

de toute intrusion ou interférence. Par exemple, des propositions pour de nouvelles législations ou réductions dans les ressources affectées aux bibliothèques et aux services d'informations doivent être supervisées et sujettes à modification. De même, les manifestations internes de mécontentement vis-à-vis des services d'une association, notamment, ou des objections à une décision politique particulièrement importante, sont d'autres questions qui nécessitent une supervision et de l'action pour empêcher tout affaiblissement de l'association.

Description des tâches de postes de travail

Que l'association détienne un ou plusieurs membres de personnel rémunéré(s) ou des responsables accomplissant, selon leurs compétences, des tâches dans l'association, il est nécessaire de définir avec précision les tâches incombant au poste en question. Ce document définissant les tâches peut être utilisé pour passer en revue la performance des salariés et pour des évaluations de la performance des responsables élus. Pour une bonne gestion de l'association, il est important de passer en revue la description des postes tous les ans.

Organigramme

Un organigramme est un outil de travail utile pour que les membres du conseil, les membres dans leur ensemble et le personnel observent et comprennent l'association.

C'est important pour relier les sous-structures et la délégation de l'autorité des groupes de travail et des sous-comités etc...

*French translation by Sabine Bouladon,
NAATI accredited professional translator, Canberra, 26 July 2005.*



P.O. Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

International Federation of
Library Associations and Institutions

Fédération Internationale
des Associations de Bibliothécaires
et des Bibliothèques

Federación Internacional de
Asociaciones e Instituciones
Bibliotecarias

Internationaler Verband
der Bibliothekarischen
Vereine und Institutionen

DIRECTIVES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS DE BIBLIOTHÉCAIRES ET DES BIBLIOTHÈQUES

**Section Fiabb sur la gestion des
associations de bibliothécaires et de
bibliothèques (GABB)**

<http://www.ifla.org/VII/s40/smla.htm>

Introduction

Pour le bon fonctionnement professionnel d'une association, il est nécessaire que les responsables prennent en charge son organisation. Ces responsables, membres de bureau, et membres du personnel doivent être élus ou nommés. Ils peuvent être membres honoraires ou bénévoles, peuvent être rémunérés en partie sous forme d'un salaire symbolique en contrepartie de leur travail ou ils peuvent être payés pour le travail effectif accompli et/ou les heures faites à temps partiels. Ils peuvent être des membres du personnel salariés à plein temps. Il convient d'établir clairement une distinction à ce niveau.

Responsables élus/membres du bureau — Il s'agit de personnes élues par les autres membres ou nommées à des postes de responsabilité dans l'association et à des fonctions particulières.

Membres du personnel — Ils s'agit de personnes nommées à des postes au sein de l'association et rémunérés pour accomplir des tâches spécifiques.

Paiements symboliques (Honoraires)

Les paiements symboliques qui reconnaissent les responsabilités et les tâches assumées par les membres du bureau élus, lorsqu'une rémunération est autorisée, vont dépendre de la santé financière de l'association. Il n'est pas inhabituel qu'un individu qui occupe un poste élevé perçoive des honoraires de ce genre. Cependant, il est vivement recommandé que, si l'argent est disponible, on le dépense pour recruter un membre du personnel à temps plein ou à temps partiel.

Responsables élus/Responsables titulaires nommés

L'idéal serait que les responsables élus soient ceux qui occupent des postes élevés dans la profession. C'est d'autant plus important qu'ils peuvent être amenés à représenter l'association lors de réunions formelles et officielles ou lors de négociations avec les gouvernements. Ils ont aussi des rôles significatifs

à jouer dans la gouvernance globale des associations, à savoir dans la gestion. La supervision du volet financier, ou la présidence de l'organe de direction de l'organisation.

Le président — Elu pour un mandat qui va de un à quatre ans, selon l'association, il s'agit d'un membre de l'association, fortement respecté et occupant généralement un poste élevé. Le président est généralement le porte-drapeau de l'association : il la représente aux réunions formelles et préside l'organe de direction de l'association. Un vice-président, ou plusieurs, sont élus pour permettre une continuité en cas de vacance ou de maladie.

Président de séance — Il préside l'organe de direction de l'association. Dans certaines associations, c'est le président qui assume cette fonction.

Le comité exécutif — Il supervise et gère les affaires quotidiennes de l'association.

Le trésorier — Si l'association a les moyens de salarier ses membres, certaines responsabilités liées à ce poste peuvent être déléguées au personnel. Cependant, l'équilibre financier de l'association est la responsabilité des responsables et de l'organe directeur. C'est pourquoi un poste officiel de trésorier est recommandé, de sorte que les décisions concernant la politique financière et les décisions budgétaires portant sur le financement, ou, plus important encore, le non-financement d'une activité particulière puissent se prendre. Ces décisions ne devraient pas être laissées à la discrétion des salariés.

Secrétaire (secrétaire général, directeur général, directeur exécutif) — Les responsabilités comprennent la production de procès-verbaux de réunions, la gestion des ordres du jour, les rapports sur les adhésions, la communication avec les membres, les convocations à l'assemblée générale annuelle et la gestion des opérations dans les grandes associations. Ceci peut être un poste honoraire, mais si on ne peut rétribuer qu'un seul poste, c'est à ce poste-là où l'on devrait placer un membre salarié du personnel.

Autres postes honoraires et rémunérés

Le responsable des relations avec les membres — il est chargé du maintien et du recrutement des nouveaux membres dans l'association.

Le responsable des publications — responsable de la publication du bulletin, de la revue et des autres publications de l'association.

Le responsable des congrès — responsable de la gestion du congrès annuel et du développement du niveau des compétences professionnelles, service de premier ordre proposé aux membres par les associations.

Membres du personnel à temps plein

Si les finances de l'association le permettent, il est fortement recommandé d'engager un membre du personnel à temps partiel ou à temps plein. Les bénéfices sont très clairs. Le personnel peut fournir une continuité et s'assurer que les obligations statutaires nécessaires sont remplies et que les responsabilités suivantes peuvent être assumées:

- Gestion et fonctionnement de l'association.* Ceci inclut les convocations à l'assemblée générale annuelle et son organisation, l'appel de motions et de candidatures aux élections, la préparation du rapport annuel, la publication des bulletins et des revues, la tenue du cahier des comptes et des registres des adhésions.
- Services aux bibliothèques et aux services d'informations.* Ces services incluent l'appel de fonds pour l'association, l'organisation de cours et d'ateliers, la fourniture de biens et de produits tels que les livres, les revues, les affiches, les articles de bureau, les étagères, etc. . .
- « Comité de veille » pour l'association et la profession.* Ceci inclut la supervision des affaires de l'association et celles de la profession au sens plus large, pour se prémunir