

-
-
- GUIDE

Description de fonction et principaux échéanciers

Association



Président d'une association

Le président convoque et préside toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, il est également membre d'office de tous les comités. Il agit en qualité de représentant officiel de l'organisation et signe tous les documents officiels. **Il voit à ce que chaque membre du conseil d'administration et du comité exécutif remplisse avec soin et diligence les devoirs de sa charge et les aide au besoin.** Il exerce tous les pouvoirs et remplit tous les mandats qui lui sont confiés.

Le président a pour mandat de chercher à regrouper toutes les forces vers un même but. Il prépare les projets d'ordre du jour avec le secrétaire corporatif. Il est le porte-parole officiel de l'organisation. Il a le souci de la pérennité de l'association.

Le président est délégué au conseil régional. Il s'implique à la FMQ et dans les assemblées des conseils régionaux et de la FMQ.

Vice-président d'une association

Le vice-président seconde et assiste le président dans l'exercice de ses fonctions. En cas d'absence temporaire, permanente ou d'une incapacité du président, il agit à titre de président (généralement par résolution du conseil d'administration). Il exerce tous les pouvoirs et remplit tous les mandats qui lui sont confiés (ex : achat et vente des articles promotionnels)

CALENDRIER PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

NOTE

Le président doit voir à la bonne marche de tous les comités et à l'exécution des mandats contenus dans le calendrier de tous les administrateurs et responsables

Travailler avec le secrétaire pour s'assurer qu'une convocation et un lieu de rencontre est fait pour chacune des rencontres des membres et du CA.

À chaque mois valider les mandats des administrateurs et responsables de l'association et les appuyer, les encourager et les REMERCIER.

S'assurer d'identifier une relève.

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JANVIER	<input type="checkbox"/>	_____	Supervision de la préparation du calendrier des rencontres/activités, etc. de l'association
	<input type="checkbox"/>	_____	Assister à la rencontre de janvier et souhaiter Bonne Année aux membres
	<input type="checkbox"/>	_____	Est-ce que les règlements ont besoin d'être révisés?
	<input type="checkbox"/>	_____	Participer à l'AGA de la région dépendant des régions
FÉVRIER	<input type="checkbox"/>	_____	Supervision de la préparation du calendrier des rencontres/activités, etc. de l'association
	<input type="checkbox"/>	_____	Faire voter un budget pour participer à l'AGA de la FMQ
	<input type="checkbox"/>	_____	
MARS	<input type="checkbox"/>	_____	Supervision de la préparation de la Journée de réadaptation
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
AVRIL	<input type="checkbox"/>	_____	Participer à l'AGA de la FMQ et préparer un compte rendu pour son association
	<input type="checkbox"/>	_____	Solliciter d'autres membres pour participer aux rencontres de l'association et pour s'impliquer afin d'assurer la pérennité.
	<input type="checkbox"/>	_____	Participer à la réadaptation
MAI	<input type="checkbox"/>	_____	Présenter le compte rendu de l'AGA de la FMQ à son association.
	<input type="checkbox"/>	_____	Participer à la bénédiction
	<input type="checkbox"/>	_____	
JUIN	<input type="checkbox"/>	_____	Supervision de la préparation du café rencontre en août
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	

-
-
-

CALENDRIER

PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JUILLET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Supervision de la préparation du café rencontre en août
AOÛT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Tenue du café rencontre premier vendredi du mois
SEPTEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Préparer de l'AGA de l'association – les convocations doivent sortir vers le 15 du mois.
OCTOBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Recommencer les réunions du CA et établir le calendrier des réunions Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'association. Identifier les délégués de l'association au niveau régional et à la FMQ.
NOVEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____ _____ _____	Tenir l'AGA et les élections de l'association. Débuter les préparatifs pour l'envoi de Noël avec le secrétaire Identifier les délégués de l'association au niveau régional et à la FMQ. Participer à l'AGA de la région dépendant des régions Participer à la TCA de la FMQ.
DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____	Transmettre les vœux aux commanditaires et aux membres.

-
-
-

GUIDE

Description de fonction et principaux échéanciers

Association



Secrétaire d'une association

Le secrétaire a la charge et la garde de tous les documents et archives ainsi que du sceau de l'association. Il s'occupe de la correspondance régulière et certifie toute copie officielle des documents de l'organisation. Il dresse les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, **du comité exécutif** et de l'assemblée générale annuelle et il voit à la mise à jour des statuts et règlements.

