



CAHIER DE CHARGES
(Adopté au CA le 8 octobre 2020)

TABLE DES MATIÈRES

VOLET I - RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DES ADMINISTRATEURS

- Conseil d'administration
- Président ou présidente
- Secrétaire
- Trésorier ou trésorière
- Directeur ou directrice

VOLET II - GESTION ET ADMINISTRATION

- Changements des signataires
- Gestion des adresses courriel et postales
- Liste des membres, base de données des membres et liste des contacts courriels

VOLET III – ACTIVITÉS

-
- Dîners thématiques
- 5 à 7
- Activités sportives
- Vendanges

VOLET I – RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DES ADMINISTRATEURS

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(selon les Statuts et règlements de l'ARRCO)

- Remplir les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale et en faire rapport; veiller à la bonne administration de l'Association;
- Exercer en son nom tous les pouvoirs accordés par les présents statuts et règlements entre les assemblées générales;
- Préparer et soumettre à l'approbation de l'assemblée générale : (1) un bilan des revenus et dépenses du dernier exercice financier et (2) un plan d'action et les prévisions budgétaires pour l'année suivante;
- Proposer et soumettre à l'assemblée générale le montant de la cotisation annuelle et celui de toute contribution spéciale qu'il juge nécessaire;
- Désigner trois personnes du CA autorisées à signer les effets bancaires (deux signatures étant toujours nécessaires) et à effectuer les transactions financières au nom de l'Association;
- Élire parmi ses membres les titulaires aux postes de président, de vice-président(s), de secrétaire et de trésorier, afin d'assumer les responsabilités particulières reliées à ces postes;
- Former les sous-comités nécessaires à la réalisation des buts;
- S'assurer de demander au cégep, en juin et en décembre, la liste des nouvelles et nouveaux retraités ;
- Recruter les nouvelles et nouveaux retraités et accepter l'adhésion des membres;
- Adopter, s'il y a lieu, des règlements de régie interne pour l'administration des affaires de l'Association;
- Gérer le site Web de l'Association;
- Rédiger un procès-verbal de ses réunions;
- Proposer à l'assemblée générale, le cas échéant, l'adoption, l'amendement ou l'abrogation des statuts et des règlements;
- Représenter l'association au sein du Cégep et des organismes externes.

Remarque : Les membres élus au Conseil s'acquittent des dites responsabilités de façon entièrement bénévole.

PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE

RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE (selon les Statuts et règlements en vigueur et selon la pratique).

Le président ou la présidente dirige les délibérations, maintient l'ordre et le décorum, reçoit les propositions et les soumet au CA ou à l'Assemblée, selon le cas, se prononce sur les questions de procédure; il ou elle appelle le vote et en proclame le résultat, signe les documents officiels. Il ou elle a droit de vote en tout temps en plus d'un droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix. Il ou elle est membre d'office des comités. Il ou elle remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même qu'il ou elle exerce tous les devoirs qui pourraient, de temps à autre, lui être attribués. Il ou elle est le représentant officiel de l'ARRCO.

- Élaboration du plan de travail pour l'année.
- Établissement de l'horaire des réunions.
- Réservation des salles de réunion.
- Animation des rencontres : dîners, activités, présence aux déjeuners pour accueillir les membres.
- Gestion de l'ordre du jour des réunions régulières du CA (5 à 6 par année).
- Présidence des réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales, s'il y a lieu.
- Représentation auprès d'autres associations comme l'ARO.
- Avec d'autres membres : coordination des activités (faire un suivi auprès des responsables des différentes activités pour s'assurer que les activités ont lieu et se déroulent bien).
- Rédaction du bilan annuel.
- Signature des documents officiels : ex. l'entente avec l'ARO.
- Délégation de tâches aux autres membres du Conseil d'administration (si nécessaire).
- Diffusion de documentation pertinente : par exemple, le *Guide des programmes gouvernementaux aux aînées et aînés* (1 fois par année), etc.... lorsque cela est nécessaire.
- Demande de passes de stationnement pour les membres du CA au début de chaque session.

