

ASSOCIATION DE BASEBALL

MINEUR DE SAINT-JÉRÔME



DÉFINITIONS

DE

TÂCHES



DÉFINITIONS DE TÂCHES

Conseil Administratif

Président	3
Vice-Président Administratif	3
Vice-Président Technique	3
Registraire	4
Trésorier	4
Secrétaire	4
Directeur Équipements	4
Directeur Événements Spéciaux	5
Directeur Catégorie (Rallye Cap à Junior)	5

(Ne fait pas parti du Conseil d'administration)

Sous-Comité

Superviseur Arbitres et Marqueurs	5
Conseiller Technique	5
Responsable de la Restauration	6
Président Tournoi Bantam	6

Membres Rémunérés

Appointeur Arbitres et Marqueurs	6
Appointeur des Terrains	6
Responsable des Commandites	7
Webmestre	7

Président :

- Membre élu.
- Terme 2 ans.
- Élection, année impaire
- Membre de tous les comités.

- ❖ Convoque l'assemblée générale des membres en vue des élections;
- ❖ Voit à la bonne marche générale de l'association;
- ❖ Préside les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Assiste à toute autre réunion à la demande de ses membres du CA;
- ❖ Exerce les pouvoirs du CA en cas d'urgence;
- ❖ Représente l'association aux assemblées de la région;
- ❖ Assiste aux assemblées de la région Laurentides;
- ❖ Est un des deux signataires du compte de banque;
- ❖ Négocie les ententes avec la Ville de Saint-Jérôme;
- ❖ Signe les engagements au nom de l'association;
- ❖ Est responsable des questions administratives, financières et sportives de l'association;
- ❖ Siège à toutes les réunions du CE/CA du Tournoi Provincial Bantam;
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe.

Vice-Président Administratif :

- Membre élu.
- Terme 2 ans.
- Élection, année paire.
- Sous la responsabilité du Président.
- Membre du CA.

- ❖ Possède les mêmes pouvoirs et privilèges exclusifs que le président lorsque ce dernier est absent ou est incapable d'agir;
- ❖ Travaille en étroite collaboration avec le président;
- ❖ Assiste à toutes les assemblées de l'association;
- ❖ Surveille le respect des règlements administratifs et assure un soutien continuél auprès des membres;
- ❖ Responsable de mettre à jour et communiquer les documents suivants : règlements administratifs, politiques et procédures, statuts et règlements et planification administrative;
- ❖ Peut signer les chèques de l'association avec le président;
- ❖ Fait rapport à chacune des réunions du CA des rencontres auxquelles il a assisté à titre de représentant de l'association;
- ❖ Collabore à l'organisation des activités de l'association (défi triple-jeu, tournoi, régionaux, etc.);
- ❖ Procède à l'achat des équipements de la Fédération (demandes de soumissions et commandes);
- ❖ Responsable des vérifications d'antécédents judiciaires;
- ❖ À sous sa responsabilité le directeur des équipements, le superviseur des arbitres et marqueurs, l'appointeur des arbitres et marqueurs;
- ❖ Voit à l'organisation de la soirée reconnaissance aux bénévoles en collaboration avec les autres membres du CA;
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe.

Vice-Président Technique :

- Membre élu.
- Terme 2 ans.
- Élection, année impaire.
- Sous la responsabilité du Président.
- Membre du CA.

- ❖ Possède les mêmes pouvoirs et privilèges exclusifs que le VP Administration lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir;
- ❖ Assiste à toutes les assemblées de l'association;
- ❖ Représente l'association auprès de la région des Laurentides avec le président;
- ❖ Responsable des directeurs des directeur de catégorie et le conseiller technique;
- ❖ Supervise le baseball d'automne;
- ❖ Participe à l'élaboration du camp d'entraînement et sélection du début d'année;
- ❖ Responsable de l'organisation de la rencontre générale des entraîneurs;
- ❖ Responsable de la mise en place et de la supervision de tout programme de développement des joueurs pour toutes les catégories tout au long de la saison en collaboration le conseiller technique et les directeurs;
- ❖ Responsable de la mise en place des processus d'évaluation des entraîneurs et des joueurs;
- ❖ Responsable de la standardisation des critères de sélection des joueurs et des entraîneurs et le respect de ces critères;
- ❖ Assure un soutien aux directeurs des catégories;
- ❖ Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
- ❖ Fait rapport à chacune des réunions du CA des rencontres auxquelles il a assisté à titre de représentant de l'association;
- ❖ Collabore à l'organisation des activités de l'association (défi triple-jeu, tournoi, régionaux, etc.);
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe

Registraire :

- *Membre élu.*
- *Terme 2 ans.*
- *Élection, année paire.*
- *Sous la responsabilité du Président.*
- *Membre du CA.*

- ❖ Assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Entre toutes les informations pertinentes à l'enregistrement des joueurs, des joueurs affiliés et des entraîneurs pour chaque équipe de l'association;
- ❖ Prépare le cartable des équipes contenant l'information pertinente pour la saison des catégories;
- ❖ Collabore à l'organisation des activités de l'association (défi triple-jeu, tournoi, régionaux, etc.);
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe.

