



GUIDE

Description des fonctions 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 exerce tous les pouvoirs et remplit tous les mandats qui lui sont confiés. Il est le porte-parole officiel de l'association et il a le souci de sa pérennité.

Le président 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 a pour mandat de chercher à regrouper toutes les forces vers un même but. Il voit à la bonne marche de tous les comités et à l'exécution des mandats contenus dans le calendrier de tous les administrateurs et responsables. Il les encourage, les appuie et les REMERCIE.

Il travaille avec le secrétaire à la préparation des projets d'ordre du jour et s'assure qu'une convocation et un lieu de rencontre est fait pour chacune des rencontres des membres et du CA.

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

Le président s'assure d'identifier une relève et de la préparer.

IMPORTANT: Le président transfère à tous les membres du CA les courriels ou informations provenant 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.

MOIS	TÂCHES DU PRÉSIDENT / VICE-PRÉSIDENT
JANVIER	Supervision de la préparation du calendrier des rencontres/activités, etc. de l'association. Assister à la rencontre de janvier et souhaiter Bonne Année aux membres. Participer à l'assemblée générale annuelle (AGA) de la région (dépendant les régions). Et superviser la préparation des cafés-rencontres de la saison.
FÉVRIER	Supervision de la préparation du calendrier des rencontres/activités, etc. de l'association. Faire voter un budget pour participer à l'AGA de la FMQ.
MARS	Supervision de la préparation de la journée de réadaptation.
AVRIL	Participer à l'AGA de la FMQ et préparer un compte-rendu pour son association. Solliciter d'autres membres pour participer aux rencontres de l'association et pour s'impliquer afin d'assurer la pérennité.
MAI	Présenter le compte-rendu de l'AGA de la FMQ à son association. Participer à la réadaptation. Participer à la bénédiction.
JUIN	Participer aux cafés-rencontres.
JUILLET	Participer aux cafés-rencontres.
AOÛT	Participer aux cafés-rencontres.
SEPTEMBRE	Recommencer les réunions du CA et établir le calendrier des réunions. Préparer l'AGA de l'association – vérifier les règlements généraux pour la date d'envoi des convocations.
OCTOBRE	Produire un rapport écrit pour l'AGA de l'association. Tenir l'AGA et les élections de l'association. Identifier les délégués de l'association au niveau régional et à la FMQ.
NOVEMBRE	Débuter les préparatifs pour l'envoi de Noël avec le secrétaire. Participer à la TCA de la FMQ.
DÉCEMBRE	Transmettre les vœux aux partenaires et aux membres.

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 prépare les ordres du jour avec le président, réserve les locaux pour les assemblées, et dresse les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale annuelle.

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, il voit à la mise à jour des statuts et règlements, et rédige les accusés de réception et toutes autres lettres que lui demande le président.

Il s'assure d'identifier une relève et de la préparer.

IMPORTANT: Le président transfère à tous les membres du CA les courriels ou informations provenant de la FMQ.

Avant chaque réunion du conseil d'administration ou de l'assemblée générale :

- Préparer le projet d'ordre du jour avec le président
- Préparer les documents pour la réunion
- Quelques jours avant la réunion, envoyer un courriel de convocation. Y joindre le procès-verbal de la dernière réunion et l'ordre du jour de la réunion à venir. Demander aux administrateurs de confirmer leur présence ou absence.

Après chaque réunion du conseil d'administration ou de l'assemblée générale :

- Rédiger le procès-verbal

Tenir à jour le cartable, les résolutions ayant une incidence sur les règlements généraux :

- Obtenir copie de tout document discuté en réunion afin de mettre aux archives (feuille de budget, formulaire, listes, etc.)

Envoyer à la FMQ tout changement d'administrateur et/ou changement d'adresse.

