



Rôles et responsabilités Membres du Conseil d'administrations

Introduction

Ce document présente les rôles et responsabilités des administrateurs du conseil d'administration de Patinage Candiac.

En plus du rôle d'administrateur, suivant l'élection des membres du conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle, les administrateurs se réunissent pour déterminer différentes fonctions au conseil d'administration

Administrateur au conseil d'administration

Rôle : L'administrateur est un membre en règle de Patinage Canada agissant dans le meilleur intérêt de Patinage Candiac et agissant comme représentant de Patinage Candiac lors des événements. L'administrateur adhère aux valeurs de Patinage Candiac et il s'engage à la confidentialité absolue sur tout ce qui touche Patinage Candiac. Il s'implique au sein de l'organisation et s'intéresse aux différents dossiers. Il est bien préparé pour toutes les réunions; participe activement à celles-ci; exprime honnêtement son opinion. De façon globale, le bon administrateur apporte son expérience et son expertise au meilleur bénéfice Patinage Candiac. Ainsi, il met à la disposition de l'organisation son réseau de relations.

Personne indépendante, l'administrateur s'éloigne de tout conflit d'intérêt réel ou apparent et signale immédiatement tout conflit potentiel. L'administrateur a le devoir de s'acquitter de ses responsabilités au sein du conseil de façon honnête et de bonne foi, avec diligence et soin. Évidemment, il doit respecter le code d'éthique de Patinage Canada et de l'organisation et son comportement est exemplaire, en tout temps.

Responsabilités :

- De participer aux événements de Patinage Candiac.
- De toujours participer ou agir avec diligence, prudence, compétence et honnêteté.
- De s'impliquer à la hauteur de ses connaissances, expériences et compétences.
- De manifester ses intérêts en lien avec ses compétences et disponibilités.
- De respecter, en tout temps, la confidentialité des informations obtenues (documents écrits ou discussions ou documents électroniques ou autrement) dans ses fonctions.
- D'être solidaire du conseil sur les décisions prises.
- D'être assidu aux réunions où il doit siéger et d'y arriver préparé.
- De participer activement et respectueusement aux échanges sur tous les sujets discutés.
- De préparer, dans les délais énoncés, tout rapport ou document exigé par son rôle.
- D'obtenir les rapports budgétaires, financiers ou d'activités nécessaires à sa prise de décision et d'en comprendre les informations

- D'entretenir de saines relations avec les autres administrateurs de même qu'avec tous les intervenants du patinage.
- De participer honnêtement à l'évaluation de son rendement d'administrateur, à celle du conseil et celle du comité où il siège.
- De garder une distance saine avec son collègue électoral et éviter toute partisannerie.

Profil de compétences requis :

Sens des responsabilités :

L'administrateur est apte à faire face à toutes ses obligations et à porter les conséquences de ses actes.

Sens du leadership :

L'administrateur est proactif et apporte une contribution significative au conseil et dans tous ses dossiers. Reconnu comme un leader dans son domaine, l'administrateur bonifie les débats au conseil, démontre de la polyvalence et de l'ouverture d'esprit et il fait preuve d'initiatives.

Capable d'une réflexion stratégique :

L'administrateur doit être capable de reconnaître les enjeux des situations pour Patinage Candiac. Il doit pouvoir reconnaître les risques, être vigilant et bien comprendre les contextes politique, économique et social de l'organisation. L'administrateur est capable de perspective, car il a un bon vécu professionnel.

Fiabilité :

L'administrateur a toujours fait ses devoirs, dans les délais fixés. Il assiste aux réunions où il est convoqué et participe activement.

Habile communicateur :

L'administrateur doit pouvoir exprimer clairement ses idées et être aussi fort sur le mode écoute. En fait, l'administrateur participe à des échanges constructifs et travaille à rallier les opinions divergentes.

Sens de l'éthique et bon jugement :

L'administrateur doit se comporter de manière conforme au code d'éthique de Patinage Canada et du Club. Il doit savoir reconnaître les conflits de valeurs et les risques éthiques. L'administrateur se concentre sur les points importants, les points à valeur ajoutée. L'administrateur est capable de toujours s'appuyer sur des faits plutôt que des perceptions.