Trésorier :

- *Membre nommé.*
- *Terme 1 ans.*
- *Sous la responsabilité du Président.*
- *Membre du CA.*

- ❖ Assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Est en charge des finances de l'association, effectuer les dépôts, la tenue des livres comptables, l'émission des chèques et le paiement des comptes dans les termes prescrits;
- ❖ Prépare annuellement les prévisions budgétaires et les présente au CA au plus tard le 15 février;
- ❖ Doit **ABSOLUMENT** faire rapport mensuellement de l'état des finances au CA (budget, état des résultats, conciliation bancaire, bilan);
- ❖ Effectue le dépôt de toutes les sommes d'argent perçues lors des activités organisées par l'association;
- ❖ Présente le budget réel au CA lors de la réunion qui précède l'AGA. Ce budget devra être adopté par les membres présents à l'AGA.
- ❖ Collabore à l'organisation des activités de l'association (défi triple-jeu, tournoi, régionaux, etc.);
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe

Secrétaire :

- *Membre élu.*
- *Terme 2 ans.*
- *Élection, année impaire.*
- *Sous la responsabilité du Président.*
- *Membre du CA.*

- ❖ Assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Responsable de la cueillette du courrier, de l'envoi du courrier et de toute correspondance de l'association;
- ❖ Responsable de l'organisation de toute réunion de l'association (réservation de salle, convocation, etc.);
- ❖ Consigne dans un livre réservé à cette fin toutes les minutes des assemblées;
- ❖ Responsable de tous les documents officiels ainsi que des archives de l'association;
- ❖ Collabore à l'organisation des activités de l'association (défi triple-jeu, tournoi, régionaux, etc.);
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe

Directeur Équipements :

- *Membre élu.*
- *Terme 2 ans.*
- *Élection, année impaire.*
- *Sous la responsabilité du Président.*
- *Membre du CA.*

- ❖ Assiste sur invitation aux assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Organise la cueillette des équipements en fin de saison;
- ❖ S'assure de la propreté et de la bonne condition des équipements prêtés par l'association;
- ❖ Établit la liste des achats de la Fédération en collaboration avec le Président;
- ❖ Prépare une formule de prêt d'équipements;
- ❖ Effectue, au début de l'année, la remise des équipements aux entraîneurs en ayant soin de faire signer la feuille de prêt par les personnes concernées;
- ❖ Fait l'inventaire, s'assure de l'entretien du matériel et s'assure du renouvellement de l'équipement s'il y a lieu;
- ❖ Collabore à l'organisation des activités de la Fédération (régionaux, provinciaux, etc.);
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe

Directeur Événements Spéciaux :

- Membre élu.
- Terme 2 ans.
- Élection, année paire.
- Sous la responsabilité du Président.
- Membre du C.A.

- ❖ Il assume la supervision des activités spéciales organisées par l'Association ;
- ❖ Il établit et planifie les activités spéciales pour l'année en cours ;
- ❖ Il construit un dossier détaillé de chaque activité organisé durant la saison ;
- ❖ Il organise et dirige chacune des activités avec son sous-comité ;
- ❖ Il s'assure du recrutement des personnes qui l'assisteront dans la réalisation de ses activités;
- ❖ Collabore à l'organisation des activités de l'association (défi triple-jeu, tournoi, régionaux, etc.);
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe

Directeur de Catégorie :

- Membre nommé.
- Terme 1 ans.
- Sous la responsabilité du Vice-Président technique.
- Membre du C.A.

- ❖ Assiste sur invitation aux assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Conjointement avec le V-P Technique, voit à la confirmation ou non des postes d'entraîneurs;
- ❖ Voit à la formation des équipes;
- ❖ Voit à ce que les entraîneurs soient accrédités;
- ❖ Supervise, avec l'aide des V-P Technique, le classement des joueurs en début de saison;
- ❖ Doit créer les moyens nécessaires pour assurer un suivi de ses équipes durant la saison;
- ❖ Responsable de tous les entraîneurs;
- ❖ Aide les entraîneurs à solutionner les problèmes se rapportant à leur équipe;
- ❖ Assure un soutien au conseiller technique dans l'évaluation des entraîneurs;
- ❖ Prend les moyens nécessaires pour que le contrôle des équipements et la récupération des équipements des joueurs se fasse complètement à la fin de la saison;
- ❖ Collabore à l'organisation des activités de l'association (défi triple-jeu, tournoi, régionaux, etc.);
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe

Superviseur Arbitres et Marqueurs :

- Membre nommé.
- Terme 1 ans.
- Sous la responsabilité du Vice-Président administratif.
- Ne fait pas partie du C.A.

- ❖ Est invité à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Représente les arbitres et marqueurs auprès du Conseil administratif.
- ❖ Expose aux entraîneurs les nouveaux règlements ou les changements aux règlements existant déjà, et ce, avant le début de la saison;
- ❖ À l'occasion, doit fournir un rapport si le CA l'exige.

Conseiller technique :

- Membre nommé.
- Terme 1 ans.
- