**Mandat du comité de développement du capital - MODÈLE**

***Directives: Ce modèle est destiné à vous aider à créer un mandat pour un comité lié à un nouveau projet de développement. Les directives relatives à chaque rubrique sont mises en évidence ci-dessous. Vous trouverez des exemples pour chaque section. Il s’agit d’un guide que vous pouvez adapter à votre guise.***

1. **Nom du comité**

*Un nom simple pour le nouveau comité dédié à votre nouveau projet.*

Exemples:

* *Comité de développement du capital*
* *(ajouter)*

1. **Type**

*Définir le type de comité.*

Exemples:

* Comité permanent du conseil d’administration présentement en activité.
* Comité ad hoc chargé d’un projet spécial pour une durée limitée.
* Comité consultatif qui apporte des connaissances et des compétences uniques qui renforcent le conseil d’administration.

1. **Objectif**

*Définir les principaux objectifs et buts du comité en relation avec le projet de développement du bâtiment.*

Exemples:

* Superviser la planification et la conception [et éventuellement la construction] du projet.
* Veiller à ce que la conception du bâtiment soit conforme à la mission de l’organisation et réponde aux besoins de la communauté.
* Explorer les éventuelles sources et stratégies de financement pour soutenir le projet de développement au cours de la phase d’évaluation initiale.
* Commencer à collecter des dons et à nouer des relations afin d’évaluer l’intérêt et le soutien pour le projet.

1. **Champ d’application**

*Définir clairement les limites des responsabilités du comité.*

Exemples:

* Superviser l’ensemble du processus de développement des bâtiments, de la conception à l’achèvement.
* Fournir des conseils et des orientations en matière de conception architecturale, d’ingénierie et de construction.
* Veiller au respect des codes du bâtiment, des réglementations et des normes de sécurité.
* Contrôler et gérer les risques liés au projet de construction.

1. **Composition**

*Préciser le nombre de membres, ainsi que les rôles et les qualifications requises. Identifier les parties prenantes qui devraient être représentées au sein du comité.*

Exemples:

* 5-7 membres
* Rôles: Présidente ou coprésidentes
* Inclure des représentantes du conseil d’administration, du personnel, des spécialistes externes en construction, etc.
* Inclure des personnes issues de divers horizons, y compris l’architecture, l’ingénierie, la finance, le développement communautaire et l’expertise juridique, afin d’assurer une supervision complète.
* Le [nom du comité] sera composé de [nombre] personnes. [identifier leurs principales caractéristiques, le cas échéant, par exemple: membres du conseil d’administration, personnel, membres de la communauté].
* La présidente va:
  + Convoquer les réunions du comité.
  + Présider les réunions du comité.
  + Désigner une autre membre du conseil d’administration qui est membre du comité pour présider le comité en son absence.
  + Faire rapport au conseil d’administration sur les travaux du comité.
* Le quorum devrait être constitué par la majorité simple (50%+1) des membres votantes du comité présentes à une réunion.

1. **Responsabilités / Autorité**

*Détailler les tâches et responsabilités confiées au comité. Définir l’autorité décisionnelle et les mécanismes de rapport. Veiller à ce que les responsabilités énumérées correspondent étroitement à l’objectif et au champ d’action du comité, en se concentrant sur les tâches directement liées aux phases de planification, de conception et de construction du projet.*

Exemples:

* Créer une analyse des besoins.
* Embaucher un·e gestionnaire de projet / consultant·e en développement pour diriger le projet.
* Identifier les éventuels risques et défis associés au projet et proposer des stratégies d’atténuation.
* Examiner les plans architecturaux et les contrats de construction.
* Favoriser la collaboration et la coordination avec d’autres comités ou parties prenantes concernés par le projet.

1. **Réunions**

*Définir la fréquence, le format et le lieu des réunions du comité. Établir des protocoles pour les réunions virtuelles ou en personne.*

Exemples:

* Des réunions mensuelles se tiennent en personne ou virtuellement, et des réunions additionnelles sont programmées si nécessaire.
* Réunions bihebdomadaires alternant entre sessions virtuelles et sessions en personne pour plus de flexibilité.
* Réunions trimestrielles complétées par des mises à jour régulières par courriel et des rapports d’avancement.
* Le [insérer le nom du comité] se réunira [préciser la fréquence, par exemple une fois par semaine, deux fois par mois]. Les réunions peuvent se dérouler en personne ou par Internet (Teams, Zoom, etc.).
* Envisagez de préciser comment les ordres du jour des réunions seront préparés et distribués afin de garantir une utilisation efficace du temps et des ressources consacrés aux réunions.