Le secrétaire produit tout rapport exigé par le directeur des institutions financières du Québec et autres organismes légaux. **Il assure la tenue du cartable des résolutions**, rédige les accusés de réception et toutes autres lettres que lui demande le président.

CALENDRIER SECRÉTAIRE

NOTES

À chaque réunion du conseil d'administration, du comité exécutif ou de l'assemblée générale :

- Préparer le projet d'ordre du jour avec le président.
- Préparer les documents pour la réunion et envoyer aux administrateurs.
- Réserver les locaux pour les assemblées

Après chaque réunion du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale :

- Rédiger le procès-verbal et la liste des suivis.

Tenir à jour un cartable des résolutions ayant une incidence sur les règlements généraux.

Envoyer à la FMQ tous changements d'administrateur de CA et/ou changement d'adresse.

S'assurer d'identifier une relève.

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JANVIER	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	
FÉVRIER	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Inscrire les délégués de l'association à l'AGA de la FMQ.
MARS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	
AVRIL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Préparer un compte rendu des décisions prises à l'AGA de la FMQ
MAI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	
JUIN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	

CALENDRIER

SECRÉTAIRE

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JUILLET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	
AOÛT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Envoyer à la FMQ les changements d'adresses des membres
SEPTEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Préparer les documents relatifs à l'AGA de l'association Préparer l'avis de convocation et les documents pour l'AGA selon les règlements généraux de l'association
OCTOBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Inscrire les délégués à la TCA de la FMQ. Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'association
NOVEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Mettre à jour les règlements généraux si des changements ont été adoptés à l'AGA Faire le paiement et modifications-validation au registraire des coordonnées du CA (Nom –prénom-adresse civique-Code postal). Aucun casier postal n'est accepté pour les assurances de la FMQ → loi antiterrorisme et contre le blanchiment d'argent.
DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Faire l'inscription des bénévoles de l'association pour le Salon de la moto Compléter l'avis de déclaration annuelle et le poster avec le chèque à l'Inspecteur général des institutions financières avant le 15 décembre. Transmettre à la FMQ et au conseil régional la liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées.

-
-
-

GUIDE

Description de fonction et principaux échéanciers

Association



Trésorier d'une association

Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'association et siège au conseil d'administration de l'association et du comité exécutif avec droit de vote. Il a la charge et la garde des fonds, propriétés et valeurs de l'association. Il signe tous les paiements par chèque, les déboursés et effets bancaires.

Le trésorier tient les livres comptables et en a la responsabilité. Il a la responsabilité de préparer les documents financiers de l'association tels que : budget annuel, états financiers, rapports gouvernementaux de nature financière, etc.

-
-
-

CALENDRIER TRÉSORIER

NOTES

Gérer les entrées et sorties de fonds et faire les dépôts.
 Produire périodiquement des rapports financiers réguliers et communiquer l'état de la trésorerie au conseil d'administration de l'association.

S'assurer d'identifier une relève.

JANVIER	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
FÉVRIER	<input type="checkbox"/>	_____	Préparer le chèque pour envoi avec l'inscription des délégués à l'AGA de la FMQ
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
MARS	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
AVRIL	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
MAI	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
JUIN	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	

-
-
-

CALENDRIER TRÉSORIER

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JUILLET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	
AOÛT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	Acquitter l'état de compte de la FMQ s'il y a lieu
SEPTEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	
OCTOBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Préparer le chèque pour envoi avec l'inscription des délégués pour la TCA de la FMQ.</p> <p>Préparer le budget pour l'année suivante.</p> <p>Préparer le rapport des résultats financiers.</p> <p>Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'association</p>
NOVEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	
DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/>	<p>Produire le chèque pour l'Inspecteur général des institutions financières qui doit être joint à la déclaration de personne morale.(responsabilité du secrétaire)</p>

-
-
- GUIDE

Description de fonction et principaux échéanciers

Association



Responsable à la sécurité d'une association

Le responsable à la sécurité gère et coordonne les différents dossiers relatifs à la sécurité au sein de son organisation. Il voit à la diffusion des informations en la matière auprès du conseil d'administration de l'organisation et communique aussi celles qui lui sont communiquées par le responsable régional à la sécurité ou par le responsable national. Il s'assure que des cours Moto Pro sont offerts aux membres et s'occupe des réservations.

Le responsable à la sécurité doit assurer une diffusion des nouvelles tendances et/ou techniques reliées à la sécurité qui lui sont acheminées. Il participe à la préparation et à la réalisation de la journée de réadaptation régionale sur la sécurité si disponible dans sa région. Généralement, il assure la formation et l'encadrement des membres lors des randonnées en groupe de l'association.

