

## **Document explicatif du conseil administratif des Lames argentées de Montréal**

### **Rôle d'un administrateur du club**

L'administrateur est un membre en règle de Patinage Canada agissant dans le meilleur intérêt des Lames argentées de Montréal et comme représentant du club lors des événements.

L'administrateur adhère aux valeurs établies dans les chartes des Lames argentées de Montréal, au code d'éthique de Patinage Canada et il s'engage à la confidentialité absolue sur tout ce qui touche les opérations du club et dossiers individuels de patineurs.

Il s'implique au sein de l'organisation et s'intéresse aux différents dossiers. Il participe activement et respectueusement aux échanges durant les réunions et exprime honnêtement son opinion pour le bien des patineurs et du club.

Personne indépendante, l'administrateur s'éloigne de tout conflit d'intérêt réel ou apparent et signale immédiatement tout conflit potentiel. L'administrateur a le devoir de s'acquitter de ses responsabilités au sein du conseil de façon honnête et de bonne foi, avec diligence et soin.

L'administrateur est proactif et apporte une contribution significative au conseil et dans tous ses dossiers. Reconnu rassembleur, l'administrateur bonifie les débats au conseil, démontre de la polyvalence et de l'ouverture d'esprit et fait preuve d'initiatives.

Qualités recherchées :

Ayant le **sens des responsabilités et du leadership**, les administrateurs du club sont **fiables, habile en communication** et ont un **sens de l'éthique** qui favorise la prospérité du club. Leur capacité d'**user de leur bon jugement** tout en gardant **l'esprit ouvert** aide le club à grandir et à évoluer à travers les générations. Leur **disponibilité** et leur **esprit d'équipe** rendent le conseil administratif efficace, engageant et accueillant pour tout patineur adulte.

### **Description des postes du CA**

Le conseil administratif du club est composé de neuf postes; le conseil exécutif (4 postes), 4 postes d'administrateurs et 1 représentant des entraîneurs.

### **Conseil exécutif**

#### **Présidence**

Le président est le premier dirigeant du Club. Il exerce son autorité sous le contrôle du conseil d'administration. Il est le porte-parole officiel du Club. Il préside les assemblées générales des membres et les réunions du conseil d'administration. Il voit à la réalisation des buts du Club, s'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration. Il est membre d'office de tous les comités formés par le conseil d'administration.

Courriel: [presidence@lamesargentees.com](mailto:presidence@lamesargentees.com)

#### **Vice-présidence**

Le vice-président soutient le président dans l'exercice de ses fonctions. Il le remplace en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Il peut remplir toute autre fonction que lui attribue le conseil d'administration.

Courriel: [vice-presidence@lamesargentees.com](mailto:vice-presidence@lamesargentees.com)

#### **Secrétariat**

Le secrétaire assiste aux assemblées générales des membres et aux réunions du conseil d'administration et en rédige les procès-verbaux. Les registres, les règlements et les procès-verbaux sont sous sa garde et conservés en tout temps au siège social du Club. Il en fournit les extraits requis.

Courriel : [secretariat@lamesargentees.com](mailto:secretariat@lamesargentees.com)

#### **Trésorerie**

Le trésorier veille à l'administration financière du Club. Il tient un relevé précis de la comptabilité du Club. Il signe, avec le président ou en son absence le vice-président, les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration.

Courriel: [tresorerie@lamesargentees.com](mailto:tresorerie@lamesargentees.com)

### **Conseil administratif**

#### **Responsable des communications**

Le responsable des communications veille à toute forme de partage d'informations électroniques ainsi qu'à la gestion du site web et des autres plateformes numériques.

Courriel: [resp.communications@lameargentees.com](mailto:resp.communications@lameargentees.com)

#### **Responsable des dossiers des patineurs et des inscriptions**

Le responsable des dossiers des patineurs veille aux entrées de données pour les patineurs du Club auprès de Patinage Canada et à la gestion des dossiers de patineurs dans la plateforme *SportnRoll*.

Courriel: [inscriptions@lamesargentees.com](mailto:inscriptions@lamesargentees.com)

#### **Responsable du programme Patinage Plus**

Le responsable du programme Patinage Plus s'assure que le programme est offert selon les standards de Patinage Canada, de la satisfaction des patineurs, des fréquences des sessions d'évaluation et de compiler les résultats. C'est le porte-parole entre le CA et les patineurs pour le partage d'informations pertinentes.