1. **Communication**

*Décrivez comment le comité communiquera avec les autres parties prenantes.*

Exemples:

* La/le gestionnaire de projet / consultant·e en développement participera à une réunion avec le comité tous les deux mois. La directrice générale fournira des rapports réguliers par courriel et assistera à toutes les réunions du comité.

1. **Calendrier**

*Établir un calendrier pour les activités du comité, en l’alignant sur le calendrier général du projet et en soulignant les étapes clés. Conserver une certaine flexibilité dans le calendrier afin de permettre des ajustements en fonction des résultats des évaluations initiales.*

Exemples:

* Un calendrier de 12 à 18 mois pour l’achèvement du projet, avec des étapes clés définies dès le départ.
* Approche progressive avec des objectifs pour les phases de conception, d’obtention des permis et de construction.
* Calendrier flexible permettant des ajustements en fonction d’occasions ou de défis imprévus.
* Aligner le calendrier sur la disponibilité des fonds et les objectifs de collecte de fonds afin de garantir la viabilité financière.
* [insérer les dates de début et de fin, par exemple un an ou d’avril 2024 à mars 2025].

1. **Budget**

*Le cas échéant, précisez le budget du comité et le processus de prise de décision financière. Affecter des ressources à la réalisation d’études de faisabilité et d’autres évaluations nécessaires à l’appréciation de la viabilité du projet. Prévoir des dispositions pour réaffecter des fonds sur la base des recommandations du comité et ajuster le budget si nécessaire.*

Exemple:

* Explorer les options de financement telles que les subventions, les prêts ou les partenariats pour compléter les fonds existants.
* Constituer un fonds de réserve pour faire face aux dépenses imprévues ou aux dépassements de coûts.
* Allouer un budget de X$ pour le projet de construction, avec des révisions régulières du budget et des ajustements si nécessaire.
* Rechercher des offres concurrentielles auprès des entrepreneurs pour les travaux dépassant 50 000$ afin de maximiser le rapport coût-efficacité tout en maintenant des normes de qualité.

1. **Confidentialité**

*Préciser quelles informations devront demeurer confidentielles au sein du comité.*

Exemples:

* Toutes les discussions qui ont lieu lors des réunions du comité sont confidentielles et ne sont divulguées aux membres ou au personnel qu’avec l’accord du comité. Les membres du comité préservent la confidentialité des dossiers, des documents ou des discussions et veillent à les protéger de tout accès inapproprié.
* Pour déterminer si des documents sont considérés comme confidentiels, poser la question à la présidente du comité ou du conseil d’administration.

1. **Gestion des risques**

*Identifier les risques éventuels liés au projet de développement du bâtiment et élaborer une procédure de traitement.*

* Identifier les risques éventuels tels que les retards, les dépassements de budget ou les obstacles réglementaires, et élaborer des stratégies d’atténuation.
* Évaluer et réévaluer régulièrement les risques tout au long du cycle de vie du projet, en adaptant les stratégies si nécessaire pour minimiser l’exposition.

*Pour plus d’information:*

* [*Charity Village*](https://charityvillage.com/tips-for-creating-an-effective-committee-terms-of-reference/) *- Conseils pour créer un mandat de comité efficace*
* [*Ontario Organizational Development Program*](https://sectorsource.ca/resource/file/board-committee-terms-reference-template) *– Board Committee Terms of Reference Template*
* [*Co-op Creator*](https://coopcreator.ca/resource/creating-a-terms-of-reference/) *– Création d’un mandat*
* [*Boardable*](https://boardable.com/resources/board-committees?nab=0) *– Nonprofit Board Committees: A Q&A Guide to Grow Impact*
* [*Capital Campaign Pro*](https://capitalcampaignpro.com/capital-campaign-committees-ultimate-guide/) *– Capital Campaign Committees: The Ultimate Guide*