à la clientèle</i>	8
6. <i>Conférences</i>	9
7. <i>Service de recherche, d'entraide et de paléographie</i>	10
8. <i>Édition et publication</i>	11
9. <i>Informatique</i>	12
10. <i>Héraldique</i>	13
11. <i>Communications et publicité</i>	14
PROJETS ET MANDATS SPÉCIAUX	15
ANNEXE 1.....	16
GUIDE DE RÉFÉRENCE POUR LA GESTION DES PROJETS	16
1. <i>Définition du projet</i>	16
2. <i>Organisation et démarrage du projet</i>	16
3. <i>Réalisation et suivi du déroulement du projet</i>	17
4. <i>Livraison des résultats et fermeture du projet</i>	17

RAPPEL DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DÉFINIES PAR LES STATUTS DE LA SGQ

Le lecteur est invité à prendre connaissance particulièrement des articles concernant :

Article 7.01 La composition de l'administration de la SGQ

Article 8.01 Les pouvoirs du CA

Article 8.02 La formation des comités

Article 8.03 La nomination des membres des comités

Le directeur des comités est nommé par résolution du CA. Les membres des comités sont nommés par résolution du CA sur recommandation du directeur du comité.

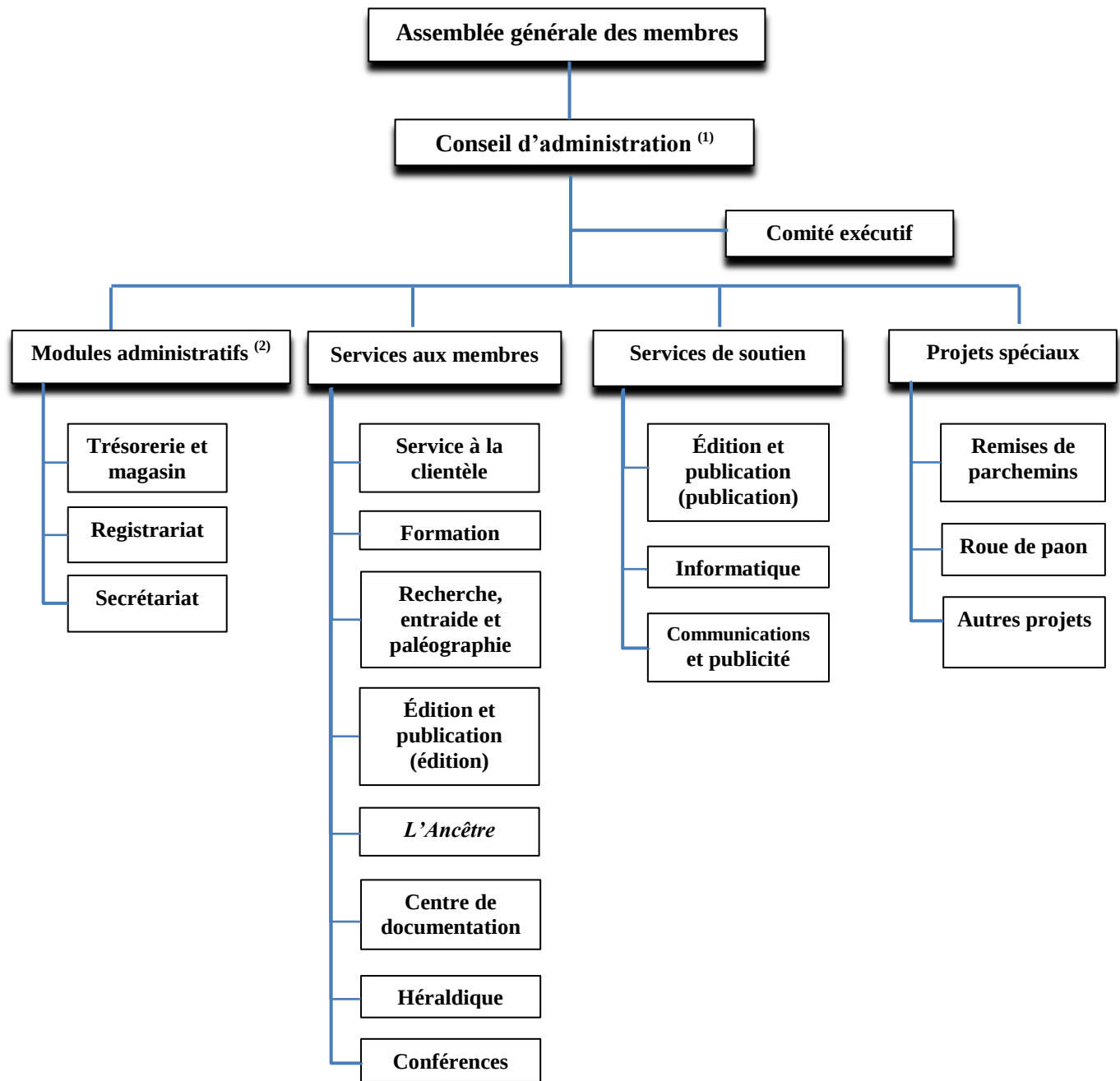
Article 10.01 La composition du comité exécutif (CE)