Il assure le lien avec le responsable régional sécurité.

otion de la sécurité lors des rencontres mensuelles par un sujet portant sur la sécurité. Exemple : cours Moto Pro, de la SAAQ.

on de moniteurs Moto Pro est souhaitable.

le de sécurité anime les discussions sur les différents éléments de sécurité. Exemple : discussions sur les rouler en groupe et de rouler sur les bretelles d'autoroute. entifier une relève.

CALENDRIER RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JANVIER	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Planifier les cours Moto Pro
FÉVRIER	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Dresser une liste des membres intéressés à la journée de réadaptation ou à un cours Moto Pro Réserver un terrain pour la tenue de la journée de réadaptation et pour les cours Moto Pro si requis. Confirmer avec la FMQ les dates des cours Moto Pro et envoyer le dépôt de réservation.
MARS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Former un comité en vu de la journée de réadaptation de l'association. Communiquer avec les personnes intéressées suivant la liste produite en février et obtenir leurs confirmations et paiements.
AVRIL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____	Préparer la documentation nécessaire pour la journée de réadaptation de l'association. Participer à la journée de réadaptation régionale. Participer aux rencontres des organisateurs de randonnées. Obtenir le rapport des activités sécurité de la FMQ.
MAI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Tenir la journée de réadaptation de l'association. Gérer la sécurité lors des randonnées.
JUIN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Gérer la sécurité lors des randonnées.

CALENDRIER RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JUILLET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Gérer la sécurité lors des randonnées.
AOÛT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Gérer la sécurité lors des randonnées.
SEPTEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Gérer la sécurité lors des randonnées.
OCTOBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Compiler les renseignements sur les accidents et faire des recommandations au conseil d'administration et envoyer une copie au responsable régional. Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'association. Gérer la sécurité lors des randonnées.
NOVEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	Lors des renouvellements lancer les invitations aux membres de l'association aux cours Moto Pro.
DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	

Description de fonction et principaux échéanciers

Association



Responsable aux activités d'une association

Le responsable aux activités voit à la planification, à l'organisation et à la gestion des différentes activités de l'association. Il travaille en étroite collaboration avec le responsable de la sécurité pour l'organisation des randonnées moto et autres activités.

Organisation d'une activité sociale

cabane à sucre, épluchette, méchoui
s)
endroit et date de l'activité.
ver un site si nécessaire - assez tôt
puisse être sur le calendrier et éviter
prises.
r camping et motel si nécessaire.
r les indications ou une carte de
si les gens se rendent par eux-

er la liste de bénévoles et des
ints.

r un accompagnateur en soirée si
a lieu sur un autre site que
ement.

Organisation d'une randonnée

- Choisir une destination et une date.
- Vérifier les heures d'ouverture des attraits touristiques à cette date.
- Aviser vos gens du coût de l'activité.
- Faire le tracé en prévoyant environ 160 km entre les arrêts pour l'essence et un maximum 2 heures entre les arrêts.
- Choisir un restaurant pouvant accueillir votre groupe pour le déjeuner (en réserver votre nombre de places).

Suggestions

- Avertir les gens d'amener leur lunch et autres accessoires si le repas est prévu genre pique-nique.
- Prévoir une heure raisonnable pour le retour, surtout le dimanche.
- Prévoir un tracé pour chaque groupe.
- Vérifier le trajet lorsque la randonnée est organisée par une autre personne.
- Fournir un dossier des activités de la saison (tracé et autre) lors du rapport annuel.

Pour une association qui a plusieurs activités moto et sociales, le poste de responsable aux activités peut être divisé en deux :

Responsable aux activités sociales et responsable des randonnées/activités moto

ou s'assurer d'une présence aux départs.

à des membres pour avoir leurs idées ou des bénévoles pour la prochaine saison.

impliquer les membres dans le choix des activités par sondage, etc.

mettre en filière les feuilles des randonnées.

finaliser une relève.