MOIS	TÂCHES DU SECRÉTAIRE
JANVIER	Préparation du calendrier des rencontres/activités, etc. de l'association.
FÉVRIER	
MARS	Inscrire les délégués de l'association à l'AGA de la FMQ à info@fmq.ca .
AVRIL	
MAI	
JUIN	
JUILLET	
AOÛT	Fin août - Planifier la reprise des réunions avec le président
SEPTEMBRE	<p>Recommencer les réunions du CA et établir le calendrier des réunions avec le président.</p> <p>Envoyer à la FMQ la date de l'AGA de l'association à info@fmq.ca et president@fmq.ca.</p>
OCTOBRE	<p><u>AGA de l'association :</u></p> <p><u>Avant l'AGA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Selon le délai inscrit aux Règlements généraux de l'association, faire l'envoi de l'avis de convocation aux membres de l'association en y joignant le procès-verbal de la dernière AGA et l'ordre du jour. Cet envoi peut être fait par courriel, et par courrier pour ceux qui n'ont pas d'adresse courriel ; • Obtenir les rapports écrits de chaque administrateur ; • Préparer tous les documents relatifs à l'AGA ; • Apporter des copies de l'ordre du jour, du procès-verbal et du rapport financier à l'AGA pour les mettre à la disposition des participants. <p><u>Après l'AGA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer par courriel le présent document et les Règlements généraux de l'association aux nouveaux membres du CA ; • Rédiger le procès-verbal ; • Mettre à jour les règlements généraux si des changements ont été adoptés à l'AGA ; • Mettre à jour la liste des membres du CA de l'association et les faire parvenir aux administrateurs de l'association ; • Envoyer une liste de membres du CA à jour à la FMQ à info@fmq.ca et president@fmq.ca ; • Envoyer une liste de membres du CA à jour au régional ; • Faire la déclaration de mise à jour annuelle au Registraire des entreprises et payer la cotisation annuelle ; • S'il y a changement de signataires pour l'institution financière, préparer une résolution à adopter à la prochaine réunion du CA et ensuite

	<p>remettre une copie à chaque signataire afin qu'ils se présentent à l'institution financière avec ce document. Attention : le renouvellement au registraire doit avoir été fait avant.</p> <p>Inscrire les délégués à la TCA de la FMQ à info@fmq.ca</p>
NOVEMBRE	<p>Obtenir de la FMQ une copie du certificat d'assurance-responsabilité.</p> <p>Débuter les préparatifs pour l'envoi de Noël avec le président.</p>
DÉCEMBRE	<p>Transmettre les vœux aux partenaires et aux membres.</p>

Trésorier d'une association

Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'association. Il 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 et des placements de l'association. Il signe tous les paiements par chèque, les déboursés et effets bancaires. Il gère les entrées de fonds et fait les dépôts.

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 et états financiers, **et de les présenter aux assemblées du CA**. Il prépare les rapports gouvernementaux de nature financière, etc.

Le trésorier prépare les états financiers pour l'assemblée générale annuelle, en remet une copie au secrétaire et les présente lors de l'AGA.

Le trésorier a la responsabilité d'obtenir l'inventaire des biens de l'association et de le tenir à jour.

Il s'assure d'identifier une relève et la préparer.

MOIS	TÂCHES DU TRÉSORIER
JANVIER	Acquitter les adhésions à la FMQ.
FÉVRIER	Acquitter les adhésions à la FMQ. Préparer le paiement pour l'inscription des délégués à l'AGA de la FMQ.
MARS à AOÛT	Acquitter les adhésions à la FMQ.
SEPTEMBRE	Acquitter les adhésions à la FMQ. Préparer le budget pour l'année suivante.
OCTOBRE	Acquitter les adhésions à la FMQ. Préparer un rapport financier écrit pour l'AGA de l'association. Participer à l'AGA et commenter les états financiers de l'association. Préparer le chèque pour la cotisation au Registraire des entreprises, ou rembourser le secrétaire si celui-ci a acquitté les frais par carte de crédit.
NOVEMBRE	Acquitter les adhésions à la FMQ.
DÉCEMBRE	Acquitter les adhésions à la FMQ.

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 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 FMQ 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.

Il s'assure d'identifier une relève et la préparer.

MOIS	TÂCHES DU RESPONSABLE À LA SÉCURITÉ
JANVIER	Planifier les cours Moto Pro FMQ, identifier une date et un lieu.
FÉVRIER	Dresser une liste des membres intéressés à un cours Moto Pro FMQ. Réserver un terrain pour la tenue de la journée de réadaptation et pour les cours Moto Pro FMQ, si requis. Confirmer avec la FMQ les dates des cours Moto Pro FMQ et acquitter le dépôt de réservation.
MARS	Communiquer avec les personnes intéressées au cours Moto Pro FMQ, obtenir leur confirmation et leur paiement.
AVRIL	Former un comité en prévision de la journée de réadaptation de l'association. Participer à la journée de réadaptation régionale. Participer aux rencontres des organisateurs de randonnées.
MAI	Tenir la journée de réadaptation de l'association. Gérer la sécurité lors des randonnées. Apporter un soutien logistique au moniteur des cours Moto Pro FMQ.
JUIN	Gérer la sécurité lors des randonnées.
JUILLET	Gérer la sécurité lors des randonnées.
AOÛT	Gérer la sécurité lors des randonnées.
SEPTEMBRE	Gérer la sécurité lors des randonnées.
OCTOBRE	Gérer la sécurité lors des randonnées. Compiler les renseignements sur les accidents et faire des recommandations au conseil d'administration et envoyer une copie au responsable régional. Préparer un rapport écrit pour l'AGA de l'association. Participer à l'AGA de l'association.
NOVEMBRE	Lors des renouvellements, lancer les invitations aux membres de l'association aux cours Moto Pro FMQ.
DÉCEMBRE	Lors des renouvellements, lancer les invitations aux membres de l'association aux cours Moto Pro FMQ.