Article 10.02 Les pouvoirs du CE

Article 11. Les responsabilités du CE : entre autres, sont de sa responsabilité :

- L'attribution des privilèges : clé, porte-document, accès au local de rangement, signataires des permis de sortie;
- L'aménagement des locaux du Centre de documentation Roland-J. Auger, incluant le local 4277;
- Les relations d'affaires avec l'extérieur et les partenaires, dont les visites et les excursions;
- La demande de financement ou de subvention;
- La gestion des plaintes;
- La préparation du budget annuel de la SGQ pour approbation par le CA.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA SGQ



(1) Définir les orientations, politiques, priorités et plans stratégiques : détermine les orientations et les priorités annuelles, la planification annuelle, l'intégration des politiques et les procédures de gestion

(2) Gestion des ressources humaines (membres et bénévoles), financières et matérielles — traitement de la correspondance, services externes.

MANDATS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS

La SGQ fonctionne avec des comités permanents. Les modes de fonctionnement internes des comités sont du ressort de chacun des comités qui les soumettent au conseil d'administration pour approbation.

1. *L'Ancêtre*

Mandat

Le mandat de ce comité est d'assurer la publication de la revue quatre fois par année et d'assurer la qualité de son contenu. Il doit également veiller à l'évolution de la revue en format papier vers un format numérique compatible avec les tablettes ou de nouvelles technologies selon l'évolution du marché.

Principales responsabilités

- Élaborer et recommander au CE les orientations et les normes requises pour la composition et la publication de la revue;
- Assurer l'évolution de la revue en tenant compte des développements technologiques;
- Élaborer le calendrier de parution de la revue;
- Solliciter et recueillir les articles et les chroniques d'intérêt pour les lecteurs de la revue de la SGQ, analyser les textes fournis, s'assurer de leur qualité et communiquer avec les auteurs;
- Coordonner les activités requises pour la préparation et l'assemblage du contenu de la revue, ainsi que pour la composition, l'impression et l'envoi aux abonnés;
- Proposer au conseil d'administration les noms des candidats aux postes de membres du jury du Prix de *L'Ancêtre*;
- Organiser le concours du Prix de *L'Ancêtre* et en rendre compte au CE;
- S'assurer de l'évolution de *L'Ancêtre+* et du passage de la revue du mode papier à un mode numérique compatible avec les nouvelles technologies (en particulier les tablettes);
- Faire approuver par le CE les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du comité et rédiger les rapports périodiques et annuels requis.

2. Centre de documentation

Mandat

Le mandat de ce comité est de gérer l'ensemble des livres, revues et autres documents manuscrits du Centre de documentation et de développer des outils de recherche pour faciliter la consultation. Il assure la mise en valeur des collections et leur diffusion auprès des bénévoles et des chercheurs.

Principales responsabilités

- Établir et maintenir un système de classement (catalogue des ressources documentaires);
- Contrôler l'inventaire du Centre ainsi que les critères et les délais de conservation;
- Acquérir de nouveaux livres, revues et documents d'intérêt généalogique pour la SGQ, les classer conformément au système établi;
- Recevoir les volumes, livres et autres documents (incluant les fonds privés et documents informatisés), en déterminer l'intérêt, les classer conformément au système établi;
- Valider les échanges de périodiques en collaboration avec le registraire;
- Appliquer la procédure d'estimation de la valeur marchande des dons reçus selon des critères établis;
- Veiller à l'entretien et à la réparation des livres, revues et documents;
- Organiser en collaboration avec le comité des publications la liquidation des livres et documents qui ne sont plus utiles à la SGQ, soumettre le projet du marché aux puces au CE;
- Maintenir à jour le catalogue des ressources documentaires;
- Appliquer un mécanisme approprié d'assurance qualité du contenu généalogique du Centre de documentation;
- Faire approuver par le CE les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du comité et rédiger les rapports périodiques et annuels requis.

