

 <p>Les <b>Sentinelles</b> de la <b>Route</b></p>	<h2>Responsabilités des membres du Conseil d'administration des Sentinelles de la Route</h2>
--	--

Président ( \_\_\_\_\_ ):

- Présider toutes les réunions du CA et les assemblées générales de l'organisme.
- Faire partie de tous les comités d'études et des services de l'association.
- Surveiller l'exécution des décisions prises au CA et remplir les charges qui lui sont attribuées durant le cours de son terme par le CA.
- Signer avec le trésorier tous les documents qui engagent l'association.
- A la charge des relations extérieures de l'organisme.
- Seul porte-parole officiel de l'organisme, mais peut déléguer ce pouvoir.
- **Chapeauter les comités et responsables de mandats spécifiques; réviser les mandats et nommer un responsable pour chacun; combler les postes au besoin et voir à la publication de ces informations sur le site Internet.**
- **Mise à jour des documents « Responsabilités des membres du CA » et « Calendrier planning global » pour la prochaine année et distribution au CA.**
- **Voir à la lecture des comptes rendus des réunions du CA de l'année précédente par les nouveaux membres du CA.**
- **Collecte d'argent des commandites (ex : suivi de sollicitation de Louis Garneau auprès de Mme Boucher et commandite MEC).**
- **Suivi d'exécution des tâches générales du CA / autres membres et responsables des comités / groupes.**
- **Garder à jour le portfolio (ex : lettres de références).**
- **Poster lettres de remerciements aux commanditaires de l'année précédente, au besoin.**
- **Seconder le directeur des technologies pour le site Internet (ex : développement et orientations) et gestion de la banque d'heures de dépannage auprès de l'hébergeur.**

Vice-président ( \_\_\_\_\_ ):

- Remplace le président lors de son absence, il exerce à ce moment les mêmes pouvoirs que le président.
- Effectuer toutes autres fonctions attribuées par le CA ou les règlements généraux.
- **Chapeauter les comités et responsables de mandats spécifiques; réviser les mandats et nommer un responsable pour chacun; combler les postes au besoin et voir à la publication de ces informations sur le site Internet.**
- **Mise à jour des documents « Responsabilités des membres du CA » et « Calendrier planning global » pour la prochaine année et distribution au CA.**
- **Voir à la lecture des comptes rendus des réunions du CA de l'année précédente par les nouveaux membres du CA.**
- **Suivi d'exécution des tâches générales du CA / autres membres et responsables des comités / groupes.**
- **Garder à jour le portfolio (ex : lettres de références).**

Secrétaire ( \_\_\_\_\_ ):

- Rédiger (ou s'assurer) les procès-verbaux de l'AGA et des réunions du CA.
- A la charge de la garde, livres des minutes, procès-verbaux, registre des administrateurs.
- Signer les documents avec le président pour les engagements de l'association.
- Rédiger les rapports requis par diverses lois et autres documents ou lettres pour l'association.
- Effectuer toutes autres fonctions attribuées par le CA ou les règlements généraux.
- **Ancien secrétaire ou autre membre de l'ancien CA : remise du procès-verbal de l'AGA et du compte rendu de la dernière réunion du dernier CA, feuille de présences à cette réunion.**
- **Remise du volume « Votre Association... » aux administrateurs.**
- **Transfert d'informations de l'ancien au nouveau secrétaire.**
- **Remise aux archives des documents de secrétariat de l'année précédente.**
- **Coordonnées des membres du CA (document Word) et distribution au CA.**
- **Transmission de la « Déclaration annuelle » à l'IGIF avant l'échéance du 15 décembre.**
- **Modifier le portfolio selon consignes du président et du vice-président.**
- **Rédaction de l'avis de convocation à l'AGA et du sondage\* (\* 2005 : ajouter une question sur présence prévue pour traiteur et choix de salle).**
- **Poster l'avis de convocation pour l'AGA, l'ordre du jour, le sondage et le procès-verbal de l'AGA précédente.**
- **Coordonner le travail de la secrétaire pigiste.**

Trésorier (Jean-François):

- A la charge de la comptabilité de l'organisme.
- S'assurer du contrôle et de la tenue des livres, de la préparation du budget et du registre des membres.
- Avec le président, signer les documents ou rapports requis par la loi pour l'association.
- Effectuer toutes autres fonctions attribuées par le CA ou les règlements généraux.
- **Collecte d'argent (sauf commandites).**
- **Établir la politique de gestion des chèques.**
- **Transfert d'informations de l'ancien au nouveau trésorier.**
- **Remise aux archives des documents de trésorerie de l'année précédente.**
- **Investissement d'une partie des actifs pour l'hiver (évaluer la pertinence et faire le suivi).**
- **Relance des randonnées de l'année précédente pour « réservation » à notre club (exécution).**
- **Remboursements des dépôts maillots en fin d'année.**

Directeur des technologies ( \_\_\_\_\_ ):