VICE-PRÉSIDENT OU VICE-PRÉSIDENTE

RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT OU DE LA VICE-PRÉSIDENTE (selon les Statuts et règlements en vigueur et selon la pratique).

Le vice-président ou la vice-présidente possède les mêmes pouvoirs et exerce les mêmes prérogatives que le président ou la présidente lorsque cette dernière ou ce dernier est absent ou incapable d'agir. Il ou elle a pour rôle principal de seconder le président de l'ARRCO.

SECRÉTAIRE

RESPONSABILITÉS DU OU DE LA SECRÉTAIRE (selon les Statuts et règlements en vigueur et selon la pratique).

Le ou la secrétaire rédige et signe les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration (CA) et de l'Assemblée générale annuelle (AGA) qu'il ou elle soumet ensuite respectivement à l'approbation du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. Il ou elle doit communiquer aux membres les propositions et autres documents officiels dont il a la garde.

- Rédaction et signature des procès-verbaux des séances qu'il ou elle soumet ensuite à l'approbation du CA et de l'AGA. Il ou elle doit communiquer aux membres les rapports des comités, les propositions et autres documents officiels dont il ou elle a la garde.
- Rédaction et mise à jour de la liste des membres du CA (nom, titre de poste au sein du Conseil, adresse postale, numéro(s) de téléphone, numéro(s) de télécopieur, adresse(s) de courrier électronique).
- Convocation des membres de l'ARRCO à l'Assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière qui est le 31 octobre.
- Préparation, en collaboration avec la présidence, des documents à distribuer lors des réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales.
- Rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales.
- Signature des procès-verbaux approuvés au CA et à l'AGA.
- Rédaction, le cas échéant, des modifications aux Statuts et règlements généraux de l'ARRCO.
- Rédaction de la correspondance.
- Conservation et mise à jour des archives de l'ARRCO.

TÂCHES IMPORTANTES (calendrier)

Lors de la 1^{ère} réunion :

S'assurer de nommer ou d'élire :

- Une présidente ou un président
- Une vice-présidente ou un vice-président
- Une ou un secrétaire
- Une ou un trésorier
- Des conseillères et des conseillers

S'assurer que la liste des membres du Conseil d'administration au Registraire des entreprises soit mise à jour.

S'assurer que le CA nomme les signataires bancaires et qu'il effectue les démarches nécessaires à la caisse pour mettre à jour les changements et modifier, au besoin, le nom de la personne détentrice de la carte bancaire pour le compte de l'ARRCO.

Réunion au début de l'automne

Mettre à jour le cahier de charges, selon les besoins.

Planifier l'organisation de l'Assemblée générale annuelle (ordre du jour, convocation et rapports annuels).

TRÉSORIER – TRÉSORIÈRE

RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER OU DE LA TRÉSORIÈRE (selon les Statuts et règlements en vigueur et selon la pratique).

Le trésorier ou la trésorière tient la comptabilité et présente un rapport des finances aux réunions du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle.

- Participer activement aux réunions du CA.
- Percevoir les cotisations.
- Accepter et déposer les paiements par interac.
- Percevoir les coûts d'entrée à certaines activités.
- Préparer et faire les dépôts.
- Faire approuver les dépenses par le CA.
- Préparer et signer les chèques.
- Mettre à jour la liste des membres.
- Faire la tenue de livres (entrée de données, rapprochement bancaire, etc.).
- Établir les états financiers mensuels.
- Établir les états financiers annuels et les présenter à l'AGA.
- Communiquer les changements d'administrateurs et payer la cotisation au Registraire des entreprises (novembre de chaque année).
- Faire les démarches nécessaires pour mettre à jour les noms des signataires bancaires, le cas échéant.
- Modifier, au besoin, le nom de la personne détentrice de la carte bancaire de l'ARRCO.
- Participer à l'organisation des activités de l'association.

