

CLUBS DE LOISIR

Tableau RACI pour la mise en oeuvre au niveau local



Manuel des politiques PSP Chap 6-2



Président du Club



Équipe loisir PSP



Secrétaire du Club



Trésorier du Club



Loisir National PSP



Comd B/E

	Président du Club	Équipe loisir PSP	Secrétaire du Club	Trésorier du Club	Loisir National PSP	Comd B/E
Ouverture d'un nouveau Club de loisir para 7	R	C	I	I	E	A
Procès-verbale et réunions du club para 63	C	E	R	I	N/A	A
Réunions d'assemblée des clubs para 37-42	C	R	I	I	I	A
Budget et finance* para 65-75	R	E	I	R	N/A	A
Suspension et Expulsion d'un membre para 34	R	E	I	C	N/A	A
Ratio des adhésions et restrictions para 20-30	R	E	I	I	C	A
Ressources, outils et formations para 112-14	C	R	I	I	A	C
Installation et équipement* para 77-90	R	E	I	I	N/A	A
Gestion des risques section 3 and para 98-100	R	R	R	R	R	R
Inventaire et inspections* para 109-111	R	R	C	C	N/A	A
Déplacement (voyage) des clubs para 93-97	R	E	I	C	I	A
Affiliation Civil para 52	R	E	I	C	I	A
Suspension, fermeture et dissolution d'un club*	C	R	I	C	I	A
Conflit, harcèlement et violence*	R	R	N/A	N/A	C	R
Lieu de travail sécuritaire et respectueux para 98	R	R	I	I	A	E

Que signifie RACI?

R: Responsable
A: Autorisé
C: Consulté
I: Informé
E: Endosser

Le triangle RACI



*: Besoin potentiel d'inclure d'autres groupes (UOI, Finance, CERC, etc.)

CLUBS DE LOISIR

Rôles et Responsabilités en général



[Manuel des politiques PSP](#)

[Politique des bénévoles](#)



Président du Club

- Accomplir les tâches bénévoles au mieux de ses capacités, de manière cohérente et avec un comportement professionnel avec son équipe
- Fournir tous les documents nécessaires à la création d'un nouveau club
- Participer à la formation d'accueil et à toute autre formation requise et s'assurer du niveau de formation de son équipe
- Respecter les politiques du SBMFC, des PSP et du domaine d'activité
- Le président sortant supervisera l'élection du futur président du club en collaboration avec PSP
- Gérer les réunions du club et en informer les PSP
- Gérer l'AGA et en informer les PSP
- Superviser toutes les activités du club et toutes les fonctions exécutives du club (responsable si un membre de l'équipe est absent)
- Maintenir une communication ouverte et de qualité avec les membres et les PSP
- Demander des éclaircissements au PSP en cas de besoin
- Connaître la constitution et les règlements de son club
- Représenter le club à tous les niveaux (local, régional, provincial, national)
- Être un leader qui soutient tous ses membres
- Faciliter les activités du club
- Assurer la planification du budget
- Conserver et contrôler les biens et l'inventaire du club
- Recommander le budget annuel pour approbation
- Remplir le formulaire d'approbation de l'adhésion à l'association civile (au besoin)
- Respecter les délais
- Préparer toutes les articles de marketing et collaborer avec les PSP
- Compléter le formulaire ITSS pour demande de logiciel
- Doit établir les règles et règlements de comportement acceptable et pour l'utilisation des ressources du club



L'équipe des loisirs PSP

- Respecter les politiques PSP/CFMWS/domaine d'activité
- Organiser une formation d'intégration (Référence au format national)
- Guider et soutenir la création d'un club
- Guider et soutenir une demande d'affiliation civil
- Guider et soutenir les activités de marketing et d'inscription
- Fournir et offrir toutes les ressources, tous les outils et toutes les formations
- Équilibrer la responsabilité des clubs et le soutien des PSP
- Approuver les achats et les processus de commande
- Superviser les budgets et les aspects financiers
- Approuver les dépenses et les processus d'achats
- Planifier les réunions de l'assemblée du club de loisirs
- Être le point de contact pour le SBMFC
- Maintenir une communication ouverte
- Faire acte de présence régulièrement aux activités du club,
- Participer activement aux réunions
- Évaluer et approuver la gestion des risques
- Superviser la révision annuelle de l'inventaire
- Superviser les inspections et QUEST
- Tenir la CdC informé des progrès du club
- Apprécier et reconnaître les bénévoles
- Guider et soutenir pour les dons et commandites
- Garder les documents officiels du club (ex: constitution)
- Guider et soutenir la transition si le président est déployé ou quitte



Secrétaire du club

- Rédiger l'ordre du jour pour les réunions du club avec la présidente ou le président
- Prendre des dispositions pour la tenue des réunions du club
- Envoyer un préavis suffisant avant les réunions
- Recueillir et rassembler les rapports des membres du comité exécutif
- Solliciter et recevoir les candidatures pour le comité exécutif et d'autres postes pour l'AGA
- Prendre des notes pendant les réunions
- Rédiger les procès-verbaux le plus tôt possible
- Lire la correspondance, y répondre et les classer
- Réunir les documents pour le rapport annuel et l'imprimer
- Tenir des registres (noms et adresses des membres) à l'aide du système informatique national des PSP en collaboration avec les PSP
- Tenir tous les dossiers
- Effectuer d'autres tâches (réservations, inscriptions, etc.)



Trésorier du club

- Assurer la tenue de comptes et de registres convenables des transactions financières du club
- Coordonner l'établissement d'un budget et le surveiller attentivement
- Délivrer des reçus et remettre rapidement toutes les sommes reçues aux FNP en collaboration avec les PSP
- Effectuer rapidement tous les paiements approuvés et facturer les groupes et les membres
- Être la ou le signataire des comptes du club
- Gérer les liquidités et rendre compte de la petite caisse du club et carte prépayé
- Rédiger et présenter régulièrement des rapports financiers aux réunions du comité exécutif
- Fournir rapidement les renseignements demandés à la section de comptabilité des FNP
- Rédiger un rapport financier annuel
- Maintenir la délégation d'autorité



L'équipe National des PSP

- Suivre la politique et les procédures du SBMFC, des PSP et de l'activité
- Fournir des conseils et un soutien au niveau national au personnel local des PSP
- Mettre à jour et rendre disponibles les ressources, outils et formations nationaux pour le personnel des PSP et les membres exécutifs des club
- Planifier des campagnes nationales visant à augmenter le nombre de membres pour les clubs et la création de nouveaux clubs
- Encourager et promouvoir la reconnaissance et l'appréciation des bénévoles
- S'efforcer de créer une atmosphère confortable, réceptive et des relations respectueuses entre les employés, les bénévoles et la communauté
- Défendre les intérêts des membres exécutifs de club en tant que membres de l'équipe
- Assurer la liaison avec les autres divisions de SBMFC
- Examiner et approuver la couverture d'assurance lors de l'ouverture d'un nouveau club
- Examiner les demandes d'ouverture de nouveaux clubs et formuler des recommandations à ce sujet



Commandant de la B/E ou son représentant

- Examiner et approuver la création d'un nouveau club
- Examiner et approuver les budgets
- Examiner et approuver les tarifs d'adhésion au club
- Examiner et approuver les procès-verbaux des réunions
- Examiner et approuver les demandes d'exception
- Approuver la période de probation d'un an d'un nouveau club
- Examiner et approuver la suspension, fermeture ou la dissolution d'un club
- S'assurer que les unités soutiennent la participation des membres de la CAF au Conseil d'administration.