3. Formation

Mandat

Le mandat de ce comité est d'organiser des activités de formation et des ateliers de généalogie destinés aux membres de la SGQ et aux non-membres moyennant une tarification appropriée.

Principales responsabilités

- Recueillir et analyser les besoins de formation des membres de la SGQ;
- Concevoir un programme de formation et des ateliers, évaluer les coûts, le déposer au CE pour approbation, puis en assurer la diffusion;
- Recruter des formateurs, des animateurs et négocier des ententes de services avec les intéressés;
- Assurer la logistique de chaque activité de formation : salles, accueil, équipements et autres;
- Évaluer la satisfaction des participants aux activités et réviser le programme de formation en conséquence;
- Assister, si requis, le membre dans la présentation de sa demande de reconnaissance de compétence au BQACG;
- Faire approuver par le CE les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du comité et rédiger les rapports périodiques et annuels requis.

4. *Registraire*

Mandat

Tenir à jour le registre informatisé des membres et produire la liste officielle des membres de la SGQ.

Principales responsabilités

- Tenir à jour la fiche d'adhésion des membres;
- Établir et maintenir à jour la liste des membres, leurs coordonnées, leurs profils;
- Traiter les cotisations reçus par chèque dans le logiciel comptable « Acomba »;
- Émettre les cartes de membres;
- Établir les listes et tableaux statistiques requis;
- Donner suite à la correspondance relative à ses fonctions;
- Préparer le guide d'accueil des nouveaux membres;
- Fournir à la coordonnatrice de la revue *L'Ancêtre* la liste des nouveaux membres pour publication, la liste des membres individuels à jour, et la liste des membres et leur adresse pour organiser le postage de la revue.

5. Service à la clientèle

Mandat

Le mandat de ce comité est de rendre le Centre de documentation disponible aux chercheurs, d'en gérer et contrôler l'accès et l'usage, et d'assister les utilisateurs dans l'emploi des outils de recherche mis à leur disposition.

Principales responsabilités

- Organiser et diriger le service de garde (heures d'ouverture, visites, horaires des bénévoles);
- Recruter et former les bénévoles pour le service de garde;
- Accueillir et assister les utilisateurs dans le Centre de documentation;
- Gérer la facturation et le paiement des services tarifés — utilisation du Centre par des non-membres, utilisation des imprimantes, etc. ;
- Recueillir le paiement des cotisations des membres et l'inscription aux formations pendant les heures d'ouverture du Centre de documentation;
- Gérer les cartes de stationnement;
- Gérer la vente des publications et autres produits de la SGQ pendant les heures d'ouverture du Centre de documentation;
- Définir, faire approuver et faire appliquer les règlements d'utilisation du Centre de documentation ainsi que la grille de tarifs des services monnayables;
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements mis à la disposition des utilisateurs et de fournitures en quantité suffisante (ex. : papier pour photocopies et imprimantes);
- Veiller au respect des biens de la SGQ et de la propreté des lieux pendant les heures d'ouverture du Centre de documentation;
- Rédiger et gérer les ententes de bénévolat;
- Garantir le respect des privilèges (clé, porte-document, accès au local de rangement);
- Traiter toute demande ou tout dossier en relation avec les bénévoles;
- Organiser des visites du Centre de documentation;
- Organiser la présence de la SGQ à divers événements (Fêtes de la Nouvelle-France, Salon des familles souches, et autres);
- Organiser les activités de reconnaissance;
- Faire approuver par le CE les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du comité et rédiger les rapports périodiques et annuels requis.

6. Conférences

Mandat

Le mandat de ce comité est d'organiser des conférences destinées aux membres de la SGQ et aux non-membres moyennant une tarification appropriée.

Principales responsabilités

- Recueillir et analyser les besoins des membres de la SGQ;
- Recruter des conférenciers et négocier des ententes de services avec les personnes intéressées;
- Déposer au CE pour approbation et diffuser le programme des conférences;
- Assurer la logistique de chaque activité — salles, accueil et présentations des participants, photocopies, équipements et autres;
- Faire approuver par le CE les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du comité et rédiger les rapports périodiques et annuels requis.