Intégrité :

L'administrateur a à cœur de toujours faire prévaloir les intérêts de Patinage Candiac. Il se comporte de façon honnête et se conduit, en tout temps, de façon irréprochable. Ainsi, l'administrateur utilise les informations obtenues, grâce à son statut, aux seules fins de Patinage Candiac. De plus, il ne se sert pas de son statut d'administrateur afin d'en tirer un avantage quelconque.

Courage :

L'administrateur sait poser avec tact des questions difficiles et il sait exprimer respectueusement son appui ou son désaccord aux propositions ou actions de la présidence, ou de ses collègues.

Souplesse :

L'administrateur est toujours réceptif aux nouvelles possibilités et nouvelles façons de faire. Il est ouvert aux possibilités de changements. Il sait que le passé n'est pas garant de l'avenir.

Loyauté :

L'administrateur est fidèle à son organisation, son équipe et son rôle. Il s'acquitte de ses responsabilités et devoirs conformément aux attentes.

Disponibilité :

L'administrateur s'engage à consacrer du temps à l'organisation, à se rendre disponible pour l'organisation. Il doit obligatoirement arriver préparé et informé à toutes les réunions du conseil d'administration.

Esprit d'équipe :

L'administrateur comprend le lien unissant chacun à Patinage Candiac, partage ce sentiment d'étroite collaboration, de synergie au sein de l'organisation et s'engage à œuvrer, en tout temps, pour le bien de l'équipe même si cela signifie au détriment de son bien personnel.

Fonctions au sein du conseil d'administration

1- La présidence

Son rôle:

Représentant du conseil d'administration, le président organise et préside les travaux et les réunions du conseil d'administration. Il doit veiller au bon fonctionnement Patinage Candiac et s'assurer que tous les administrateurs remplissent leur rôle adéquatement. Aussi, il doit s'assurer du respect des lois, règlements et politiques concernant Patinage Candiac. Enfin, il doit s'assurer de l'exécution de toutes ses responsabilités et veiller à ce que tous les administrateurs et les comités s'acquittent de leurs responsabilités de façon efficace. Il est l'image de tête de Patinage Candiac.

Ses responsabilités:

En tant que chef du conseil d'administration, il doit promouvoir l'intégrité du conseil et promouvoir également une culture favorisant un fonctionnement harmonieux, dans l'intérêt supérieur de Patinage Candiac. Il doit veiller à l'épanouissement des membres de son équipe. Il revient au président de veiller à la composition du conseil et de ses comités en réponse aux besoins de Patinage Candiac et en conformité avec les critères établis. De plus, il doit veiller à la relève au sein du conseil et des comités. Aussi, il lui revient de superviser le rendement des administrateurs et être vigilant sur les conflits d'intérêts réels ou potentiels. Il lui revient de s'assurer de la révision et du respect des différents codes et règlements.

Globalement, il doit veiller à l'exécution des fonctions et responsabilités du conseil. Par son leadership, il rallie les administrateurs autour des mandats et activités de Patinage Candiac. En fait, il doit s'assurer que tous les éléments des mandats de Patinage Candiac et donc, du conseil fassent l'objet d'actions, de décisions et de suivis. Il se tient étroitement au courant des affaires et des activités importantes de Patinage Candiac de même que de l'environnement dans lequel évolue l'organisation. Il est le porte-parole du club. Il anime les différentes rencontres, que ce soit les séances du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle et les séances d'information.

Comme gardien des réunions du conseil, lors de l'établissement des ordres du jour, il doit s'assurer que toute information stratégique soit conformément définie et communiquée aux administrateurs pour les fins appropriées. Pour ce faire, il doit s'assurer d'un moyen de communication efficace pour les administrateurs et autres intervenants sur toutes les questions importantes. Il veille à la qualité des échanges, la participation active de tous et le respect de l'agenda et des échéanciers.

Il doit aussi s'assurer que tous les dossiers stratégiques ou de haute importance soient traités en temps opportun par le conseil, en cours de réunion ou d'année. Il doit s'assurer du suivi sur toutes les demandes et décisions du conseil. Il doit s'assurer que les porteurs de dossiers présentent eux-mêmes les informations ou sommaires pertinents lors des réunions du conseil et des comités. Personne de consensus, il gère efficacement les affaires du conseil et mène les délibérations de manière à ce que les décisions stratégiques et autres soient grandement discutées, débattues et décidées par le conseil. Il doit s'assurer que chacun puisse faire connaître ses opinions.

