

Charte de responsabilités administratives du DG

| Exemple de tâches | Président | Trésorier | Vice-Prdt | Bureau | Conseil Admin. | Comité | Bénévole | Délégué gén. | Extérieurs | Commentaires |
|--|-----------|-----------|-----------|--------|----------------|--------|----------|--------------|------------|--|
| Activités liées à l'Administration | | | | | | | | | | |
| • Les sociétaires / admission radiation | | | R | | | | S | S | | |
| • Les sociétaires / le fichier | | | | | | | | R | | |
| • Secrétariat et gestion archives | | | | I | | | I | R | | Y compris l'archivage et la GED |
| • Déclarations obligatoires | C | A | | I | I | | | R | | |
| • Les réunions des entités Soce, groupes, etc. | | | | | | | R | S | | Informé des différentes activités des entités : GP, GT, JP, etc. |
| • Les réunions de coordination internes | | | | I | | | C | R | | Services apportés aux bénévoles et élus par les moyens et salariés |
| • La mise en œuvre réglementations | A | C | | | | I | I | R | | dont RGPD, dépôts légaux, etc. |
| • Exploitation du Système d'informations | | A | | | | | C | R | S | |
| • Labellisation | R | | | | A | | | S | | |
| • Finances / Banques | A | R | | | | | | S | | Peut recevoir délégations du Pdt |
| • Communication interne | A | | S | S | C | I | | R | | |
| • Gestion des RH : ouverture ou fermeture de poste | R | S | | I | I | I | I | C | | Décisions embauche ou licenciement |
| • Gestion des RH : management des salariés | A | C | | I | C | | | R | | Du contrat de travail à la procédure de licenciement |
| Planification | | | | | | | | | | |
| • Travail avec le Président | R | | | I | | | | S | | |
| • Les différents calendriers et échéances obligatoires | R | | | C | | | | S | | |
| • Programme d'entretiens individuels | | | | C | | | C | R | | En associant le bénévole resp. du service impliquant le salarié |

Charte de responsabilités administratives du DG

Le principe du RASCI est le suivant : en partant d'une tâche ou d'un projet identifié dans la colonne de gauche, le document précise comment doivent se distribuer les rôles, actions et responsabilités des différents acteurs qui sont concernés à différents degrés par la création de la valeur du processus ou projet considéré.

Il se place du point de vue du/de la Délégué(e) générale en identifiant s'il/elle est responsable (décideur) ou contributeur / participant (informé) – colonnes suivantes.

Les rôles des autres services / fonctions / personnes sont identifiés en utilisant RASCI, ce qui précise la relation que le DG entretient avec eux.

Cette clarification par ce document se doit d'être très efficace pour bien poser les bases du contrat d'engagement :

- Je fais QUOI pour QUAND (bien que la notion temporelle ne soit pas explicitement abordée)
- Avec QUI et COMMENT (le comment étant clarifié indépendamment)

En répondant précisément à ces 4 interrogations, l'action est entièrement définie et ne présente aucun échappatoire propice à un biais.

L'objectif du RASCI est de clarifier : je fais QUOI avec QUI. QUAND et COMMENT suivront dans un second temps.

Les différents niveaux d'implication des acteurs

Implication de la personne considérée :

R = responsable de la tâche, de l'action, de l'étape

S = agit en support de l'action, de la tâche

I = doit être informé de l'action, de la décision

A = approuve la décision, l'action

C = consulte ou coache