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 s'occupe de réserver les endroits, planifier les dates et les communiquer aux membres du CA. Il travaille en étroite collaboration avec le responsable de la sécurité pour l'organisation des randonnées moto, journée réadaptation et autres activités.

Le responsable des activités doit être à l'écoute des membres pour avoir leurs idées ou des bénévoles pour la prochaine saison. Il cherche à impliquer les membres dans le choix des activités (ex : par sondage).

Il s'assure d'identifier une relève et la préparer.

MOIS	TÂCHES DU RESPONSABLE AUX ACTIVITÉS
JANVIER	<p>Préparer le calendrier de l'association.</p> <p>Organiser la participation de l'association à la Fin de semaine FMQ.</p>
FÉVRIER	<p>Faire imprimer le calendrier des activités de l'association.</p> <p>Réserver un terrain pour la tenue de la journée de réadaptation et pour les cours Moto Pro FMQ, si requis.</p> <p>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).</p>
MARS	Distribuer et diffuser le calendrier des activités de l'association.
AVRIL	<p>Tenir une rencontre avec les organisateurs de randonnées et inviter le responsable de la sécurité.</p> <p>Préparation de la journée réadaptation avec le responsable à la sécurité.</p>
MAI	S'occuper de la logistique lors de la journée de réadaptation de l'association.
JUIN	Préparer, valider la date et former un comité pour la tenue d'une épluchette et party de fin de saison (si requis).
JUILLET	
AOÛT	Tenir l'épluchette (s'il y a lieu).
SEPTEMBRE	Planifier et organiser le party de fin de saison, faire la réservation si pas déjà fait.
OCTOBRE	<p>Planifier et fournir les dates des cafés-rencontres de l'année à venir.</p> <p>Préparer un rapport écrit pour l'AGA de l'association.</p> <p>Participer à l'AGA de l'association.</p>
NOVEMBRE	Obtenir de la FMQ les dates des principaux événements.
DÉCEMBRE	<p>Préparer le calendrier de l'association.</p> <p>Participer à l'élaboration du calendrier régional des activités.</p>

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.

Il implique des motocyclistes de son association à la vie politique et clarifie le rôle de la FMQ à ce niveau. Il transmet les informations reçues de la FMQ à son association.

Il s'assure d'identifier une relève et la préparer.

MOIS	TÂCHES DU RESPONSABLE À LA VIE POLITIQUE
MARS	Planifier la participation de l'association à l'AGA de la FMQ.
JUILLET	S'assurer de la participation de son association à la Fin de semaine FMQ et organiser le départ.
SEPTEMBRE	Inviter un représentant de la FMQ (administrateur) à une réunion régulière ou à l'AGA de l'association.
OCTOBRE	Préparer un rapport écrit pour l'AGA de l'association. Participer à l'AGA de l'association.
DÉCEMBRE	Obtenir le calendrier des réunions de la FMQ afin de les inclure au calendrier.

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 tient à jour la liste des membres.

Il participe aux événements promotionnels et aux activités 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, Facebook, courriel, etc.

Le responsable au recrutement rencontre tous les nouveaux membres, leur transmet la documentation pertinente, et leur explique le fonctionnement de l'association.

Il s'assure d'identifier une relève et la préparer.

MOIS	TÂCHES DU RESPONSABLE AU RECRUTEMENT
JANVIER	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements, aviser le trésorier d'envoyer le paiement, ou effectuer les adhésions directement dans le système informatique de la FMQ. Effectuer un suivi de l'évolution de l'entrée des renouvellements. Faire un rappel pour avoir le plus d'adhésions possibles avant le 28 février (nombre de votes à l'AGA de la FMQ).
FÉVRIER	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements, aviser le trésorier d'envoyer le paiement, ou effectuer les adhésions directement dans le système informatique de la FMQ.
MARS	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements, aviser le trésorier d'envoyer le paiement, ou effectuer les adhésions directement dans le système informatique de la FMQ. Faire un rappel aux membres qui n'ont pas renouvelé.
AVRIL	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements, aviser le trésorier d'envoyer le paiement, ou effectuer les adhésions directement dans le système informatique de la FMQ. Favoriser les adhésions (publicité chez les marchands, invitations aux réunions mensuelles, ou autres activités de recrutement).
MAI	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements, aviser le trésorier d'envoyer le paiement, ou effectuer les adhésions directement dans le système informatique de la FMQ.