Membre d'office des comités du conseil, le président du conseil d'administration doit veiller au bon fonctionnement des comités, à la réalisation efficace et conforme de leurs mandats et aussi à ce que l'avancement de leurs travaux soit communiqué régulièrement au conseil d'administration. Il est celui qui assigne les comités aux différents administrateurs selon les compétences requises et les intérêts manifestés. Il assiste aux réunions des comités lorsqu'il le juge approprié et nécessaire. Pour tous les dossiers, il veille à une communication efficace et respectueuse entre les administrateurs ou tout intervenant engagé par le conseil.

Le président, doit s'assurer que les lignes directrices relatives à la conduite des administrateurs et leur rendement soient suivies. Il doit implanter une culture basée sur le souci du rendement et de la performance des administrateurs et des comités et travailler à ce que cette culture soit transmise aux clubs, pour le plus grand bénéfice des patineurs. Il doit veiller à l'évaluation des administrateurs et celle du conseil dans son ensemble. Il doit s'assurer de la communication des résultats et de l'application des correctifs.

Le président doit toujours placer la clientèle ultime de Patinage Candiac, le patineur, au cœur des préoccupations du conseil d'administration. Il doit s'assurer que le développement et la satisfaction du patineur sont considérés dans toute activité, tout programme, projet ou autre.

Envers ses administrateurs, le président s'informe régulièrement de leurs préoccupations face aux différents dossiers. En fonction du calendrier des activités et selon les lieux, les coûts et les disponibilités de chacun, le président assigne un ou plusieurs administrateurs. Pour les nouveaux administrateurs, il les accompagne dans leur apprentissage du fonctionnement du conseil. Il s'informe régulièrement sur les préoccupations, besoins, défis immédiats, projets importants ou sur l'avancement des différents dossiers requis par le conseil.

Il assume de responsabilités légales et administratives dont le renouvellement de l'affiliation du club et des assurances à Patinage Canada, la vérification des antécédents judiciaires, signature des documents légaux. Il prépare et assure le suivi des appels d'offre et négocie les ententes.

Le profil de compétences requis est :

- Expérience professionnelle de gestionnaire
- Expérience entrepreneuriale
- Expérience en gouvernance
- Capable de leadership rassembleur et mobilisateur
- Solides aptitudes à la communication et aptitudes comme facilitateur

- Grandes aptitudes aux relations publiques
- Capable de vision pour l'organisation
- Capable d'un jugement indépendant par rapport à l'organisation et ses propres intérêts
- Capable de comprendre les enjeux, les défis, la réalité et les problèmes de l'organisation
- Grande capacité d'écoute, d'observation, de compréhension et respect des autres
- Grande capacité de synthèse, avec un bon sens des priorités
- Capacité et courage de prendre les décisions difficiles, se positionner et se repositionner
- Intégrité sans tache
- Aptitude à composer avec les intimidateurs
- Grande disponibilité

2- Le vice-président

Le vice-président possède les mêmes compétences et qualités que celles attendues du président du conseil d'administration afin de soutenir ce dernier dans l'exercice de ses fonctions. Il possède aussi les mêmes compétences et qualités que celles attendues des administrateurs.

3- L'Administrateur secteur Finances (trésorier)

Cet administrateur sera responsable de la préparation des budgets et au suivi étroit de ceux-ci. Il fait la tenue de livre en prévision des états financiers et procède à sa vérification afin de bien communiquer le tout au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Il s'occupera, en collaboration avec les différents administrateurs d'événements et d'activités, de tous les encaissements des paiements des clients, des paiements de fournisseurs, de la gestion de la facturation (via Sport'N'Roll), de faire le suivi des comptes clients et de tout ce qui est lié aux finances.

Cette personne aura, de surplus, une expertise en finances, comptabilité et en planification financière. Elle sera capable d'organisation et de structure de travail. Elle sera reconnue pour son intégrité et sa grande rigueur en vérification et en suivi des budgets. Capable de bien communiquer les informations, cette personne sera capable d'analyse stratégique.

4- L'Administrateur secteur Secrétariat (secrétaire)

Cet administrateur sera responsable de la prise de note lors des réunions du conseil d'administration, de consigner adéquatement les procès-verbaux et les résolutions du conseil ou de l'AGA. Cet administrateur assure la garde des livres des procès-verbaux; veille aux mises à jour du livre des règlements de Patinage Candiac. Il veille à ce que tous les documents soient prêts pour l'AGA. Collaborateur du comité de mise en candidatures, cet administrateur s'assure de sa composition et de sa préparation.