CALENDRIER RESPONSABLE AUX ACTIVITÉS

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JANVIER	<input type="checkbox"/>	_____	Préparer le calendrier de l'association.
	<input type="checkbox"/>	_____	Terminer le calendrier de l'association.
	<input type="checkbox"/>	_____	Organiser la participation de l'association aux journées de la FMQ.
FÉVRIER	<input type="checkbox"/>	_____	Faire imprimer le calendrier des activités de l'association.
	<input type="checkbox"/>	_____	Réserver un terrain pour la tenue de la journée de réadaptation et pour les cours Moto Pro si requis.
	<input type="checkbox"/>	_____	Faire parvenir aux membres, au conseil régional et à la FMQ le calendrier des activités de l'association si vous voulez que celles-ci soient sur le Web ou FB de la FMQ
MARS	<input type="checkbox"/>	_____	Distribuer et diffuser le calendrier des activités de l'association.
	<input type="checkbox"/>	_____	
AVRIL	<input type="checkbox"/>	_____	Tenir une rencontre avec les organisateurs de randonnées et inviter le responsable de la sécurité.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
MAI	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
JUIN	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	

CALENDRIER RESPONSABLE AUX ACTIVITÉS

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JUILLET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	
AOÛT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	
SEPTEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	Planifier et organiser le party de fin d'année.
OCTOBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	Planifier et fournir les dates des café-rencontres de l'année à venir. Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'association
NOVEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	Obtenir de la FMQ les dates des principaux événements.
DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	Préparer le calendrier de l'association. Participer à l'élaboration du calendrier régional des activités

-
-
- GUIDE

Description de fonction et principaux échéanciers



Association

Responsable à la vie politique d'une association

Le responsable à la vie politique organise et coordonne toutes les activités de la vie politique de son organisation. Il fait rapport au conseil d'administration et au comité exécutif des informations recueillies. Il conseille le président en matière de vie politique et est en étroite collaboration avec la FMQ .

mplication des motocyclistes de son association à la vie politique et clarifie le rôle de la FMQ à ce niveau.
 es informations reçues de la FMQ à l'association.
 u responsable régional vie politique, les informations reçues des membres de l'association.
 entifier une relève.

-
-

CALENDRIER

RESPONSABLE VIE POLITIQUE

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JANVIER	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
FÉVRIER	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
MARS	<input type="checkbox"/>	_____	Planifier la participation de l'association à l'AGA de la FMQ.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
AVRIL	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
MAI	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
JUIN	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	

CALENDRIER RESPONSABLE VIE POLITIQUE

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JUILLET	<input type="checkbox"/>	_____	S'assurer de la participation de son association aux journées de la FMQ et organiser le départ.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
AOÛT	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
SEPTEMBRE	<input type="checkbox"/>	_____	Inviter un représentant de la FMQ (administrateur) à une réunion régulière ou à l'AGA de l'association..
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
OCTOBRE	<input type="checkbox"/>	_____	Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'association.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
NOVEMBRE	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/>	_____	Obtenir le calendrier des réunions de la FMQ afin de les inclure au calendrier.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	

-
-
-

GUIDE

Description de fonction et principaux échéanciers



Association

Responsable aux assurances d'une association

Le responsable aux assurances s'assure de bien maîtriser l'information relative au plan universel d'assurance exclusif aux membres de la FMQ. Il fait rapport au conseil d'administration et au comité exécutif de son organisation. Il travaille en étroite collaboration avec le président et avec son représentant régional CPAA et s'il y a lieu avec celui de la FMQ.

Il reçoit et transmet les plaintes des membres sur les services reçus en matière d'assurance et répond aux demandes d'information.

- contact avec le responsable régional aux assurances.
- le plan d'assurance moto de la FMQ auprès des membres
- identifier une relève.

CALENDRIER RESPONSABLE AUX ASSURANCES

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JANVIER	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
FÉVRIER	<input type="checkbox"/>	_____	Identifier les courtiers du secteur qui offrent le plan de la FMQ.
	<input type="checkbox"/>	_____	
MARS	<input type="checkbox"/>	_____	Diffuser l'information relative au plan d'assurance moto (plan, courtiers, rabais Moto Pro etc.)
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
AVRIL	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
MAI	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
JUIN	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	

CALENDRIER RESPONSABLE AUX ASSURANCES

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JUILLET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	
AOÛT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	
SEPTEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	
OCTOBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'association.
NOVEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	Valider avec la secrétaire si la liste du CA a été envoyée à la FMQ afin d'obtenir le certificat d'assurance pour les activités de l'année à venir et les membres du CA..
DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>	

-
-
-

GUIDE

Description de fonction et principaux échéanciers

Association



Responsable au recrutement d'une association

Le responsable du recrutement voit au processus de recrutement et de rétention des membres. Il prépare des rapports statistiques sur l'état du membership pour le conseil d'administration de son association. Il participe lors des événements promotionnels et des activités d'importance pour promouvoir son association et la Fédération. Il coordonne et supervise les intentions d'adhésions par l'entremise de différents outils tels que : site Internet, le programme d'assurance via les courtiers, les demandes téléphoniques, etc.

es nouveaux membres et leur transmettre la documentation pertinente.
 es moyens pour favoriser la rétention des membres et l'adhésion de nouveaux membres (dépliants
 icipation à des activités, annonces, faire connaître le point de rencontre, le site Internet.
 ir la liste des membres de l'association.
 d'identifier une relève.