	Faire un appel téléphonique aux membres qui n'ont pas encore renouvelé.
JUIN à SEPTEMBRE	Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements, aviser le trésorier d'envoyer le paiement, ou effectuer les adhésions directement dans le système informatique de la FMQ.
OCTOBRE	<p>Préparer un rapport écrit pour l'AGA de l'association.</p> <p>Participer à l'AGA de l'association.</p> <p>S'assurer du processus de renouvellement et adhésion des nouveaux membres.</p> <p>Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements, aviser le trésorier d'envoyer le paiement, ou effectuer les adhésions directement dans le système informatique de la FMQ avant le 15 octobre pour l'année qui se termine.</p>
NOVEMBRE	<p>Faire compléter les formulaires de renouvellement (pour les associations qui n'utilisent pas l'adhésion en ligne).</p> <p>Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements, aviser le trésorier d'envoyer le paiement, ou effectuer les adhésions directement dans le système informatique de la FMQ.</p>
DÉCEMBRE	<p>Utiliser les moyens de communication de l'association pour promouvoir les adhésions et les renouvellements.</p> <p>Expédier à la FMQ les adhésions et renouvellements, aviser le trésorier d'envoyer le paiement, ou effectuer les adhésions directement dans le système informatique de la FMQ.</p>

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, répondeur, courriels, 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.

Il s'occupe d'obtenir des autres administrateurs et responsables les informations à communiquer relatives à leurs dossiers.

Il s'assure d'identifier une relève et la préparer.

MOIS	TÂCHES DU RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS
JANVIER	Diffuser les divers services offerts aux membres (répondeur, courriels, site internet, FB, etc.) Imprimer le dépliant publicitaire de l'association. Rechercher des partenaires commanditaires.
SEPTEMBRE	Préparer et envoyer un sondage sur le taux de satisfaction et attente des membres.
OCTOBRE	Produire un rapport écrit incluant les résultats du sondage pour l'AGA de l'association. Participer à l'AGA de l'association.
NOVEMBRE	Présenter au CA des recommandations suite aux résultats du sondage. Former les membres du CA à l'utilisation du guide des fonctions.
DÉCEMBRE	Préparer la mise à jour du dépliant publicitaire de l'association. Rechercher des partenaires commanditaires.

Responsable des randonnées d'une association

Le responsable des randonnées a pour mission de coordonner l'organisation des randonnées. Il identifie et approche des membres qui pourraient en organiser et les accompagne dans leur processus.

Il s'occupe de recueillir les informations pour la préparation du calendrier des cafés-rencontres et des randonnées. Il participe à l'assemblée générale annuelle du régional pour l'établissement du calendrier des cafés-rencontres.

Il travaille en étroite collaboration avec le responsable de la sécurité.

Il doit faire un suivi avec chaque organisateur, environ une (1) semaine après la randonnée, afin d'obtenir la liste des participants et les conserver en archives.

Il s'assure d'identifier une relève et la préparer.

MOIS	TÂCHES DU RESPONSABLE DES RANDONNÉES
JANVIER	<p>Assister à l'assemblée générale annuelle du régional pour collaborer à l'élaboration du calendrier des cafés-rencontres.</p> <p>Participer aux activités de l'association afin d'identifier des organisateurs de randonnées pour la prochaine saison.</p> <p>Diffuser l'information et collaborer avec le responsable aux activités pour la préparation du calendrier des randonnées et activités.</p>
FÉVRIER	<p>Participer aux activités de l'association afin d'identifier des organisateurs de randonnées pour la prochaine saison.</p> <p>Diffuser l'information et collaborer avec le responsable aux activités pour la préparation du calendrier des randonnées et activités.</p>
MARS	<p>Participer aux activités de l'association afin d'identifier des organisateurs de randonnées pour la prochaine saison.</p> <p>Diffuser l'information et collaborer avec le responsable aux activités pour la préparation du calendrier des randonnées et activités.</p>
AVRIL	<p>Remettre un formulaire de randonnée à compléter à ceux qui organisent des sorties. Il est très important de leur rappeler qu'en cas de changement pour leur randonnée, toujours communiquer avec la responsable aux communications afin de diffuser l'information.</p>
MAI	
JUILLET	
AOÛT	
SEPTEMBRE	
OCTOBRE	<p>Produire un rapport écrit, incluant des statistiques des randonnées, pour l'AGA de l'association.</p> <p>Participer à l'AGA de l'association.</p>
NOVEMBRE	
DÉCEMBRE	