



## **DESCRIPTION DES TÂCHES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

PRÉSIDENT.....	1
SECRÉTAIRE .....	2
TRÉSORIER.....	3
Directeur de la REVUE ANNUELLE.....	4
Directeur des programmes de PATINAGE RÉCRÉATIF .....	5
Directeur des INSCRIPTIONS.....	6
Directeur du DÉVELOPPEMENT ET LAURÉATS .....	7
Directeur des COMPÉTITIONS .....	8
Directeur des TESTS .....	9
Directeur des COMMUNICATIONS .....	10
REPRÉSENTANT DES ENTRAÎNEURS .....	11

Dernière révision : mai 2025

# PRÉSIDENT

---

Le président est le premier dirigeant du Club. Il exerce son autorité sous le contrôle du conseil d'administration. Ses tâches et responsabilités sont les suivantes :

- Est le porte-parole officiel du Club
- Est la personne ressource auprès de la Ville de St-Bruno pour la gestion des glaces
- Est le 1<sup>er</sup> délégué du Club auprès de Patinage Rive-Sud, de Patinage Québec et de Patinage Canada et assiste aux conseils de direction de Patinage Rive-Sud et veille à ce qu'un substitut soit nommé par le CA comme 2<sup>e</sup> délégué à Patinage Rive-Sud
- Veille à la vérification des antécédents judiciaires de tous les membres du Conseil d'administration, bénévoles et assistants de programme âgés de plus de 18 ans
- Veille à ce qu'un vice-président soit nommé parmi les membres du CA pour le seconder
- Préside les assemblées générales des membres et les réunions du conseil d'administration
- Rencontre les entraîneurs avant le début de chaque saison avec le représentant des entraîneurs afin de s'assurer que les politiques et règlements du Club soient respectées et au besoin dans le courant de la saison
- Voit à la réalisation des buts du Club et s'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration
- Veille à ce qu'un des membres du Conseil prenne la responsabilité du dossier de la sécurité pour le Club.
- Signe tous les documents officiels pour le Club tel que les contrats
- Remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration
- Est membre d'office de tous les comités formés par le conseil d'administration et apporte son soutien à tous les directeurs dans l'accomplissement de leur mandat.

# SECRÉTAIRE

---

Le secrétaire du Club est le gardien des documents et archives du Club et de nos équipements.

Ses tâches consistent en :

- Envoyer l'ordre du jour aux membres du CA avant les réunions du conseil
- Prendre les notes lors de réunions CA et autres réunions au besoin
- Rédiger le procès-verbal des réunions
- Acheminer par courriel les procès-verbaux aux membres du CA
- Tenir à jour les documents et archives du Club
- Responsable des équipements. Le secrétaire est la personne qui communique avec les différents fournisseurs pour faire réparer nos équipements en cas de besoin.
- Commande les fournitures de bureau
- Fait signer annuellement aux membres du Conseil d'administration le formulaire de confidentialité et de déclaration de conflits.

# TRÉSORIER

---

Avoir de bonnes notions en comptabilité est un atout.

- Préparer le budget annuel pour approbation des membres du CA
- Effectue les paiements par virement bancaire
- Préparer les dépôts
- Préparer un état des revenus et dépenses pour chaque réunion du CA avec un comparatif par rapport au budget et le cumulatif du mois précédent
- Conciliation bancaire mensuelle
- Préparer les déclarations et rapports annuelles pour les gouvernements (aucun rapport d'impôt à faire)
- Si le trésorier est un comptable de métier, il prépare les états financiers pour l'Assemblée générale annuelle.

Si le trésorier n'est pas un comptable de formation, il devra faire parvenir tous les documents financiers à la firme comptable retenue par l'Assemblée générale afin de faire préparer les états financiers annuels.

# Directeur de la REVUE ANNUELLE

---

Le directeur de la revue annuelle est responsable de toutes les facettes du spectacle et se fait aider par un sous-comité composé de parents bénévoles afin de mener à bien cette tâche.

Il planifie un horaire de réunions avec les entraîneurs qui s'échelonne de septembre à mars.

