



# **Association des Familles de Varennes**

## **Rôles et responsabilités**

Mise à jour le 22 février 2019

## Table des matières

<b>Présidente (Membre du CA)</b> .....	3
<b>Vice-présidente (Membre du CA)</b> .....	4
<b>Secrétaire (Membre du CA)</b> .....	5
<b>Trésorier (Membre du CA)</b> .....	6
<b>Responsable du comité du social (Membre du CA)</b> .....	7
<b>Responsable des Frimousses (Membre du CA)</b> .....	8
<b>Coordonnatrice du MAP (Membre du CA)</b> .....	9
<b>Responsable des vendeurs du MAP</b> .....	10
<b>Publiciste du MAP</b> .....	11
<b>Casse-croûte du MAP</b> .....	12
<b>Responsable des bénévoles du MAP</b> .....	13
<b>Responsable des étiquettes du MAP</b> .....	14
<b>Membre du comité du social</b> .....	15
<b>Comité des Frimousses</b> .....	15
<b>Comité des fêtes</b> .....	15

## Présidente (Membre du CA)

### Tâches

- Promouvoir l'AFV;
- Accueil des nouveaux membres (maintenir à jour le répertoire, liste tél. web + statistiques)
- Réunir le CA (2 fois automne, 2 fois hiver et au besoin)
- Assurer la bonne gestion de l'AFV
- Rédiger l'ordre du jour pour les réunions du CA
- Présider les rencontres des membres et de CA
- Collaborer à la gestion de la boîte courriel info@afvareennes.com avec le secrétaire
- Signer les chèques et les virements Interac
- Signer le Protocole d'entente avec la Ville de Varennes (1 fois par année)
  - Compléter les divers documents en lien avec cette tâche
- Rédiger les contrats et être la personne-ressource pour les partenaires et les commanditaires
- Organiser 2 activités pour la période estivale
- Préparer l'assemblée générale annuelle
- Intervenir en cas de non-respect des règlements par un membre
- Inviter les membres au souper des bénévoles par le biais d'un courriel (autour d'octobre pour le souper en novembre)
- Inviter les membres du CA pour le souper de fin de mandat (autour de novembre pour déc.)
- Soutenir et remplacer un membre du CA étant dans l'impossibilité de faire une tâche particulière ou de faire son travail temporairement

### Vigie

- S'assurer que le document du registraire est à jour (fait par le trésorier);
- S'assurer que les états financiers sont à jour;
- S'assurer que les procès-verbaux sont à jour.

### Mise à jour (MAJ)

- Répertoire des membres;
- Site Internet et journaux des activités;
- Liste téléphonique des membres sur Internet.

## Vice-présidente (Membre du CA)

### Tâches

- Venir en aide à la Présidente au besoin
- Promouvoir l'AFV
- Assister aux rencontres du CA (2 fois automne, 2 fois hiver et au besoin)
- Assister aux rencontres des membres (4 fois par année, si possible)
- Compléter les réservations de salle et matériel au besoin\*(4 fois par année, au besoin)
- Remplir les formulaires « À propos » selon l'échéancier\* (4 fois par année)
- Remplir les demandes gouvernementales pour les permis de réunions (alcool) s'il y a lieu\*
- Veiller à l'assurance qualité pour toutes les communications aux membres\*
- Communiquer avec les membres n'ayant pas d'adresse courriel\*
- Compilation des présences aux activités
- Contribuer à la préparation de l'assemblée générale annuelle\*
- Organiser 2 activités pour la période estivale

\*En collaboration avec la Présidente

### Compétences particulières

- Atout : bonne connaissance du français écrit.

## Secrétaire (Membre du CA)

### Tâches

- Assister aux rencontres du CA (2 fois automne, 2 fois hiver et au besoin)
- Assister aux rencontres des membres (4 fois par année, si possible)
  - Prendre les présences
  - Responsable de la présentation PowerPoint
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres du CA\* (4 fois par année)
- Monter la présentation PowerPoint lors des rencontres des membres\* (4 fois par année) et l'assemblée générale annuelle\*
- Gérer la boîte courriel info@afvareennes.com (délai de 48h idéalement) \*\*
- Rédiger des communications aux membres par courriel\*\*
- Organiser 2 activités pour la période estivale
- Faire les achats pour les rencontres des membres et l'assemblée générale annuelle (grignotines, etc.)
- Publier les informations relatives aux rencontres des membres et l'assemblée générale annuelle via le Facebook privé

\* Tâches en collaboration avec le CA

\*\* Tâches en collaboration avec la Présidente

### Compétences particulières

- Maîtrise de Word;
- Maîtrise de PowerPoint;
- Atout : bonne connaissance du français écrit.

