



Tâches et rôles des membres du Conseil d'administration Mégophias

1. Président

- Clarifie et contribue à mener à bien, conjointement avec l'entraîneur-chef et le CA la mission et les objectifs du club
- Délègue les responsabilités et coordonne les tâches selon les différents secteurs d'activités de gestion
- Représente le club auprès de:
 - la Fédération de natation du Québec (FNQ)
 - la Ville de Trois-Rivières
 - l'URLS
 - Événements médiatiques ou promotionnels du club
 - Sport-Études
- 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
- Toutes autres tâches connexes reliées au rôle du président.

2. Vice-président

- Assiste le président dans ses tâches et le remplace le cas échéant
- Représente le club auprès de La zone Mauricie Lanaudière Laurentides Laval.

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)

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

- Responsable de la gestion du Fonds du nageur

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)

Compétitions extérieures

- 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
- S'assure que le site internet soit mis à jour régulièrement
- S'assure de la publication régulière du journal Écho-Mégo ainsi que de la parution annuelle du manuel Mégophias tout en contrôlant son contenu
- Apporte son support aux entraîneurs et aux membres dans la rédaction de communiqués
- Transmet aux parents l'information pertinente sur les rudiments de la natation de compétition

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 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 (fête de Noël, 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. Responsable des entraîneurs

- Assiste le président dans la négociation des contrats des entraîneurs
- Assure l'encadrement des entraîneurs
- S'assure qu'un suivi et une évaluation du travail des entraîneurs soient effectués annuellement
- Évalue les besoins en équipement des nageurs avec l'entraîneur-chef
- Voit aux commandes les équipements requis pour le Club et s'assure de les distribuer après vérification
- Vérifie ou fait vérifier périodiquement la trousse de premiers soins et s'assure qu'elle est complète
- Voit à ce que le bureau des entraîneurs et de l'adjoint (e) administratif (ve) demeure propre et son accès limité (changement de bureau !!)
- Responsable de la gestion des piscines extérieures.



10. Représentants des maîtres-nageurs (2) et Trimégo

- 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
- Organise les activités
- 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.

11. Trimégo (à venir par Rachel)



12. Adjoint(e)-administratif (ve)

- Assume la gestion globale 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, s'occuper de fournir le bilan financier du Fond du nageur, remettre l'argent à la trésorière et toutes autres tâches cléricales associées
- 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 www.megophias.com
- Divulguer la présentation de la promotion du Club par le babillard et présentoir
- Recherche de programmes de subventions gouvernementaux
- Réservation de locaux et d'équipements
- Régociation de demandes supplémentaires pour des horaires d'entraînements supplémentaires
- Faire parvenir et distribuer les feuilles de temps (lien entre les entraîneurs et le Pavillon St-Arnaud)
- Monter les dossiers des entraîneurs, tenue 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
- Agir à titre de parent accompagnateur si nécessaire
- 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
- Tient un registre des entrées et sorties dans le fonds du nageur
- Organise les préparatifs de la photographie officielle du Club chaque année et en fait la distribution
- Le regroupement des bingos de la ville de Trois-Rivières
- Toutes autres tâches connexes.

Supprimé : ¶
Siège à toutes les réunions du conseil d'administration

Supprimé : ¶
Envoi deux fois l'an, le solde du fonds du nageur

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