

## Description de tâches

À titre de membre du conseil d'administration, les administrateurs ont un rôle de fiduciaire vis-à-vis le club et sont responsables de la bonne gestion de l'organisation.

### **PRÉSIDENT**

**Le président est le représentant officiel et est responsable de la surveillance générale des affaires du club. Il a également la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour assurer son bon fonctionnement.**

**Les tâches suivantes incombent au président et s'ajoutent à ses tâches d'administrateur :**

- Agit comme porte-parole officiel du club sur des sujets relatifs à celui-ci ;
- Assume la responsabilité de la surveillance des affaires générales du club ;
- En collaboration avec le conseil d'administration, établit les buts, les objectifs et les priorités visant à satisfaire les besoins du club ;
- Fixe conjointement avec les autres membres du conseil d'administration le calendrier des réunions du conseil de même que les assemblées générales du club ;
- Préside les réunions du conseil d'administration ;
- Procède à tous les préparatifs nécessaires pour la tenue de l'assemblée annuelle ou tout autre (réservation de salle, équipements...) ;
- Assume la responsabilité de tous les différents rapports annuels émis ;
- Assume la responsabilité du renouvellement de l'affiliation du club et des assurances à la FQAS ;
- Coordonne l'ensemble des activités du club et s'assure du suivi des dossiers ;
- Dirige le club en suivant les politiques générales élaborées par le conseil d'administration ;
- Entérine toutes les dépenses du club ;
- Signe les documents financiers et/ou juridiques au nom du conseil d'administration ;
- Défend les intérêts de l'organisation auprès des représentants gouvernementaux, municipaux ou autres ;
- Guide et oriente le conseil d'administration ;
- Doit s'acquitter des différents mandats qui lui sont confiés ou dont il a pris la responsabilité ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents aux différents mandats dont il a la responsabilité et présente ceux-ci au conseil d'administration dans les délais demandés ;
- Surveille les conflits d'intérêts et s'abstient de se trouver dans cette situation ;

## **VICE-PRÉSIDENT**

**Les tâches suivantes incombent au vice-président et s'ajoutent à ses tâches d'administrateur :**

- Remplace le président en son absence ou en cas d'incapacité ;
- En collaboration avec le président et le conseil d'administration, établit les buts, les objectifs et les priorités visant à satisfaire les besoins du club ;
- Assiste le président dans les différentes tâches qui lui sont confiées ;
- Assume la responsabilité de l'application et de l'actualisation des politiques et règlements de la corporation ;
- Assume la responsabilité du suivi des plaintes des membres ;
- Veille à ce que les membres du conseil d'administration reçoivent les ordres du jour et les procès-verbaux dans les délais prescrits ;
- A sous sa gouverne le comité adhésion, en assure le suivi et le bon fonctionnement ;
- Doit s'acquitter des différents mandats qui lui sont confiés ou dont il a pris la responsabilité ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents aux différents mandats dont il a la responsabilité et présente ceux-ci au conseil d'administration dans les délais demandés ;
- Surveille les conflits d'intérêts et s'abstient de se trouver dans cette situation ;

## **SECRÉTAIRE**

**Les tâches suivantes incombent au secrétaire et s'ajoutent à ses tâches d'administrateur :**

- De concert avec les autres membres du conseil d'administration, détermine et prépare l'ordre du jour des réunions ;
- Convoque les conseils d'administration et les assemblées annuelles ;
- Rédige les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée annuelle;
- S'assure de l'exactitude des procès-verbaux des réunions et les distribue à tous les administrateurs ;
- Conserve les procès-verbaux et les dossiers de toutes les réunions du conseil d'administration ou assemblées annuelles et s'assure de leurs remises dans le rangement du club à la fin de chaque année ;
- Officialise tout document se basant sur une résolution d'une de ces réunions ;
- Assume la responsabilité du contenu, de la mise à jour et de la publication des documents officiels;
- Assume la responsabilité du contenu des documents officiels du club et au besoin, y appose sa signature ;
- Assume la responsabilité de la mise à jour de l'information administrative sur le site Web en collaboration avec le webmestre ;
- Rédige, sur demande du conseil d'administration, toute lettre ou document ;
- Assume la responsabilité de l'envoi et de la réception de toute correspondance ;

- Doit s'acquitter des différents mandats qui lui sont confiés ou dont il a pris la responsabilité ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents aux différents mandats dont il a la responsabilité et présente ceux-ci au conseil d'administration dans les délais demandés ;
- Surveille les conflits d'intérêts et s'abstient de se trouver dans cette situation ;