CALENDRIER RESPONSABLE AU RECRUTEMENT

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JANVIER	<input type="checkbox"/>	_____	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements.
	<input type="checkbox"/>	_____	Effectuer un suivi de l'évolution de la rentrée des renouvellements.
	<input type="checkbox"/>	_____	Faire un blitz avant le 15 février pour bénéficier de l'escompte sur les renouvellements.
	<input type="checkbox"/>	_____	
FÉVRIER	<input type="checkbox"/>	_____	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements afin de bénéficier du rabais. Date limite d'expédition le 28 février (cachet de la poste fait foi)
	<input type="checkbox"/>	_____	
MARS	<input type="checkbox"/>	_____	Expédier à la FMQ les adhésions ou renouvellements tardifs.
	<input type="checkbox"/>	_____	Faire un rappel aux membres qui n'ont pas renouvelé.
	<input type="checkbox"/>	_____	
AVRIL	<input type="checkbox"/>	_____	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements tardifs.
	<input type="checkbox"/>	_____	Favoriser les adhésions (publicité chez les marchands, invitations aux réunions mensuelles ou autres activités)
	<input type="checkbox"/>	_____	
MAI	<input type="checkbox"/>	_____	Faire un rappel aux membres qui n'ont pas renouvelé.
	<input type="checkbox"/>	_____	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements.
	<input type="checkbox"/>	_____	
JUIN	<input type="checkbox"/>	_____	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements.
	<input type="checkbox"/>	_____	

CALENDRIER RESPONSABLE AU RECRUTEMENT

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JUILLET	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements.
AOÛT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements.
SEPTEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements.
OCTOBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____ _____ _____	<p>Identifier les besoins au sein de l'association.</p> <p>Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'association.</p> <p>S'assurer du processus de renouvellement des nouveaux membres.</p> <p>Transmettre à la FMQ les adhésions et renouvellements pour l'année en cours avant le 15 octobre.</p>
NOVEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____	<p>Faire compléter les formulaires de renouvellement.</p> <p>Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements.</p> <p>S'assurer du processus de renouvellement des nouveaux membres.</p>
DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____	<p>Utiliser les moyens de communications de l'association pour promouvoir les adhésions et renouvellements (site web, journal répondeur etc.)</p> <p>Faire compléter les formulaires de renouvellement.</p> <p>S'assurer du processus de renouvellement de nouveaux membres.</p>

-
-
-

GUIDE

Description de fonction et principaux échéanciers

Association



Responsable aux communications d'une association

Le responsable aux communications supervise tous les dossiers relatifs aux communications tels que le site internet, la page FB, dans le but d'assurer la diffusion de l'information aux membres.

Il conseille le président dans son rôle de porte-parole officiel de l'association.

autres administrateurs et responsables à communiquer les informations relatives à leurs dossiers

- er la recherche, la collecte et l'analyse d'information.
- préparer le contenu, produire et distribuer les informations de l'association.
- d'identifier une relève.

CALENDRIER RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JANVIER	<input type="checkbox"/>	_____	Diffuser les divers services offerts aux membres (répondeur, courriels, site internet, FB etc.) Imprimer le dépliant publicitaire de l'association. Rechercher des commanditaires.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
FÉVRIER	<input type="checkbox"/>	_____	Distribuer les dépliants d'association chez les commanditaires, parmi les membres et lors d'activités.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
MARS	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
AVRIL	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
MAI	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
JUIN	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	

CALENDRIER RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS

	COMPLÉTÉ	DATE	TÂCHES
JUILLET	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
AOÛT	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
SEPTEMBRE	<input type="checkbox"/>	_____	Préparer et envoyer un sondage sur le taux de satisfaction et attentes des membres.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
OCTOBRE	<input type="checkbox"/>	_____	Produire un rapport écrit incluant les résultats du sondage pour l'AGA de l'association.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
NOVEMBRE	<input type="checkbox"/>	_____	Présenter au CA des recommandations suite aux résultats du sondage. Former les membres du CA à l'utilisation du guide des fonctions.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	
DÉCEMBRE	<input type="checkbox"/>	_____	Préparer la mise à jour du dépliant publicitaire de l'association. Rechercher des commanditaires.
	<input type="checkbox"/>	_____	
	<input type="checkbox"/>	_____	