CONSEILLERS OU CONSEILLÈRES

RESPONSABILITÉS DES CONSEILLERS OU DES CONSEILLÈRES (selon les Statuts et règlements en vigueur et selon la pratique).

- S'assurer de la bonne marche des activités de l'ARRCO.
- Participer activement aux réunions du CA.
- Coordonner la gestion des plateformes électroniques de l'ARRCO : courriels, CÉGEP (outlook), messages téléphoniques sur la boîte vocale du Cégep; suivi avec la ou le webmestre; gestion de la page Facebook; mise à jour de la base de données.
- S'occuper des communications de l'ARRCO : invitation et rappel aux membres des activités (déjeunes, dîners, 5 à 7, etc.); envoi des communications de l'ARRCO aux membres; rédaction de correspondance et envois postaux pour les membres n'utilisant pas les plateformes électroniques (environ 4 fois par année).
- Coordonner l'organisation des activités de l'ARRCO : déjeuners, dîners, 5 à 7, activités sportives, etc.
- Se joindre aux différents comités, le cas échéant.
- À la demande du CA peut être appelé à trouver des commanditaires, et/ou à rechercher des certificats-cadeaux, etc. pour les différentes activités.

VOLET 4 – ACTIVITÉS

- **Procédures comptables lors des activités**
- **Déjeuners**
- **Dîners thématiques**
- **5 à 7 et activités sportives**
- **Vendanges**

PROCÉDURES COMPTABLES

Message important aux organisatrices et organisateurs de toute activité parrainée par l'ARRCO, pour laquelle les participantes ou participants doivent payer des frais.

Pour assurer la plus grande transparence comptable possible, il est essentiel qu'à la fin de l'activité les organisateurs ou organisatrices remettent à la trésorière ou au trésorier un compte rendu qui contient les éléments suivants :

- la liste des participantes et participants ainsi que le montant reçu de chacune, chacun;
- la liste des dépenses avec les factures à l'appui;
- le résultat final avec montant à remettre ou à recevoir de l'ARRCO.

DÉJEUNERS

Description

Le dernier mercredi de chaque mois, les membres de l'ARRCO sont invités à aller déjeuner chez Pacini, dans le secteur Hull à Gatineau. L'activité se déroule entre 8 h et 10 h.

Avant l'événement

- Renouveler la réservation chez Pacini une fois par année, idéalement en août.
- Envoyer un rappel aux membres à chaque mois, environ une semaine avant le dernier mercredi du mois.

Aucune autre action n'est requise pour cette activité.

DÎNERS THÉMATIQUES

Description

On organise des dîners thématiques à la Casa grecque sur la rue Bellehumeur, à Gatineau, 2 ou 3 fois par année. À l'occasion, on décide de rendre hommage à un de nos membres. Dans le cas où on fait un hommage, il faut trouver quelqu'un pour préparer un petit texte.

Avant l'événement

- Décider de la date.
- Décider si on rend hommage à un de nos membres.
- Préparer l'invitation à envoyer par courriel et par courrier (aux membres sans courriel).
- Mettre l'information sur le site WEB et le Facebook.
- Les inscriptions arrivent par courriel ou sur le téléphone du local (une copie est envoyée par courriel à notre adresse).
- La trésorière ou le trésorier récupère les inscriptions et les inscrit sur le fichier qu'elle utilisera pour faire son rapport financier.
- Une à deux semaines avant le dîner, faire la réservation à la Casa Grecque de Gatineau pour 50 personnes en précisant que c'est pour l'ARRCO. (téléphone : (819) 246-8300). Normalement, ils ne demandent pas de dépôt parce qu'ils sont habitués avec notre groupe.
Demandez à avoir Mylène comme serveuse... si c'est possible (pour être poli! Mylène ne travaille pas le jeudi, mais elle vient pour nous si c'est un jeudi!)
- Le lundi avant le dîner, il faut confirmer le nombre de personnes présentes au dîner.
- Achat du vin :
Calculer 1 bouteille par 3 personnes environ. Si jamais il reste quelques bouteilles de vin à la fin du repas, on les fait tirer comme prix de présence.