Courriel : [resp.patinageplus@lamesargentees.com](mailto:resp.patinageplus@lamesargentees.com)

#### **Responsable du programme STAR**

Le responsable du programme Star s'assure que les cours de groupe et/ou pratiques libres sont délivrés selon les standards de Patinage Canada, de la satisfaction des patineurs, des fréquences des sessions d'évaluation et de partager les résultats avec le responsable des dossiers des patineurs. C'est le porte-parole entre le CA et les patineurs pour le partage d'informations pertinentes.

Courriel: [resp.star@lamesargentees.com](mailto:resp.star@lamesargentees.com)

#### **Représentant des entraîneurs**

Le représentant des entraîneurs est responsable d'informer les entraîneurs travaillant sur les heures d'activités du Club et d'être leur porte-parole lors des réunions du conseil d'administration du Club. Le représentant des entraîneurs peut siéger sur les différents comités et aider les administrateurs dans leurs tâches.

Un entraîneur en règle élu à titre de représentant des entraîneurs par et parmi ses pairs ne peut pas occuper les postes de président et de vice-président.

Courriel: [rep.entraineurs@lamesargentees.com](mailto:rep.entraineurs@lamesargentees.com)

**Le conseil d'administration voit à former différents comités pour assurer le bon fonctionnement des activités du Club. Pour être membre d'un comité, toute personne doit être membre en règle du Club. Ces comités ont un pouvoir de recommandation et non de décision. Les responsables et les membres des comités sont nommés et approuvés par une résolution du conseil d'administration. Les responsables doivent faire rapport au conseil d'administration des activités de leur comité.**

[comites@lamesargentees.com](mailto:comites@lamesargentees.com)

#### **Comité marchandise**

La tâche première du comité marchandise sera de faire de la recherche pour de l'équipement et des vêtements avec la possibilité d'y apposer le logo du club. Le comité présente les options au CA et assure ensuite la collecte des fonds et la distribution des commandes aux patineurs.

Courriel: [marchandise@lamesargentees.com](mailto:marchandise@lamesargentees.com)

#### **Comité événements**

La tâche première du comité d'événements sera de planifier des activités, séminaires, soupers et autres événements pour les membres du Club. Après avoir présenté les options au CA pour approbation, le comité aura ensuite la tâche de faire la promotion de l'évènement, la collecte des RSVP et la distribution des informations. Il sera aussi le comité présent lors du déroulement des activités.

Courriel: [evenements@lamesargentees.com](mailto:evenements@lamesargentees.com)

## **Description des tâches du CA**

### **Présidence**

Représentant du conseil d'administration, le président organise et préside les travaux et les réunions du conseil d'administration. Il doit veiller au bon fonctionnement des Lames argentées de Montréal et s'assurer que tous les administrateurs et comités remplissent leurs rôles adéquatement.

Il élabore et s'assure du respect des lois, règlements et politiques concernant le club.

Il lui revient de s'assurer de la révision et du respect des différents codes et règlements.

Il est l'image de tête des Lames argentées de Montréal et doit pouvoir promouvoir le patinage adulte et créer en environnement rassembleur pour les patineurs adultes.

Il doit veiller à l'épanouissement des membres de son club et de son équipe. Il revient au président de veiller à la composition du conseil et de ses comités en réponse aux besoins du club et en conformité avec les critères établis. De plus, il doit veiller à la relève au sein du conseil et des comités.

Il se tient étroitement au courant des affaires et des activités importantes de la région, de Patinage Canada et Patinage Québec et de l'environnement dans lequel évolue l'organisation.

Il est le porte-parole du club. Il transmet les besoins du club à la région et aux autres institutions. Il anime les différentes rencontres, que ce soient les séances du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle et les séances d'information.

Lors de l'établissement des ordres du jour, il doit s'assurer que toute information stratégique soit conforme et communiquée aux administrateurs pour les fins appropriées. Pour ce faire, il doit s'assurer d'un moyen de communication efficace pour les administrateurs et autres intervenants sur toutes les questions importantes. Il veille à la qualité des échanges, la participation active de tous et

le respect de l'agenda et des échéanciers. Il doit aussi s'assurer que tous les dossiers stratégiques ou de haute importance soient traités en temps opportun par le conseil, en cours de réunion ou d'année.

Il doit s'assurer du suivi sur toutes les demandes et décisions du conseil. Il doit s'assurer que les porteurs de dossiers présentent eux-mêmes les informations ou sommaires pertinents lors des réunions du conseil et des comités. Personne de consensus, il gère efficacement les affaires du conseil et mène les délibérations de manière à ce que les décisions stratégiques et autres soient grandement discutées, débattues et décidées par le conseil. Il doit s'assurer que chacun puisse faire connaître ses opinions.