Cette personne aura, de surplus, une expérience en secrétariat lui permettant une prise de notes rapide et une rédaction concise et structurée. Une connaissance du monde du patinage artistique serait préférable.

5- L'Administrateur secteur Patinage Plus

Cet administrateur est responsable de programme Patinage Plus. En collégialité avec les entraîneurs des programmes, il planifie les activités des programmes en vue d'assurer le développement des habiletés l'apprentissage des habiletés et du développement des patineurs. S'assure d'avoir le nombre de bénévoles, d'assistants de programme et d'entraîneurs ainsi que le matériel nécessaire au bon déroulement des cours.

Il consulte les entraîneurs et s'occupe des achats du matériel. Il tient à jour le dossier des patineurs sous ces programmes. S'assure que les présences des patineurs soient mises à jour. Il est responsable des rubans et écussons et voit à leur distribution. Il prépare le matériel (cartable d'évaluation, cocardes d'identification, listes de présences...).

Il est le responsable de la gestion des assistants de programmes et les entraîneurs. Il rencontre les entraîneurs responsables afin de clarifier ses attentes en début de saison et au besoin. Il sélectionne les nouveaux assistants de programme selon les critères préétablis et s'assure qu'il y ait une formation offerte aux assistants de programme annuellement par les entraîneurs responsables.

Il organise et anime une séance d'information destinée aux parents. Il répond aux questions des parents tout au long de la saison. Il organise la remise et la récupération des costumes des patineurs du programme Patinage Plus. Il prépare des activités spéciales (Halloween, Noël, party pyjama). Il prépare les groupes pour le spectacle de fin d'année.

Il participe aux rencontres du programme Patinage Plus de la région.

6- L'Administrateur secteur Semi-privé

Cet administrateur est responsable de programme Semi-privé. En collégialité avec les entraîneurs des programmes, il planifie les activités des programmes en vue d'assurer le développement des habiletés l'apprentissage des habiletés et du développement des patineurs. S'assure d'avoir le nombre de bénévoles, d'assistants de programme et d'entraîneurs ainsi que le matériel nécessaire au bon déroulement des cours.

Il consulte les entraîneurs et s'occupe des achats du matériel. Il tient à jour le dossier des patineurs sous ces programmes. S'assure que les présences des patineurs soient mises à jour. Il est responsable des rubans et écussons et voit à leur distribution. Il prépare le matériel (cartable d'évaluation, cocardes d'identification, listes de présences...).

Il est le responsable de la gestion des assistants de programmes et les entraîneurs. Il rencontre les entraîneurs responsables afin de clarifier ses attentes en début de saison et au besoin. Il sélectionne les assistants de programme selon les critères préétablis.

Il organise et anime une séance d'information destinée aux parents. Il répond aux questions des parents tout au long de la saison. Il prépare des activités spéciales (Halloween, Noël, party pyjama). Il prépare les groupes pour le spectacle de fin d'année.

7- L'Administrateur secteur Développement

Cet administrateur est responsable du programme de développement. Il prépare les séances de sélection des patineurs. Il prépare des activités spéciales (Halloween, Noël, party pyjama). Il prépare le matériel (cocardes d'identification, listes de présences...). Il assure le suivi des inscriptions des patineurs aux séminaires régionaux.

Il répond aux questions des parents tout au long de la saison. Il participe aux rencontres du programme de développement de la région. Il assure les communications entre l'organisation régionale et les parents.

8- L'Administrateur secteur Compétitions

Cet administrateur sera responsable de la diffusion de recevoir des avis des compétitions, de déterminer la date de la réception des inscriptions et les détails concernant les méthodes de paiement et de partager ces informations avec les entraîneurs et la responsable du site Internet. Il répond aux questions des parents concernant les compétitions et les inscriptions. Lorsque requis, il perçoit les paiements des parents/patineurs pour les inscriptions et prépare un paiement global aux organisateurs des compétitions. Il compile les résultats de compétitions pour transmission au responsable des lauréats.

9- L'administrateur secteur Tests

Cet administrateur est responsable du volet tests. Il doit veiller à la tenue et la mise à jour du dossier des test de chacune des membres du club.