Les différents volets de la revue annuelle sont :

- Planification du thème et assignation des numéros avec les entraîneurs
- Suivi auprès des entraîneurs pour les choix de musique
- Inscription des patineurs
- Préparation d'une grille horaire pour les pratiques du spectacle
- Négociation des contrats avec des compagnies pour :
  - Son et lumières
  - Vidéo
  - Photographe
- Sélectionner, acheter ou fait la location des costumes et accessoires
- Décors
- Gestion des bénévoles avant, pendant et après
- S'assure que tous les parents bénévoles ayant un contact direct avec les enfants ont complété le formulaire de vérification des antécédents judiciaires au minimum deux semaines avant le spectacle

Un document séparé et détaillé est remis au directeur de la revue annuelle avec des annotations, commentaires et recommandations afin de l'aider dans la planification de la revue annuelle du Club.

# Directeur des programmes de PATINAGE RÉCRÉATIF

---

Le directeur du programme de patinage récréatif est responsable de la communication entre les parents, patineurs et entraîneurs pour tout ce qui a trait à l'application des programmes Patinage Plus, STAR, Patinage INTENSIF PLUS (Power Skating) et le patinage ADULTE.

Il est de sa responsabilité de répondre aux interrogations des parents et des patineurs qui débutent dans les nouveaux apprentissages de ces programmes.

- Travaille en étroite collaboration avec l'entraîneur responsable du programme Patinage Plus afin de répondre aux demandes des entraîneurs
- Dans la mesure du possible, trouve et se fait assister par des parents bénévoles dans chaque groupe pour faire la distribution d'information ou de message aux parents
- Veuille à ce que les règlements du Club soient respectés
- Place les commandes d'écussons et autre matériel auprès de Patinage Canada
- Fait parvenir à Patinage Canada les dates des journées « Amène Un Ami »
- Mets en place des semaines thématiques telles que : Halloween, Noël, St-Valentin, Pâques en collaboration avec le directeur des événements spéciaux
- Fait les achats de matériel nécessaire aux entraîneurs et pour les semaines thématiques

Les assistants de programme du Club sont sous la responsabilité du directeur du programme de patinage récréatif :

- Assignation et préparation des cédules de cours pour les assistants de programme
- Remise du costume aux assistants de programme en début d'année
- Vérifie les feuilles de temps des assistants de programme
- Demande une récompense 2 fois par année pour les assistants

# Directeur des INSCRIPTIONS

---

Les compétences requises pour ce poste sont : faciliter à utiliser un ordinateur et être méthodique.

Le gros volume des inscriptions s'exécute en juin et en août mais il y en a tout au cours de l'année en particulier en décembre-janvier pour la session d'hiver. En incluant toutes les catégories on peut compter autour de 375 inscriptions par année.

Les principales tâches du directeur des inscriptions sont :

- Préparer les saisons de patinage (automne-hiver-printemps) dans l'application Splex (logiciel utilisé par le Club pour la gestion des inscriptions)
- Transposer les inscriptions dans le logiciel RÉTROACTION
- Inscription des membres sur le site de web de Patinage Canada
- Faire les demandes de remboursements dans Splex et effectuer le suivi si nécessaire auprès du Trésorier du Club
- Mettre à jour les numéros de patinage canada dans Splex pour les nouveaux membres

# Directeur du DÉVELOPPEMENT et LAURÉATS

---

Les tâches du directeur du Développement et Lauréats consistent à :

## Développement

- En collaboration avec l'entraîneur mentor nommé par Patinage Rive-Sud, sélectionne les patineurs qui répondent aux critères de sélection déterminés par Patinage Rive-Sud au début de chaque saison
- Reste en constante communication avec l'entraîneur mentor du Club
- Envoi la liste des patineurs sélectionnés à Patinage Rive-Sud
- Voit à transmettre toutes les informations reçues de Patinage Rive-Sud concernant les compétitions et les séminaires aux patineurs sélectionnés.