Membre d'office des comités du conseil, le président du conseil d'administration doit veiller au bon fonctionnement des comités, à la réalisation effective et conforme de leurs mandats et aussi à ce que l'avancement de leurs travaux soit communiqué régulièrement au conseil d'administration. Il est celui qui assigne les comités aux différents administrateurs selon les compétences requises et les intérêts manifestés. Il assiste aux réunions des comités lorsqu'il le juge approprié et nécessaire. Pour tous les dossiers, il veille à une communication efficace et respectueuse entre les administrateurs ou tout intervenant engagé par le conseil.

Envers ses administrateurs, le président s'informe régulièrement de leurs préoccupations face aux différents dossiers. En fonction du calendrier des activités et selon les lieux, les coûts et les disponibilités de chacun, le président assigne un ou plusieurs administrateurs. Pour les nouveaux administrateurs, il les accompagne dans leur apprentissage du fonctionnement du conseil. Il s'informe régulièrement sur les préoccupations, besoins, défis immédiats, projets importants ou sur l'avancement des différents dossiers requis par le conseil.

Il assume les responsabilités légales et administratives dont le renouvellement de l'affiliation du club et des assurances à Patinage Canada et la signature des documents légaux. Il prépare et assure le suivi des appels d'offres et négocie les ententes.

### **Vice-présidence**

Le vice-président possède les mêmes compétences et qualités que celles attendues du président afin de soutenir ce dernier dans l'exercice de ses fonctions. Il possède aussi les mêmes compétences et qualités que celles attendues des administrateurs. Il peut aider dans diverses comités, dossiers ou assister les autres administrateurs dans l'exécution de leurs fonctions au besoin.

### **Secrétariat**

Cet administrateur sera responsable de la prise de notes lors des réunions du conseil d'administration, de consigner adéquatement les procès-verbaux et les résolutions du conseil ou de l'AGA.

Cet administrateur assure la garde des livres des procès-verbaux; veille aux mises à jour du livre des règlements. Il veille à ce que tous les documents soient prêts pour l'AGA.

Collaborateur du comité de mise en candidatures, cet administrateur s'assure de sa composition et de sa préparation.

Cette personne aura les compétences permettant une prise de notes rapide et une rédaction concise et structurée. Une connaissance du monde du patinage artistique serait préférable.

### **Trésorerie**

Cet administrateur sera responsable de la préparation des budgets et au suivi étroit de ceux-ci.

Il fait la tenue de livres en prévision des états financiers et procède à sa vérification afin de bien communiquer le tout au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Il s'occupera, en collaboration avec les différents administrateurs d'événements et d'activités, de tous les encaissements des paiements des clients, des paiements de fournisseurs, de la gestion de la facturation (via SportnRoll).

Le trésorier fait le suivi des comptes clients et de tout ce qui est lié aux finances. Cette personne aura, de surplus, une expertise en finances, comptabilité et/ou en planification financière.

### **Responsable des communications**

Le responsable des communications veille à toute forme de partage d'informations électronique, ce qui inclut répondre aux courriels et messages par Facebook ainsi qu'à la gestion et mise à jour du site web et autres plateformes numériques.

### **Responsable des dossiers des patineurs et des inscriptions**

Le responsable des dossiers des patineurs veille aux entrées de données pour les patineurs du Club auprès de Patinage Canada et à la gestion des dossiers de patineurs dans la plateforme SportnRoll.

Cet administrateur est responsable du processus des inscriptions. Il paramètre la plateforme de la gestion des inscriptions (SportnRoll). Il fournit au fournisseur de la plateforme les documents complémentaires à l'inscription. Il s'assure que les patineurs soient inscrits à la bonne activité. En collaboration avec le trésorier, il s'assure du paiement des inscriptions. Il inscrit les patineurs du club à Patinage Canada et veille sur les listes des groupes en ligne. Il gère la liste d'attente.

En collaboration avec le responsable des communications, il répond aux questions des membres nécessaires pour les assister durant leur inscription.

Cet administrateur est également responsable du volet tests. Il doit veiller avec les administrateurs des programmes de Patinage Plus et STAR à la tenue et la mise à jour du dossier de test de chacun des membres du club dans leurs comptes de Patinage Canada. Avec les administrateurs du Patinage Plus et de STAR, il organise des séances de tests du club ou à la région (s'il a lieu). Pour ce faire, il fait la demande auprès du président et du trésorier pour les dates de disponibilité de glace et réservation de la glace et des paiements.