## Trésorier (Membre du CA)

### Tâches

- Assister aux rencontres du CA (2 fois automne, 2 fois hiver et au besoin)
- Assister aux rencontres des membres (4 fois par année, si possible)
- Gérer les finances de l'AFV et assurer une bonne gestion des frais administratifs
- Attribuer un budget pour les activités du journal\*
- Valider le prix offert aux membres par activité\* (4 fois par année)
- Déterminer et balancer les budgets par activités\*
- Payer les fournisseurs (Registre, Internet, Assurances et divers comités (social, MAP, Frimousses))
- Faire (faire faire au besoin) le rapport d'impôt
- Approuver les factures de dépenses
- Faire les remboursements via le compte Accès D pour Marché aux puces (2 fois par année)
- Organiser 2 activités pendant la période estivale
- Compléter le registre des entreprises (1 fois par année)
- Faire des chèques au besoin
- Prévoir argent petite-caisse pour les rencontres des membres et les documents pour les paiements Interac et pour les remises d'étiquettes
- Gérer les machines Interac
- Faire des dépôts au compte au besoin
- Mettre à jour les documents des signataires au compte
- Collecter les montants dus suite aux absences lors d'activité\*
- Comptabiliser les cotisations annuelles

### Compétences particulières

- Maîtrise d'Excel;
- Maîtrise des logiciels comptables;
- Être à l'aise à gérer des budgets.

## Responsable du comité du social (Membre du CA)

### Tâches

- Assister aux rencontres du CA (2 fois automne, 2 fois hiver et au besoin)
- Assister aux rencontres des membres (4 fois par année, si possible)
- Animer les rencontres du comité du social (2 fois par année : janvier et juin)
  - Gérer les dates du calendrier par activités
  - Établir un échéancier de remise et de rencontres
- Communiquer avec le comité du social au besoin
- Allouer un budget par activité avec le trésorier
- Valider les montages d'acétates du journal
- Faire suivre le journal à la Vice-présidente et à la Présidente pour assurance-qualité\*
- Remettre acétates finalisés au secrétaire pour le PowerPoint et à la Présidente pour Internet
- Présenter le journal aux rencontres des membres (si possible)
- Comptabiliser les inscriptions et informer la Présidente des activités complètes pour Internet
- Prévoir et demander la réservation des locaux et matériaux à la Vice-présidente au besoin
- Rembourser les activités lors d'annulation
- Organiser 2 activités pour la période estivale
- Demander permis alcool à la Vice-présidente au besoin
- + toutes les autres tâches d'un membre du comité social

\* En collaboration avec le CA

## Responsable des Frimousses (Membre du CA)

### Tâches

- Assister aux rencontres du CA (2 fois automne, 2 fois hiver et au besoin)
- Animer la rencontre du comité des Frimousses (2 fois par année)
  - Planifier les activités avec le comité
- Assister aux rencontres des membres (4 fois par année, si possible)
- Prendre les présences au local et l'intégrer au fichier des présences
- Rédiger l'Info-Frimousses et l'envoyer au secrétaire pour le journal
- Faire les inscriptions des nouveaux membres s'il y a lieu\*
- Promouvoir les Frimousses
- Gérer le budget alloué
- Faire les achats au besoin
- Organiser 2 activités pour la période estivale
- Faire les textes publicitaires au besoin\*
- Communiquer avec la Vice-présidente pour la réservation des locaux ou l'annulation.

