

## Calendrier planning global 2005

Légende : bleu = ajouts, rouge : ce qui reste à faire

### À faire :

- Description sommaire des **tâches des administrateurs** en début de mandat (procès-verbal CA 2004-10-14, point 10.4). (2005 : rédiger, années futures : déléguer).
- Réviser **comités et responsables de mandats spécifiques**, réviser les mandats et nommer un responsable du CA pour chacun, combler postes au besoin et **publication de ces informations sur le site Internet** (2005 : finaliser).
- **Frais de transport** pour encadrements éloignés, faciliter covoiturage, **entente sur tarif avant lancement de saison** – c.f. feuilles de N. Périgny (2005 : revoir et décision).
- **Cartes de membres** (avec photos et avantages – c.f. Règlements généraux para. 8) **et cartes d'affaires : mars 2005**.
- **Cartes du club** pour la saison avec logo et nom des administrateurs pour clients (**échéance : fin avril**; réunion de lancement de la saison). Distribution à tous les membres et sensibilisation.
- Négociation de partenariat **avec Cyclorizon et Sport-en-tête**. Ensuite, dynamiser\* **formation mécanique** avec autres clubs, au besoin. (\***diriger ceux qui sont membres d'autres clubs vers ceux-ci et notre club s'occupe de former les autres à l'interne**).
- **Certification d'encadreurs\*** (2005) **et de formateurs** (intéressés : S. Bonneau, J. Leblond, R. O'Connor, François Gagnon). (\* en fonction des résultats des sondages 2004 et du membership 2005) = R.O'Connor responsable
- **AGA (fin de saison) :**
  - Ordre du jour et planification (CA).
  - Rédaction de l'avis **de convocation et du sondage** (ajouter question sur présence prévue pour traiteur et choix de salle).
  - **Prix de participation et de présences** (entente écrite claire à Jacques Moreau remise avant le début des représentations et établissement du processus de distribution).

### Faites :

- **Salon Info-Vélo** : planification de l'activité de recrutement (réservation de l'emplacement), s'assurer que Jacques Moreau apporte les sacs cadeaux (il les a) aux nouveaux membres qui s'inscrivent.
- Approbation du "**Rapport de l'encadreur responsable**".

- **Réunion de lancement** de la prochaine saison et réalisation (ne pas oublier photos des membres pour cartes).
- **Mémo lancement de saison quand la cédule sera faite** : envoi par courriel des dates d'activités pour ceux qui ont une adresse électronique, envoi par la poste des dates d'activités pour ceux qui n'ont pas de courriel - cédule papier - (ainsi qu'aux absents à la réunion de lancement) et activités ultérieures en cours de saison. Mise à jour des dates sur site Internet.  
[2006 : 100% des invitations avec informations de la saison par la poste \(publipostage SIG\)](#)

#### **Projets futurs :**

- Discussion sur la faisabilité de la "**Randonnée des Sentinelles**".
- Discussion sur la faisabilité de la "**Fondation des Sentinelles**" et de ses buts, choix d'organismes de bienfaisance (dans le cas où la « Randonnée des Sentinelles » se concrétise).