Il organise les séances de tests. Pour ce faire, il est responsable de déterminer les dates, réserver la glace, trouver des évaluateurs et des bénévoles, s'occuper des inscriptions et du paiement, s'assurer du matériel nécessaire et détermine l'horaire. Il veille au bon déroulement des tests.

Pour les tests centralisés, il communique les informations aux membres du club, s'occupe des inscriptions et des sommes à percevoir et les transmet aux organisateurs.

10- L'administrateur secteur Registraire

L'administrateur est responsable du processus des inscriptions. Il paramètre la plateforme de la gestion des inscriptions (SportnRoll). Il fournit au fournisseur de la plateforme les documents complémentaires à l'inscription. Il transmet les communications aux membres du club et aux entraîneurs les informations concernant l'horaire et le calendrier de la saison, les activités, les prix, la politique de remboursement et les étapes à suivre pour l'inscription. Il s'assure que les patineurs soient inscrits à la bonne activité. En collaboration avec le trésorier, il s'assure du paiement des inscriptions. Il inscrit les patineurs du club à Patinage Canada. Il gère la liste d'attente. Il répond aux questions des membres et si nécessaire les assiste pour leur inscription.

11- L'administrateur secteur Lauréats

Cet administrateur est responsable du processus des Lauréats. À l'aide d'un outil informatisé, selon les barèmes de Patinage Rive-Sud, il compile les résultats des tests et compétitions réalisés durant l'année en cours par tous les patineurs éligibles. Pour chacune des catégories, il détermine le lauréat. Il complète les formulaires des Lauréats de Patinage Canada, Patinage Québec et Patinage Rive Sud et joint tous les documents exigés.

Il organise une rencontre du comité des Lauréats. Après réception de la confirmation de Patinage Rive-Sud Rive Sud, il informe les patineurs (parents) de leur mise en candidature. De concert avec le comité des Lauréats, il organise une soirée pour annoncer les Lauréats. Il vend et commande les billets pour la soirée des Lauréats de Patinage Rive-Sud.

12- L'Administrateur secteur Spectacle

Cet administrateur est responsable de l'organisation du spectacle de fin d'année. Il assume la présidence du comité de spectacle. Il s'assure d'avoir les ressources matérielles, financières et les bénévoles nécessaires à la tenue du spectacle. Il est responsable des appels d'offre auprès des arénas, différents fournisseurs, directeur artistiques, entraîneurs et chorégraphes. De concert avec le comité et le directeur artistique, ils choisissent le thème, décors et costume. Selon les critères des Règlements de spectacles, il choisit les solos. Il détermine l'horaire du spectacle, des pratiques des séances d'essayage des costumes et de prise de photos. Il veille aux inscriptions. Il assure le suivi budgétaire su spectacle.

13- L'administrateur secteur Sécurité

Cet administrateur s'assure du respect des règlements et normes de sécurité. Il fait rapport des incidents et accidents survenus ainsi que les actions posées. Si nécessaire, il peut proposer de nouveau règlements. Il s'assure que le Protocole de gestion des commotions cérébrales soit connu de tous.

14- L'administrateur secteur Délégué à la région (2)

L'administrateur représente le club au sein de Patinage Rive-Sud. Il assiste aux rencontres et représente les intérêts du club. Il résume les principales discussions et décisions aux membres du conseil d'administration.

15- L'administrateur secteur Délégué au conseil d'administration du complexe sportif Candiak (2)

L'administrateur représente le club au sein du conseil d'administration du Complexe sportif Candiak. Il assiste aux rencontres et représente les intérêts du club. Il résume les principales discussions et décisions aux membres du conseil d'administration.

16- L'Administrateur secteur Entraîneurs (représentant des entraîneurs)

Cet administrateur agit en qualité d'agent de liaison entre le conseil d'administration et les entraîneurs de Patinage Candiak. Il fournit aux entraîneurs des informations quant aux compétitions, séminaires, ou sur la documentation technique reçue de Patinage Canada, de Patinage Québec et de l'association régionale. Il maîtrise le code d'éthique des entraîneurs et celui sur les rapports entre les clubs et les entraîneurs.

Cette personne aura, de surplus, une expérience comme entraîneur. Elle est reconnue comme crédible dans le milieu des entraîneurs. Elle possède une vue d'ensemble de toutes les disciplines et des programmes de développement.