\* Tâches en collaboration avec la Présidente



## Coordonnatrice du MAP (Membre du CA)

### Tâches

- Assister aux rencontres du CA (2 fois automne, 2 fois hiver et au besoin)
- Assister aux rencontres des membres (4 fois par année, si possible)
- Animer et planifier les réunions du comité (3 – 4 rencontres par MAP – 3 heures)
- Planifier les dates importantes (MAP, remise des chèques et soirées des inscriptions - peut être partagé avec la responsable des vendeurs)
- Préparer les échéanciers
- Agir à titre de personne-ressource pour la ville de Varennes pour la gestion terrain du MAP (date, plan des salles, location d'équipement, protocole des mesures d'urgence, etc.)
- Collaborer avec la responsable des bénévoles pour consolider les postes lors du MAP
- Assurer un suivi régulier des dossiers en cours auprès des membres du comité
- Être présente, et ce pour les 2 MAP, le vendredi soir et le samedi PM (dispo dès 16h vendredi soir jusqu'à 24h, présente de 6h30 à 18h30 samedi, dimanche de 9h30 à 17h00)
- Coordonner le plancher vendredi soir et samedi toute la journée. Présence requise aussi dimanche.

### Compétences particulières

- Bonne connaissance de Word;
- Bonne connaissance d'Excel;

## Responsable des vendeurs du MAP

### Tâches

- Agir à titre de responsables des vendeurs
- Assister aux réunions du comité (3 – 4 rencontres par MAP – 3 heures)
- Attribuer un numéro de vendeur à un nouveau membre de l'AFV
- Préparer le formulaire d'inscription pour les vendeurs (Fait, mise à jour)
- Gérer les courriels des vendeurs et du MAP (gestion à l'année, mais le volume est plus important 2 mois avant et après)
- Gérer la liste d'attentes des vendeurs (voir avec la présidente)
- Respecter les échéanciers
- Mettre à jour les documents des vendeurs, les faire suivre à la Présidente pour Internet et faire les photocopies nécessaires (Règlements, règlements de santé, base de données, points importants, etc.)
- Accueillir les vendeurs vendredi soir et le samedi PM (dispo dès 16h vendredi soir jusqu'à 24h, présente de 6h30 à 18h30 samedi, dimanche de 9h30 à 17h00)
- Présence lors des soirées des inscriptions (2-3 soirées – 4 heures)
- Présence lors des réunions du comité (3 – 4 rencontres par MAP – 3 heures)

### Compétences particulières

- Bonne connaissance de Word;
- Bonne connaissance d'Excel;
- Atout : bonne maîtrise du français écrit.

## Publiciste du MAP

### Tâches

- Assister aux réunions du comité (3 – 4 rencontres par MAP – 3 heures)
- Être présent, et ce pour les 2 MAP, le vendredi soir et le samedi PM (dispo dès 16h vendredi soir jusqu'à 24h, présente de 6h30 à 18h30 samedi, dimanche de 9h30 à 17h00)

### Environ 2 mois avant le MAP

- Mettre à jour la publicité pour le MAP et les documents de communication (ex. : affiche)
- Communiquer avec la Ville pour les réservations des balises, du tableau électronique et des chroniques municipales selon les échéanciers établis;
- Gérer la boîte courriel mappub@afvareennes.com
- Mettre à jour les listes de diffusion courriel et pour les affiches papier
- Envoyer les rappels courriel, mettre à jour la page FB du MAP, partager la publicité sur les réseaux sociaux
- Faire approuver l'affiche du MAP, l'imprimer et en assurer sa distribution chez les commerçants

### Le week-end du MAP

- Installer les pancartes de stationnement extérieures, les pancartes sur les panneaux sandwich, les affiches dans la salle principale, les pancartes dans le corridor, les banderoles et l'installation des tables dans la 2<sup>e</sup> salle
- Superviser (et aider!) la mise en place de la marchandise dans la 2<sup>e</sup> salle
- Prendre les 3 caisses et les amener dans la 2<sup>e</sup> salle
- Former les bénévoles à la caisse, pour le terminal et à la porte pour le système d'estampes et les crayons Sharpie
- Faire la caisse dans la 2<sup>e</sup> salle ou superviser la caissière
- Ramasser les caisses et les apporter en arrière. Ramasser les ties-rap pour les sacs, les affiches des vendeurs au mur et les mettre dans mon bac
- Placer les tables dans la grande salle et mettre les boîtes à numéros. Faire les échanges de boîtes lorsqu'elles sont pleines
- Ramasser tout le matériel installé la veille
- Faire la vente des étiquettes, ramasser, aider tout le monde, etc. (Si disponible)

Les tâches sont très bien planifiées, et ce, selon un échéancier précis.

