



## Tâches et rôles des membres du Conseil d'administration

### 1. Président

- Assure la révision annuelle, lors de la première réunion du CA, du code de conduite (Annexe A de ce document), ou aussi rapidement que possible après l'élection du nouveau CA.
- Assure que tous les membres du CA complètent et signent la notification de conformité du code de conduite, et que cette notification soit mise à jour à toutes les années, généralement durant la première réunion du CA après l'AGA. La notification de conformité se trouve à l'annexe B de ce document. (Note : les membres du CA peuvent compléter une seule notification en prenant soin d'inscrire toutes les rôles qu'ils assument).
- Avise les membres du CA si leur conduite semble être en conflit avec le code de conduite, et si nécessaire assiste les membres à ajuster leur conduite de façon appropriée.
- Avise les membres du Club si un membre du CA est en rupture du code de conduite de façon régulière ou incorrigiblement.
- Assiste les responsables des comités du Club et s'assure que les membres de ses comités respectent le code de conduite.
- Le mandat premier du président consiste à s'assurer que les administrateurs jouent adéquatement leur rôle. À ce titre,
  - il prépare le projet d'ordre du jour des réunions du conseil d'administration;
  - il préside les réunions du conseil de façon à permettre à chacun de s'exprimer efficacement, c'est-à-dire qu'il accorde le droit de parole;



## C.N. Les Espadons Porlier de Mont Joli

- il maintient l'ordre et intervient, au besoin, pour le rétablir; appelle le vote, lorsque requis.
- Le président agit comme porte-parole du Club de natation Les Espadons Porlier.
- Le président, à titre de mandataire du conseil, assume le lien hiérarchique entre le conseil d'administration et le personnel permanent du club dont l'entraîneur en chef et/ou l'adjointe administrative si applicable.
- En collaboration avec le personnel de direction, le président veille à ce que la Club de natation Les Espadons Porlier assume efficacement sa mission.
- Conformément aux mandats reçus du conseil, le président signe tous les documents requis : chèques, effets bancaires, protocoles, correspondance, etc.
- Préside les comités d'évaluation du personnel et de vérification de l'application des politiques
- Délègue les responsabilités et coordonne les tâches selon les différents secteurs d'activités de gestion.
- Assure une représentation du club selon les besoins auprès de :
  - la Fédération de natation du Québec (FNQ)
  - L'association régionale de natation de l'est du Québec (ANEQ)
  - la Ville de Mont Joli
  - l'URLS
  - Événements médiatiques ou promotionnels du club



# C.N. Les Espadons Porlier de Mont Joli

- Rend compte annuellement des opérations du club lors de l'assemblée générale et périodiquement aux membres élus du conseil d'administration (CA)
- Négocie les ententes avec les entraîneurs ainsi qu'avec les gestionnaires des piscines
- Rédige les contrats des entraîneurs.
- Clarifie et contribue à mener à bien, conjointement avec l'entraîneur-chef et le CA la mission et les objectifs du club.
- Toutes autres tâches connexes reliées au rôle du président.

## **2. Vice-président**

- Assiste le président dans ses tâches et le remplace le cas échéant

## **3. Trésorier**

- Recueille les montants d'argent inhérents à la gestion du club
- S'assure que les dépôts à l'institution financière appropriée
- Sur autorisation du CA, émet les chèques relatifs aux dépenses du club
- Transmet les informations de nature comptable au commis comptable responsable de la tenue des livres du club
- Rend compte périodiquement des opérations financières aux membres du CA, et à tous les membres lors de l'assemblée annuelle
- Prépare le budget annuel et s'assure de son respect
- Prépare le budget des compétitions locales et en fait le bilan
- S'assure d'une collaboration de l'adjoint (e) administratif (ve) (si applicable) et du département de comptabilité.



## 4. Secrétaire

- Recueille les minutes des réunions régulières du CA et rédige le procès-verbal des réunions
- Confirme dans un délai raisonnable la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion du CA.
- S'assure de fournir à chaque membre du CA la liste des membres le constituant et voit à ce qu'elle soit tenue à jour
- Envoi les avis de convocation pour l'assemblée annuelle dans le délai prescrit par règlement

Conjointement avec le président :

- Rédige et fait parvenir en temps les formulaires relatifs aux subventions gouvernementales
- Rédige les demandes de placement carrière
- Rédige toute demande d'aide financière
- En début d'année, rédige le formulaire d'accréditation du CA nouvellement formé.