## Lauréats

- Membre du comité de sélection des Lauréats du Club
- Assiste aux réunions de la région pour obtenir toutes les informations nécessaires à la sélection des Lauréats du Club (décembre)
- Responsable de la rédaction des documents à remettre à la région pour les Lauréats (janvier)

## Trophées perpétuels du Club

- Responsable de sélectionner les récipiendaires des trophées perpétuels du Club selon les critères établis (février-mars) et d'en faire approuver la sélection par les membres du Conseil d'administration
- Faire le choix des petits trophées qui seront remis aux récipiendaires
- Fait graver les trophées perpétuels du Club

# Directeur des COMPÉTITIONS

---

Le directeur des compétitions s'assure que tous les avis de compétition reçus soient transmis aux entraîneurs du Club rapidement afin de respecter les délais d'inscriptions à toutes les compétitions auxquelles nos patineurs veulent participer.

Il assiste à la réunion de Patinage Rive-Sud en début de saison afin d'obtenir les informations concernant les changements pour la prochaine saison et transmet l'information à tous les entraîneurs du Club.

Description sommaire du processus :

- Un rappel via courriel doit être envoyé aux entraîneurs leur mentionnant les dates limites d'inscription pour chaque compétition.
- S'assurer que les avis de compétition sont envoyés aux entraîneurs.
- Valider les informations des patineurs inscrits à des compétitions dont l'inscription s'est fait « en ligne ».

Il est responsable de compiler les résultats des compétitions selon les critères établis par le Club pour :

- la sélection des solistes et des patineurs du numéro Étoiles STAR pour la revue sur glace
- la remise des bourses annuelles et pour la sélection des patineurs

# Directeur des TESTS

---

Le directeur des tests organise les sessions de tests du Club pour les patineurs du programme STAR en saison régulière. Une session de tests s'échelonne sur une soirée.

Il est aussi responsable d'inscrire nos patineurs qui veulent s'inscrire dans des sessions de tests des autres Clubs de la région ou auprès de Patinage Rive-Sud pour les tests centralisés.

## Tests effectués au Club

- Entrer sur le site de Patinage Canada mensuellement les résultats des tests STAR 1 à 5 en danse et style libre qui ont été évalués par les entraîneurs ou qui ont été réussis devant un juge (tests de Club).
- Entrer sur le site de Patinage Canada mensuellement les résultats des tests STAR 1 à 10 en habiletés qui ont été évalués par les entraîneurs ou qui ont été réussis devant un juge (tests de Club).
- Pour les tests de Club (STAR 6 à 8), réserver des juges pour chaque jour de tests.
- Recevoir et compiler les inscriptions/retraits des patineurs.
- Préparer l'horaire et les ordres de passage des patineurs.
- Imprimer les feuilles de tests ainsi que les sommaires de tests une fois que l'horaire est préparé.
- Valider que les paiements sont reçus pour les tests auxquels les patineurs sont inscrits.
- Entrer les résultats des tests dans la base de données RÉTROACTION

## Tests centralisés et tests effectués dans d'autres Club

- Voit à envoyer le formulaire d'autorisation pour que nos patineurs puissent effectuer leur test dans un autre Club ou via Patinage Rive-Sud
- S'assure d'obtenir les résultats des tests passés ailleurs qu'à St-Bruno.

À la fin de la saison, le directeur des tests compile les tests réussis et commande auprès de Patinage Canada les médailles des tests « OR » qui seront remises à nos patineurs lors du brunch de fin d'année ainsi que les rubans des tests STAR 1 à 10.

## DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS

---

Les tâches du directeur des communications consistent à :

- Mise à jour du site WEB du Club
- Publication sur le Facebook du Club
- Communications avec les journaux locaux
- Communications avec la Ville de St-Bruno pour l’affichage de nos événements

Le directeur des communications est aussi responsable du dossier “financement et commandites” et veille à l’envoi de communication à la communauté des affaires de la Ville de St-Bruno et de la région.

## REPRÉSENTANT DES ENTRAÎNEURS

---

Le représentant des entraîneurs est responsable d'informer les entraîneurs du Club et d'être leur porte-parole lors des réunions du conseil d'administration du Club.

Le représentant des entraîneurs peut siéger sur différents comités et aider les administrateurs dans leurs tâches. Toutefois, il ne peut pas occuper un autre poste au sein du conseil d'administration, ni exercer des responsabilités autres que celles de représentant des entraîneurs.

Le représentant des entraîneurs n'est pas élu par l'Assemblée générale du Club mais par ses pairs.