Il sera remis au nouveau publiciste.

## Casse-croûte du MAP

### Tâches

- Assister aux réunions du comité (3 – 4 rencontres par MAP – 3 heures)
- Être présent, et ce pour les 2 MAP, le vendredi soir et le samedi PM (dispo dès 16h vendredi soir jusqu'à 24h, présente de 6h30 à 18h30 samedi, dimanche de 9h30 à 17h00)

#### Avant MAP

- Organiser et gérer le casse-croûte
- Réviser la liste de la commandite d'IGA
- Communiquer avec le IGA
- Récupérer la liste des bénévoles apportant un dessert et communiquer avec eux
- Préparer la liste des achats à faire en fonction de l'inventaire et des dîners des bénévoles
- Faire les achats;

#### Le week-end du MAP

- Aller chercher la marchandise au IGA
- Monter la section du casse-croûte
- Accrocher la bannière du IGA
- Accueillir les bénévoles qui apportent les desserts
- Sortir les beignes pour les bénévoles vers 21h
- Répondre aux clients
- Gérer une petite caisse
- Ranger le casse-croûte
- Faire l'inventaire de ce qui sera nécessaire au prochain MAP
- Aider l'équipe qui vend les étiquettes et après aller aider dans la salle

Les tâches sont très bien planifiées, et ce, selon un échéancier précis.  
Il sera remis au nouveau responsable.

## Responsable des bénévoles du MAP

### Tâches

(à venir)

## Responsable des étiquettes du MAP

### Tâches

- Assister aux réunions du comité (3 – 4 rencontres par MAP – 3 heures)
- Être présent, et ce pour les 2 MAP, le vendredi soir et le samedi PM (dispo dès 16h vendredi soir jusqu'à 24h, présente de 6h30 à 18h30 samedi, dimanche de 9h30 à 17h00)

### Avant MAP

- Prévoir le matériel manquant et le commander au besoin
- Être présent et responsable de la soirée de remise du matériel

### Le week-end du MAP

- Nettoyage des tables lors du montage des salles
- Montage de la salle des étiquettes
- Prévoir tout le matériel à compter pendant le MAP
- Responsable du matériel pour les caisses
- Responsable des sacs transparents de magasinage ainsi que les boîtes de sacs neufs
- Aider pour le magasinage des bénévoles admissibles
- Gérer les bénévoles attirés à la salle des étiquettes
- Récupérer les étiquettes vendues aux différentes caisses pour le classement
- Faire inventaire du matériel à acheter pour le prochain MAP
- Faire le ménage de la salle des étiquettes
- Responsable de la vente des étiquettes en fin de MAP
- Responsable des enveloppes de retour des étiquettes remis par les membres
- Gérer la petite caisse et Interac

## Membre du comité du social

### Tâches

- Assister obligatoirement aux rencontres du comité (2 fois par année)
- Identifier activité (s) que vous aimeriez organiser
- Proposer activité (s) du comité lors des rencontres
- Connaître le prix régulier par tranche d'âge et prix de groupe s'il y a lieu
- Faire acétates informationnels pour le journal selon un gabarit
- Envoyer acétates complétés au responsable du comité selon l'échéancier
- Assister à la rencontre des membres pour les inscriptions (4 par année)
- Prendre les inscriptions des activités en personne lors des rencontres membres ou par courriel et s'occuper des paiements
- Faire les suivis avec les membres au besoin
- Acheter les billets avant le jour de l'activité
- Prendre les présences lors de l'activité
- Gérer le budget
- Remettre la liste des inscriptions/présences/paiement à la responsable du comité du social

## Comité des Frimousses

### Tâches

- Proposer des activités lors des 2 rencontres
- Organiser des activités sous sa responsabilité
- Acheter du matériel au besoin en respectant le budget alloué

## Comité des fêtes

### Tâches

- Organiser la fête de l'Halloween\*
- Organiser la fête de Noël\*
- Gérer les budgets alloués par le trésorier
- Remettre plan de salle, liste de matériel, permis d'alcool à la Vice-présidente (au besoin)

\* En collaboration avec un comité bénévole que vous devrez créer.