Conjointement avec l'entraîneur-chef :

- Rédige les demandes relatives aux programmes rendant hommage aux bénévoles et aux athlètes
- Effectue toute autre tâche pertinente à la gestion du club.



## 5. Responsable des officiels

- Coordonne la formation et l'évaluation des officiels
- Compile les expériences de travail des officiels et les transmet à la FNQ
- Diffuse les informations pertinentes aux officiels du club
- Évalue les besoins informatiques et demande les autorisations d'achat nécessaires au CA
- Coordonne la formation relative à l'informatique au sein du club
- Avec l'aide du responsable de la gestion des compétitions, recrute les officiels nécessaires à la tenue des compétitions locales
- Planifie et coordonne les activités des officiels lors des compétitions locales
- Rédige le rapport final des compétitions locales, le transmet au CA ainsi qu'à la FNQ
- S'assure de l'entretien et de l'achat du matériel pour les compétitions.

## 6. Responsable de la gestion des compétitions

### Compétitions locales

- Assiste le responsable des officiels dans le recrutement des bénévoles
- Agit ou recrute un directeur de rencontre et s'assure que les diverses responsabilités et les tâches selon les secteurs d'activités : accueil, casse-croûte, collation et repas, financement et commandites, impression du programme, invitations et inscriptions, location de la piscine et de l'équipement, photocopies, récompenses aux athlètes, système informatique, vente d'articles
- S'assure de la collaboration du responsable des activités sociales et financières (commandites)



# C.N. Les Espadons Porlier de Mont Joli

Compétitions extérieures en collaboration avec l'adjointe-administrative :

- S'assure de recruter les parents accompagnateurs et les conducteurs
- S'assure que les besoins et les coûts de transport et hébergement sont comblés
- S'assure que les nageurs paient les coûts reliés aux compétitions.

## 7. Responsable des communications

À l'interne :

- Prépare un modèle de dossier pour les conférences de presse et communiqué de presse
- Dresse une revue de presse et en assure le suivi (avec l'adjointe-administrative, si applicable)

.S'assure de la publication régulière du journal du Club ainsi que de la mise à jour annuelle du site web.

- Apporte son support aux entraîneurs et aux membres dans la rédaction de communiqués
- Assiste le webmestre dans la mise à jour du site web : moyen de communication privilégiée du Club.

À l'externe :

- Organise, au besoin, les conférences de presse lors d'événements spéciaux
- Assiste l'entraîneur-chef dans l'établissement de contacts avec les médias
- Prépare le dossier de commandite majeur en collaboration avec le responsable des activités sociales et des campagnes de financement



## **8. Responsable du comité des activités sociales et des campagnes de financement**

- Annuellement, détermine conjointement avec le CA des besoins, de la fréquence et de la nature des activités sociales et de financement
- Planifie et coordonne les activités sociales et de financement
- Dispose de l'aménagement physique des lieux lors de la tenue d'activités sociales
- Détermine, conjointement avec les entraîneurs et le CA du contenu des activités sociales du club (Gala Méritas, Fête de Noël, cabane à sucre, Casino, party fin de saison, etc.)
- Recherche des commandites pour les activités sociales
- Entretient les contacts et en assure le suivi, émet les remerciements et les reçus appropriés auprès des commanditaires
- Rend compte au CA des résultats

## **9. Représentant des maîtres-nageurs**

- Voient à la bonne marche du volet maîtres-nageurs
- Recrutent les membres adultes
- Rédige leur rapport au CA de leur activité
- Assistent aux réunions du CA
- Collabore à la préparation du budget annuel avec les membres du CA
- Recrute des bénévoles pour diverses activités de Club (compétition, activités de financement)
- S'assure d'une bonne communication existe entre les membres du CA et les athlètes adultes.



## 10. Administrateur

- Collabore avec l'ensemble des autres membres responsables pour la bonne marche du conseil d'administration.
- Remplace au besoin un membre dans la réalisation de ses fonctions.