7. Service de recherche, d'entraide et de paléographie

Mandat

Le mandat de ce comité est de fournir un service personnalisé de recherches généalogiques selon la tarification en vigueur ainsi qu'un service d'entraide dédié aux membres. Il doit proposer de nouveaux produits afin de demeurer compétitif en plus de faire la gestion des demandes de transcriptions de documents anciens. Il prend en charge des projets permettant de faire progresser la recherche généalogique.

Principales responsabilités

- Maintenir à jour la norme officielle de la SGQ pour la présentation des lignées ascendantes;
- Recevoir les demandes de recherche, les analyser, en évaluer les coûts en fonction des tarifs établis, et faire une proposition de service au demandeur;
- Faire les recherches en conformité avec la proposition de service acceptée par le demandeur;
- Fournir au demandeur les résultats des recherches et établir la facturation convenue, en collaboration avec le trésorier de la SGQ;
- Préparer et maintenir à jour un index et des tableaux statistiques des demandes reçues et traitées;
- Réviser périodiquement la grille des tarifs et faire les recommandations appropriées au CE;
- Faire approuver par le CE les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du comité et rédiger les rapports périodiques et annuels requis;
- Permettre aux membres de partager leurs connaissances généalogiques sous forme de questions et réponses répertoriées et disponibles sur le site Web de la Société;
- Proposer et faire la gestion de projets spéciaux pour la remise de parchemins;
- Faire la gestion des demandes de transcription de documents anciens : analyser, facturer et assurer la transcription.

8. Édition et publication

Mandat

Le mandat de ce comité est d'éditer et de publier les produits d'intérêt généalogique et de fournir aux auteurs les services d'aide à la préparation et à l'édition de leurs travaux. Il veille également à la réalisation de l'édition du matériel numérisé et des bases de données. Il doit de plus veiller à l'évolution des supports numériques en lien avec les nouvelles technologies afin d'en assurer la pérennité.

Principales responsabilités

- Recevoir les projets de publications, les analyser;
- Faire approuver par le CE les travaux à réaliser;
- S'assurer de la rentabilité et de la pérennité des publications (produits) offertes au public
- Évaluer les coûts d'édition des ouvrages et des autres produits afin d'en déterminer les prix de revient et de vente et évaluer la rentabilité des projets;
- Préparer et négocier les protocoles d'entente entre la SGQ et les intervenants pour fins de publication imprimée et numérique;
- Diriger les activités requises pour la réalisation des projets;
- Développer un processus de vente des publications;
- Contrôler et effectuer le suivi de l'inventaire des publications et des autres produits, maintenir à jour et diffuser la liste du matériel à vendre;
- Assister les auteurs dans la préparation de leur matériel et dans la démarche à suivre pour l'édition et la publication de leurs travaux;
- Développer des bases de données d'intérêt généalogique, notamment : production de cédéroms, DVD et outils de recherches;
- Participer et fournir l'expertise nécessaire aux projets et aux échanges de données entre les différentes sociétés de généalogie et les autres partenaires, le cas échéant;
- Se tenir au fait des nouvelles versions ou des mises à jour des banques de données ou fichiers de données généalogiques acquis d'autres organismes ou sociétés, les obtenir et les rendre opérationnels;
- Faire approuver par le CE les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du comité et rédiger les rapports périodiques et annuels requis.

9. Informatique

Mandat

Le mandat de ce comité est d'organiser le service informatique de la SGQ, de voir à l'entretien du parc informatique et de maintenir à jour sa fonctionnalité. Il doit aussi veiller à la pérennité des infrastructures technologiques physiques et des systèmes d'exploitation.