Cet administrateur sera chargé, avec les administrateurs des programmes de Patinage Plus et STAR, de trouver des évaluateurs, s'occuper des inscriptions, de s'assurer du matériel nécessaire et de déterminer l'horaire. Il communique les informations au responsable des communications pour diffusion aux membres du club. Il veille au bon déroulement des tests.

S'il a lieu, cet administrateur ainsi que le responsable du programme STAR seront responsables de la diffusion et réception des avis de compétitions, de déterminer la date de la réception des inscriptions et les détails concernant les méthodes de paiement et de partager ces informations avec les entraîneurs. Il répond aux questions des patineurs concernant les compétitions et les inscriptions. Il compile les résultats de compétitions pour transmission au CA pour les nominations aux lauréats.

### **Responsable du programme Patinage Plus**

Cet administrateur est responsable de programme Patinage Plus. Il s'assure d'avoir le nombre de bénévoles, d'assistants de programme et d'entraîneurs ainsi que le matériel nécessaire au bon déroulement des cours. Il s'occupe de faire la demande d'achat du matériel manquant (rubans, bulletins).

Il tient à jour le dossier des patineurs sous ces programmes dans le fichier Excel et communique avec le responsable des dossiers des patineurs et inscriptions lorsqu'un patineur a atteint le niveau STAR.

Il s'assure que les présences des patineurs soient mises à jour. Il est responsable des rubans et écussons et voit à leur distribution. Au besoin, il aide le Président et le représentant des entraîneurs à sélectionner les nouveaux assistants de programme.

Il organise et anime une séance d'informations (au besoin) et répond aux questions des patineurs tout au long de la saison. Il prépare des activités spéciales (Halloween, Noël, party pyjama).

Il participe aux rencontres du programme Patinage Plus de la région et transmet les réalités et besoins des patineurs adultes.

Il transmet les informations nécessaires du CA aux patineurs.

### **Responsable du programme STAR**

Cet administrateur est responsable de tous les patineurs du programme STAR. Il répond aux questions entourant les différents programmes et peut aider les patineurs à choisir une activité appropriée à leur niveau et attentes.

En collégialité avec les entraîneurs de chaque programme, il s'assure d'avoir le matériel nécessaire au bon déroulement des cours. Au besoin, il consulte le président et le trésorier pour l'approbation de l'achat du matériel.

Il s'assure que les présences de chaque groupe de patineurs soient mises à jour.

Il s'assure que des sessions d'évaluations sont offertes aux patineurs quotidiennement et fait la demande auprès du responsable des dossiers des patineurs. Il assiste le responsable des dossiers des patineurs à l'organisation et transmission de ces informations aux patineurs.

Il partage les avis de compétitions adultes aux patineurs. Il fait la promotion et/ou la demande de compétition pour le club, au besoin. Il assiste à l'organisation de celui-ci.

Il assiste à la préparation des groupes pour la présentation d'un numéro de groupe au Gala des Méritas de la région, au besoin.

Il transmet les informations nécessaires du club aux patineurs. Il est le porte-parole pour les patineurs STAR et fait valoir les besoins de ceux-ci au CA.

### **Représentant des entraîneurs**

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

Le représentant des entraîneurs peut siéger aux différents comités et aider les administrateurs dans leurs tâches.

Le représentant des entraîneurs doit assister aux réunions des entraîneurs de la région, se tenir au courant des changements et faire parvenir les informations pertinentes au club et ses administrateurs.

Un entraîneur en règle élu à titre de représentant des entraîneurs par et parmi ses pairs ne peut pas occuper les postes de président et de vice-président.

Il remplit les rapports d'accidents des patineurs.

#### **Comité marchandise**

La tâche première du comité marchandise sera de faire de la recherche pour de l'équipement et vêtements avec possibilité de mettre le logo du club. Les membres du comité présenteront les options au CA pour approbation.

Ce comité sera responsable de la collecte et de la distribution des commandes aux patineurs.

#### **Comité événements / anniversaire**

La tâche première du comité anniversaire sera de planifier des activités, séminaires et autres événements dans le cadre du 75e anniversaire du Club.

Après avoir présenté les options au CA pour approbation, le comité aura ensuite la tâche de faire la planification des jours de l'évènement, la promotion de l'évènement, collecte des RSVP et distribution des informations. Il sera aussi le comité présent lors du déroulement des activités.

Ce comité répondra aux questions de patineurs, invités et toute autre personne impliquée dans les dossiers.