## **TRÉSORIER**

**Les tâches suivantes incombent au trésorier et s'ajoutent à ses tâches d'administrateur :**

- A la garde des biens du club qu'il administre suivant les directives des officiers du club, et de ses livres de comptabilité ;
- Rend un compte rendu financier à chaque réunion du conseil d'administration et un bilan complet à l'assemblée annuelle ;
- Assume la responsabilité de la bonne gestion des affaires financières et de la présentation des états financiers ;
- Signe pour toutes les dépenses du club et émet les chèques ;
- Signe les documents financiers au nom du conseil d'administration ;
- Tient à jour le dossier du club auprès de l'IGIF et en effectue le paiement annuel ;
- Doit s'acquitter des différents mandats qui lui sont confiés ou dont il a pris la responsabilité ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents aux différents mandats dont il a la responsabilité et présente ceux-ci au conseil d'administration dans les délais demandés ;
- Surveille les conflits d'intérêts et s'abstient de se trouver dans cette situation ;

## **DIRECTEURS**

**Les tâches suivantes incombent aux directeurs et s'ajoutent à ses tâches d'administrateur :**

- Dirige tous les comités affectés aux différents mandats dont il a la responsabilité en suivant les politiques générales élaborées par le conseil d'administration ;
- Aide et vient en soutien à tout autre administrateur en cas de besoin dans l'accomplissement de leurs tâches ou mandats ;
- Doit s'acquitter de toutes les tâches ou mandats qui lui sont confiés ou dont il a pris la responsabilité ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents aux différents mandats dont il a la responsabilité et présente ceux-ci au conseil d'administration dans les délais demandés ;
- Surveille les conflits d'intérêts et s'abstient de se trouver dans cette situation ;

# Mandats

- Activités de plongées
  1. Forfaits plongées de nuit
  2. Plongées au Memphré
  3. Samedis Mille-Îles
  4. Caroline du Nord
  5. Autres plongées
  6. Nubble Light
  7. Nettoyage Pointe Merry
  
- Événements
  1. Bazar
  2. Ouverture de la saison
  3. Plongée des bénévoles
  4. Drift
  5. Plongée du président
  6. Souper conférences
  
- Ponton/capitaine
- Inventaire/matériel
- Adhésions
- Promotion/publicité
- Commandite
- Fête de la grenouille
- Traversée Internationale du lac Memphrémagog
- HSM
- Formations RCR / premiers soins / DAN
- Boutique des Diables

## Détails des mandats

**Il est important de noter que ces mandats relèvent d'un administrateur mais peuvent être effectués par une tierce partie. Dans ce cas, l'administrateur mandataire doit obligatoirement en superviser le suivi et en assumer l'entière responsabilité.**

### Activités

- Responsable de la diffusion de l'ensemble de la programmation des activités et événements sur le forum au plus tard le 1<sup>er</sup> mai ;
- Assume la responsabilité de la planification, de l'organisation et de la réalisation des différentes activités de plongées du club sous sa juridiction ;
- Gère les inscriptions des membres aux activités et en assure le bon suivi ;
- Coordonne, en collaboration avec le webmestre, la promotion et la diffusion de l'information relative aux différentes activités du club auprès des membres ;
- S'assure du paiement des participants à l'activité et remet au trésorier toutes les sommes excédentaires après en avoir acquitté tous les frais s'il y a lieu ;
- S'assure de la prise de connaissance de tous les documents inhérents à l'organisation d'une activité pour toute personne désirant organiser une activité ;
- S'assure du respect par les organisateurs, des politiques et normes de sécurité émises par le club ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents aux différentes activités sous sa juridiction et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Dirige tous les comités affectés aux activités dont il a la responsabilité en suivant les politiques générales élaborées par le conseil d'administration ;
- S'assure du suivi de la transmission des feuilles d'enregistrement de plongeurs aux différentes instances établies ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,

### Événements

- S'assure auprès du responsable des activités, de la diffusion de l'ensemble de la programmation des événements sur le forum au plus tard le 1<sup>er</sup> mai ;
- Assume la responsabilité de la planification, de l'organisation et de la réalisation des différents événements sous sa juridiction ;
- Gère les inscriptions des membres aux événements et en assure le bon suivi ;
- Coordonne, en collaboration avec le webmestre, la promotion et la diffusion de l'information relative aux différents événements du club auprès des membres ;
- S'assure du paiement des participants à l'événement et remet au trésorier toutes les sommes excédentaires après en avoir acquitté tous les frais s'il y a lieu ;
- S'assure de la prise de connaissance de tous les documents inhérents à l'organisation d'un événement pour toute personne désirant organiser un événement ;