- **Responsable du comité site Internet.**
- **Publication des sondages colligés par le CA sur site Internet.**
- **Mise à jour des procédures d'utilisation du compte Hotmail du club ([lessentinelles@hotmail.com](mailto:lessentinelles@hotmail.com)), modification et remise du nouveau mot de passe au CA entrant.**
- **Mise à jour des pages du site Internet tel qu'entendu au CA (membres du nouveau CA, postes et autres documents, procès-verbal AGA, résultats du sondage, etc).**
- **Transfert d'informations de l'ancien directeur des technologies (responsable du site Internet en tant que Webmestre) au nouveau.**
- **Remise aux archives du club de la copie à jour du site actuel sur CD-R.**
- **Publication de la cédule des activités approuvées par le CA sur le site Internet.**
- **Mise à jour des règlements des Sentinelles approuvés par le CA sur le site Internet.**
- **(2005) Implantation d'une page Web pour suivi des pré-inscriptions aux activités et suivi des présences (tableau) au fur et à mesure via site Internet.**
- **Implantation d'une page Web pour inscription de nouveaux membres (avec courriel de redirection vers un des présidents afin de les contacter dès que possible) via le site Internet.**
- **Transmettre « News » et courriels aux membres pour les nouvelles activités.**
- **Répondre à toute autre demande adressée par le CA concernant le site Internet.**
- **Présenter un bref suivi de l'évolution du site Internet, au besoin, au CA lors des réunions (ce qui a été fait depuis la dernière réunion, ce qui est à l'étude et ce qui reste à faire - d'ici la réunion de lancement de la saison par exemple- ).**
- **Formation des membres du CA :**
  - **Utilisation du compte Hotmail**
  - **Utilisation du serveur (mise à jour des informations, requêtes, rapports, courriels)**

Directeur Sécurité ( \_\_\_\_\_ ):

- **Assumer la responsabilité du Comité sécurité.**
- **Mettre à jour le « Rapport de l'encadreur responsable ».**
- **Gérer le ravitaillement des quatre trousse de secourisme du club.**

Directeur \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) :

Directeur \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) :

Directeur \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) :

Secrétaire pigiste (Lise) :

- **Assister aux réunions du CA pour rédaction des compte rendus et transmission au président et au secrétaire pour vérification.**
- **Effectuer d'autres tâches de secrétariat à la demande du président ou du vice-président (en fonction de ses disponibilités).**
- **Terminer compilation des sondages et transmission au CA.**

Général (tous les membres du CA) et tâches spécifiques à déléguer à une personne responsable:

- **Élection des administrateurs par la poste.**
- **Description générale des tâches des administrateurs.**
- **Retour sur AGA (demandes des membres et résultats du sondage) pour mandats du nouveau CA.**
- **Renouveler mandat ou assigner nouveaux responsables des comités, des groupes ou des autres responsables.**
- **Établir les dates des prochaines réunions pour la prochaine année (2<sup>e</sup> mercredi de chaque mois).**
- **Nommer un représentant du CA et un adjoint pour assister aux réunions du comité permanent de la Randonnée des Gouverneurs pour la prochaine année.**
- **Voir à ce que les nouveaux membres du CA fassent la lecture des comptes rendus des réunions du CA de l'année précédente (secrétaire entrant).**
- **Désigner 3 signataires pour prochaine année (président, vice-président, trésorier).**
- **Évaluer la pertinence de l'achat de cadeaux de remerciements à Jacques Moreau et à d'autres personnes méritantes.**
- **Suivi des lettres de références de la dernière année (demandes aux organisations choisies, au besoin).**
- **Responsabilités lors des encadrements.**
- **Cartes de souhaits virtuelles pour anniversaires et événements importants des membres (décès d'un proche, retraite, maladie, accident sérieux, etc.) Renouveler mandat.**
- **Relance des randonnées de l'année précédente pour « réservation » à notre club (suivi).**
- **Contacter les organisateurs des autres randonnées annulées l'an dernier (St-Édouard : R. O'Connor, Tour de l'Île d'Orléans : S. Bonneau & Me Bouffard, Vélo-fête des enfants, Marathon de Québec, Fondation MIRA, etc.).**
- **Planification et supervision de la gestion des activités de recrutement (ex : Salon Info-Vélo et Salon Plein Air), comme la réservation de l'emplacement et les frais de location. Les comités « Recrutement et publicité » ainsi que « Chaîne téléphonique » assistent le CA dans l'exécution.**
- **Suivi sur le travail des comités, groupes et responsables.**
- **Party des bénévoles Gestev : vérifier les dates et informer les membres.**

- Évaluer l'achat de radios usagées (c.f. Réjean Loignon). Déléguer au besoin l'achat au comité sécurité.
- Planification et réalisation de la Réunion de lancement de la prochaine saison (incluant prises de photos des membres pour cartes).
- Après l'AGA, remettre les documents concernant les votes des nouveaux administrateurs du club (bulletins et compilation) aux archives du club.
- Approuver une politique concernant la remise des « Rapports de l'encadreur » et confier son exécution au Comité sécurité.
- Charge de la garde des archives (papier et électronique)
- Responsable : maîtriser le contenu du volume « Votre association... »
- Assurance responsabilité de Vélo-Québec (Invessa) : responsable pour analyse en profondeur (Sylvain?) pour la soirée de lancement.
- Gardien du temps lors des réunions du CA (Ingrid?)