Principales responsabilités

- Recueillir et analyser les besoins, développer et rendre opérationnelles les applications informatiques nécessaires au fonctionnement et à l'administration de la SGQ;
- Harmoniser les outils informatiques de gestion de la SGQ;
- Contrôler l'utilisation des banques de données informatisées (disponibilité, confidentialité, sécurité, archivage, normalisation, moyens de consultation);
- Gérer les abonnements de la SGQ aux sites en ligne en fournissant des données nominatives;
- Réaliser les études techniques pour les choix d'équipements et de logiciels, évaluer les coûts, obtenir des soumissions et recommander les achats appropriés au comité exécutif (CE);
- Effectuer les activités nécessaires pour assurer le bon fonctionnement, entretenir et faire évoluer les équipements informatiques de la SGQ;
- Effectuer les activités nécessaires pour assurer le bon fonctionnement, entretenir et faire évoluer les applications et systèmes en vigueur à la SGQ : site Web, Acomba, intranet et autres systèmes utilisés par la SGQ;
- Contacter les fournisseurs de services lors de bris ou d'arrêt de service des applications ou d'équipements : intranet, Web, divers systèmes et applications, téléphonie, etc. ;
- Recommander au CE un fournisseur pour héberger les sites de la SGQ ainsi que le site Web; négocier une entente d'hébergement avec le fournisseur sélectionné et en faire le suivi;
- Faire approuver par le CE le plan d'action ou toute autre proposition ainsi que les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du comité et rédiger les rapports périodiques et annuels requis.

10. Héraldique

Mandat

Le mandat de ce comité est d'étudier, de diffuser et de promouvoir les connaissances dans le domaine de l'héraldique.

Principales responsabilités

- Faire connaître l'héraldique au Québec;
- Effectuer des recherches et des études sur l'héraldique au Québec, son histoire, son évolution, son utilisation et en diffuser les résultats;
- Proposer des ateliers de formation et des conférences;
- Organiser des activités d'information et des portes ouvertes au public en collaboration étroite avec les comités de la SGQ qui sont concernés;
- Développer et diffuser du matériel pédagogique en héraldique;
- Offrir un support aux membres et au public dans leur démarche de création d'armoiries personnelles ou associatives;
- Recruter des bénévoles pour réaliser le mandat du comité;
- Faire approuver par le CE les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du comité et rédiger les rapports périodiques et annuels requis.

11. Communications et publicité

Mandat

Le mandat de ce comité consiste à gérer les activités reliées à la visibilité globale de la SGQ afin de la faire rayonner, à gérer également les informations aux membres ainsi que les placements publicitaires reliés à la mission.

Principales responsabilités

- Élaborer et faire le suivi du plan directeur — Visibilité et Publicité — approuvé par le CA et en évaluer les résultats;
- Prendre en charge et optimiser le contenu officiel du site Web, c.-à-d. information, visibilité et publicité, tout en travaillant en étroite collaboration avec les directeurs de comité;
- S'assurer du bon fonctionnement du site Web en collaboration avec le comité informatique et le gestionnaire du site;
- Planifier et coordonner les activités concernant les informations de visibilité et de publicité à diffuser sur le portail (Web), sur Facebook, dans l'infolettre de la SGQ, les revues, journaux et autres médias;
- Concevoir, actualiser les publicités et moderniser les concepts publicitaires... Textes dynamiques et accrocheurs, nouveaux véhicules de communication, etc. ;
- S'assurer de la qualité de l'esthétique visuelle (infographie) des publicités;
- Identifier la clientèle cible et axer les publicités payantes vers cette clientèle;
- Dans le but d'intensifier notre présence pour accueillir de nouveaux membres bénévoles, établir des contacts avec d'autres organismes pour animer des mini-conférences sur la généalogie. Ex. : FADOQ, les Retraités Flyés Québec, etc. ;
- Déterminer des moyens pour accroître la visibilité lors d'événements spéciaux et en discuter avec les directeurs de comité concernés;
- Sur approbation du comité exécutif et du conseil d'administration, établir et maintenir des contacts pour recruter des commanditaires ou des subventions pour financer les projets;
- Mettre en place des statistiques de gestion pour mesurer la performance de nos interventions de visibilité et de nos placements publicitaires;
- En collaboration avec le CE et les chargés de différents projets spéciaux : organiser et coordonner les projets de diffusion des événements importants de la SGQ — préparation des textes, communiqués ou autres contenus requis, contacts avec les diffuseurs, évaluation des coûts, logistique, etc. ;
- Avec l'accord du CE et du CA, le directeur ou la directrice du comité peut s'adjoindre une ou un relationniste pour réaliser des mandats particuliers ad hoc.

PROJETS ET MANDATS SPÉCIAUX

Outre les comités permanents, le conseil d'administration peut créer d'autres comités ad hoc pour répondre à des besoins ponctuels ou stratégiques pour la SGQ.

Ces projets seront gérés selon une méthodologie conventionnelle de gestion de projet (voir guide de référence à l'annexe 1) et seront coordonnés directement par le CE.