## 11. Adjoint(e)-administratif (ve) (Si applicable)

- Assume la gestion globale du Club, des compétitions selon le calendrier établi, les inscriptions et envois des inscriptions aux compétitions, les avis de compétition, le transport et l'hébergement, les paiements et dépôts, la présence de parents accompagnateurs, remettre l'argent à la trésorière et toutes autres tâches cléricales associées
- Agit comme registraire de Club. Cotisation et inscription, envoi postaux en début d'année, fabrication et envoi des dépliants, affiliation des nageurs à la FNQ
- Retours d'appels
- Faire la mise à jour du site internet en collaboration avec les entraîneurs et le webmestre.
- Divulguer la présentation de la promotion du Club par le babillard et présentoir
- Recherche de programmes de subventions gouvernementaux (au besoin).
- Réservation de locaux et d'équipements
- Faire parvenir et distribuer les feuilles de temps (lien entre les entraîneurs et le service de comptabilité)
- Monter les dossiers de l'entraîneur, tenu de dossier
- Responsables des achats d'équipements aquatiques et de bureau
- Présent à toutes les compétitions locales
- Assiste le directeur de rencontre
- Répondant régional de l'URLS si le président ou membre du CA absent.





## C.N. Les Espadons Porlier de Mont Joli

- Recueille et transmet au trésorier les avis d'intégration ou de retrait de nageurs
- Dans le cas de non-paiement, applique intégralement la réglementation concernant les mauvais payeurs et avise l'entraîneur chef qui verra à l'annulation de la carte d'accès à la piscine
- Transmet périodiquement aux membres du CA la liste des nageurs actifs du club
- Organise les préparatifs de la photographie officielle du Club chaque année et en fait la distribution
- Toutes autres tâches connexes.

L'adjoint (e) administratif (ve) est sous la responsabilité du Conseil d'administration. Il relève du président du Club.

Il ne dispose d'aucun pouvoir hiérarchique face au personnel des entraîneurs, qui relèvent de l'entraîneur-chef.

L'entente avec l'adjoint (e) administratif (ve) est révocable en tout temps.

Lors de cette entente, les règles indiquées aux normes du travail sont celles qui seront appliquées.



# C.N. Les Espadons Porlier de Mont Joli

«Code de conduite du Conseil d'Administration

du Club de natation *Les Espadons Porlier* de Mont Joli»

## Préambule :

Le Conseil d'Administration du Club de natation *Les Espadons Porlier*-(ci-après désigné le Club) est élu et il exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et les règlements généraux du Club

Les membres du CA, les comités ou toute autre personne nommée par le CA pour siéger sur un comité du Club seront, en tout temps, guidés par les lois et règles gouvernementales provinciales et fédérales applicables, les règlements généraux du Club ainsi que les politiques adoptées par le Club.

Les membres du CA et des comités doivent s'assurer que leurs actions et décisions soient en conformité avec les règlements du Club dans le respect de sa vision, de sa mission, de ses valeurs et de ses compétences.

## Normes générales de conduites personnelles :

Les membres du CA ou membres nommés par le CA à un comité du Club doivent :

- Respecter les droits, la dignité et la valeur de toutes autres personnes;
- Être responsable en premier lieu au Club et agir comme membre du CA ou d'un comité sans se faire le représentant d'une entité;
- Se conduire de façon ouverte, professionnelle, légale et de bonne foi dans les meilleurs intérêts du Club;



## C.N. Les Espadons Porlier de Mont Joli

- Agir avec décorum approprié;
- Être juste, équitable, attentionné et honnête dans leurs interactions avec les autres;
- Agir soigneusement en exerçant leur responsabilité de fiduciaire envers les membres du Club;
- Respecter les règles de confidentialité appropriées concernant les matières de nature sensibles;
- Assurer que les membres du Club puissent exprimer leurs opinions, et que chaque opinion soit considérée avec l'importance appropriée;
- Respecter les décisions de la majorité et démissionner si incapable de le faire; dans ce cas toutes les règles de confidentialité doivent être maintenues.
- Prendre le temps nécessaire pour assister aux réunions et être diligents et être bien préparé afin de pouvoir participer aux discussions.



# C.N. Les Espadons Porlier de Mont Joli

«Code de conduite du Conseil d'Administration du Club de natation *Les Espadons Porlier* de Mont Joli»

Notification de Conformité

Code de Conduite

Conseil d'administration du Club de natation *Les Espadons Porlier*

Je certifie avoir lu et j'accepte de me conformer au Code de Conduite du conseil d'administration du club de Natation *Les Espadons Porlier*.

Nom: \_\_\_\_\_

Poste(s): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Certification de conformité annuelle:

Remis au président lors de la première rencontre du CA le

\_\_\_\_\_