- S'assure du respect par les organisateurs, des politiques émises et normes de sécurité par le club ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents aux différents événements sous sa juridiction et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Dirige tous les sous-comités affectés aux événements dont il a la responsabilité en suivant les politiques générales élaborées par le conseil d'administration ;
- S'assure du suivi de la transmission des feuilles d'enregistrement de plongeurs aux différentes instances établies ;
- S'assure de la réception de toutes les liste de bénévoles et valide celle-ci auprès du conseil d'administration ;

### **Ponton / capitaines**

- Responsable du renouvellement de tous les documents nécessaires et inhérents au ponton (permis TC...)
- Responsable de la mise à l'eau et sortie de l'eau ainsi que du remisage du ponton ;
- Recrute de nouveaux capitaines et s'assure de leur certification ainsi que de leur formation ;
- Remet au secrétaire les photocopies des certifications des capitaines ;
- Supervise le travail des capitaines ;
- S'assure du bon entretien du ponton, effectue ou fait les démarches nécessaires pour effectuer toute réparation lors de bris ;
- Responsable de la gestion complète du ponton et de tout ce qui en découle ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents demandés et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,

### **Inventaire / matériel**

- Tient à jour l'inventaire des équipements du club ;
- Responsable de la mise à jour de l'inventaire dans Nordive ;
- Met à la disposition des organisateurs les équipements du club ;
- Assure le suivi des différents prêts d'équipements ;
- Responsable de la gestion de l'entrepôt et des clés ;
- S'assure de l'entretien annuel des trousseaux d'oxygène ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents demandés et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,

## **Adhésions**

- Gère les demandes d'inscription et en accuse réception selon les politiques établies ;
- Imprime les cartes de membres ou tout autre carte et en assure l'envoi ;
- Envoie par la poste à la fin février les demandes de renouvellement aux membres de même que tous autres documents spécifiés par le conseil d'administration ;
- Effectue selon les normes établies, tous les dépôts relatifs aux adhésions ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents demandés et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,

## **Promotion / publicité**

- Responsable du contenu et de la mise à jour du site Internet ;
- Renouvelle le nom de domaine et l'hébergement (site Internet et client/serveur pour Nordive) ;
- Redirige les courriels vers les nouveaux administrateurs ;
- Responsable de la gestion et de l'amélioration des fonctionnalités du forum ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents demandés et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,

## **Commandites**

- Responsable du renouvellement des ententes concernant les remplissages ;
- Recherche, à la demande du conseil d'administration, des commanditaires selon les besoins spécifiés et politiques établies ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents demandés et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,

## **Fête de la grenouille (sortie de l'eau)**

- Recrute les bénévoles nécessaires à l'accomplissement du mandat donné ;
- Assigne les bénévoles aux différents postes selon leurs disponibilités ;
- Diffuse auprès des bénévoles toute information pertinente ;
- Assiste aux réunions du comité inhérent à la sortie de l'eau ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents demandés et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,

## **Traversée Internationale du lac Memphrémagog**

- Recrute les bénévoles nécessaires à l'accomplissement des mandats donnés ;
- Assiste aux réunions du comité sécurité nautique de la Traversée ;
- Conduit le ponton à l'endroit désigné pour la plongée de nuit et en assure la capitainerie ;
- Assure la capitainerie du ponton lors de l'événement et de même que le retour à l'ancrage ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,

## **HSM**

- Responsable de l'organisation de la saison de HSM dans son ensemble ;
- Effectue toutes les réservations inhérentes à l'activité et en assure le suivi ;
- Assure le suivi de l'équipement et la remise de celui-ci au responsable inventaire/matériel à la fin de la saison ;
- S'assure de la diffusion de l'information et de la promotion auprès des membres ;
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents demandés et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,

## **Formations RCR / premiers soins / DAN**

- Assume la responsabilité de la planification, de l'organisation et de la réalisation annuelle, en mars ou avril, d'une ou des formations relatives au RCR, premiers soins et/ou DAN ;
- Assure la diffusion de l'information et la promotion auprès des membres ;
- Gère les inscriptions aux formations et en assure le suivi selon les politiques établies ;
- S'assure du paiement des participants aux formations et remet au trésorier toutes les sommes excédentaires après en avoir acquittés tous les frais s'il y a lieu ;
- Effectue toutes les réservations inhérentes aux formations (lieu, formateur, matériel...);
- S'assure de l'exactitude et de la conformité de tous les rapports inhérents demandés et présente ceux-ci au conseil d'administration ;
- Remet au responsable des événements avant le 30 juin la liste de toutes les personnes s'étant impliquées ou qui s'impliqueront bénévolement pour l'année en cours, dans toutes activités, événements ou mandats dont il a la responsabilité,