Chaque projet a un responsable et une équipe de travail selon l'ampleur des activités à réaliser.

Les projets spéciaux sont décrits dans les procès-verbaux du CA.

ANNEXE 1

GUIDE DE RÉFÉRENCE POUR LA GESTION DES PROJETS

Ce guide de référence s'inspire de méthodologies conventionnelles et reconnues de gestion de projet. Il définit les principales étapes à suivre ainsi que les éléments à prendre en considération à chacune de ces étapes pour gérer efficacement la réalisation des projets de la SGQ.

Il s'adresse en premier lieu aux projets qui n'ont pas un lien direct évident avec les mandats des comités permanents en place ou pour lesquels le conseil d'administration a décidé de former un comité ad hoc pour en assurer la réalisation.

La démarche préconisée pour la gestion d'un projet se divise en quatre (4) étapes :

- 1— Définition du projet;
- 2— Organisation et démarrage du projet;
- 3— Réalisation et suivi du déroulement du projet;
- 4— Livraison des résultats et fermeture du projet.

1. Définition du projet

Tout projet débute par une idée, une demande, un besoin à satisfaire ou une problématique à résoudre. Il importe de bien circonscrire ces éléments avant d'aller trop loin pour éviter d'avoir à recommencer ou à modifier le projet en cours de route, ou de s'apercevoir après coup que les résultats ne correspondent pas tout à fait à ce qui était attendu au départ.

Cette étape est réalisée conjointement d'une part, par le porteur de l'idée, du besoin, de la demande ou de la problématique; d'autre part, par le CE ou le directeur de comité si l'origine du projet est à l'intérieur des comités permanents.

Les éléments suivants sont précisés durant cette étape :

- L'énoncé du projet qui définit les objectifs, les résultats ou les produits attendus;
- La portée et l'ampleur du projet — ce qui est inclus, ce qui est exclu, la durée probable, une projection de l'ampleur des ressources, revenus et dépenses impliqués;
- La nécessité ou non d'une étude préalable de faisabilité si la nature du projet le justifie;
- Les exigences et les contraintes de réalisation;
- La stratégie générale de réalisation (démarche, étapes ou résultats intermédiaires, échéances, etc.).

Les éléments précisés à cette première étape sont consignés dans un document sommaire pour appuyer la prise de décision, informer les intervenants concernés et servir de référence durant la réalisation du projet.

Avec un tel document, le CE puis le conseil d'administration sont en mesure de prendre une décision eu égard au projet.

2. Organisation et démarrage du projet

Après l'approbation du projet, l'étape suivante consiste essentiellement à déterminer et planifier les activités à

réaliser, constituer une équipe et organiser les modalités de réalisation du projet.

Le CE ou le directeur du comité concerné, le cas échéant, procède à l'identification d'un chargé de projet, lui explique le projet, le mandat et ses responsabilités.

Le chargé de projet peut alors procéder avec les tâches suivantes avec l'appui du CE ou du directeur du comité concerné, si nécessaire :

- déterminer les activités requises pour réaliser le projet;
- produire le plan d'exécution des travaux;
- recruter des bénévoles et mettre en place l'équipe;
- répartir les tâches et les responsabilités parmi les membres de l'équipe;
- établir les contacts avec les directeurs des comités pouvant être appelés à intervenir dans le cadre du projet;
- réunir l'équipe et lancer les travaux.

3. Réalisation et suivi du déroulement du projet

Pendant la réalisation :

- le chargé de projet coordonne les travaux et en effectue le suivi;
- il tient au besoin des réunions d'équipe, analyse les événements, les besoins ou problématiques imprévus, et procède aux ajustements requis;
- il analyse les écarts qui pourraient survenir; il en informe le CE, fournit les recommandations appropriées et obtient les décisions appropriées;
- il maintient, s'il y a lieu, les contacts avec les autres intervenants;
- il informe périodiquement le CE de l'état d'avancement des travaux.

4. Livraison des résultats et fermeture du projet

Si le projet se réalise par étapes, le chargé de projet :

- présente les résultats de l'étape;
- ajuste le plan des travaux des étapes subséquentes;
- ajuste l'organisation de l'équipe si nécessaire;
- enclenche la poursuite des travaux.

Lorsque toutes les étapes du projet sont terminées, le chargé de projet :

- présente les résultats finaux;
- remet pour classement la documentation du projet;
- produit un rapport final au CE et ferme le projet.