Quand Robert Paradis s'inscrit au dîner, on achète 2 bouteilles de bière rousse pour lui (il ne boit pas de vin).

On calcule maintenant 1/2 blanc et 1/2 rouge... les goûts de nos membres ont légèrement changé...

On peut faire des recherches sur Internet pour chercher une liste des bons vins, mais normalement on laisse la personne en charge d'acheter le vin décider. On essaie d'acheter à la SAQ du vin à moins de 12\$/ bouteille.

Pendant l'événement

- La trésorière ou le trésorier reçoit les membres qui doivent payer leur repas (normalement 25\$). Les non-membres paient 30\$.
- Une personne l'assiste pour remettre les coupons de tirage.
- À l'occasion, on achète des livres écrits par nos membres pour faire tirer.
- On fait aussi tirer les bouteilles de vin qui restent.

Après l'événement

- L'organisatrice ou l'organisateur remet à la trésorière ou au trésorier la liste des participantes et participants ainsi que le montant reçu de chacune, chacun; elle lui remet également la liste des dépenses avec les factures à l'appui ainsi que le résultat final avec montant à remettre ou à recevoir de l'ARRCO.
- La trésorière ou le trésorier dépose un rapport financier sur Dropbox.

5 À 7 ET ACTIVITÉS SPORTIVES

Description

Les membres de l'ARRCO sont invités à participer à une activité sociale ou sportive (5 à 7, pétanque, quilles, etc...)

Avant l'événement

- En premier lieu, il faut s'interroger si une telle activité a des chances de réussir. L'expérience nous dit généralement oui, mais...
- Il faut, dès le départ, s'assurer de l'implication des personnes organisatrices.
- S'informer de la disponibilité et des conditions du lieu (nombre de personnes, nourriture et consommations etc) pour la date prévue.
- Prévoir un budget et/ou un investissement de l'Association (par exemple lors d'un 5 à 7 est-ce que l'ARRCO offre les grignotines pour une valeur de 100\$?).
- Procéder à une préinscription par courriel afin de confirmer au moment venu l'activité.

Pendant l'événement

- Les organisateurs et organisatrices doivent être disponibles une demi-heure avant sur place.
- Accueillir les participants/es.
- Assurer le bon fonctionnement de l'activité, en particulier lors des tournois (de quilles ou de pétanque, par exemple).

Après l'événement

- Faire un petit suivi avec les propriétaires du commerce.
- Remettre à la trésorière ou au trésorier la liste des participantes et participants ainsi que le montant reçu de chacune, chacun.
- S'assurer d'avoir en main les factures nécessaires pour les frais assumés par l'ARRCO et les transmettre à la trésorière ou au trésorier.
- Produire un résultat final avec montant à remettre ou à recevoir de l'ARRCO.
- Faire un petit rapport au CA de l'ARRCO, en prévision du bilan annuel de l'association.

VENDANGES

Description

Les membres de l'ARRCO sont invités à participer à une demi-journée de cueillette de raisins au vignoble Les Collines de Martin Dandeneault (ajouter l'adresse ici).

Avant l'événement

- Généralement début septembre Martin Dandeneault envoie une invitation à l'ARRCO à partir de son courriel info@arrco.ca.
- Dans ce message, il précise les conditions prévues et la date probable de l'activité.
- Dès réception de ce message, l'ARRCO envoie un mot aux membres pour les prévenir et on met l'annonce sur notre page web et sur la page Facebook.
- Lorsque la date se précise, on procède aux inscriptions en diffusant, par courriel, l'adresse courriel de Martin (c'est lui qui gère les inscriptions).

Pendant l'événement

- Les membres apportent, s'ils en ont un, un sécateur et s'habillent pour travailler dans les champs (bottes, vêtements appropriés, etc.)
- Ils cueillent les raisins et les trient dans des bacs conçus à cet effet.

Après l'événement

- Généralement, Martin offre un goûter et une dégustation de vin aux membres.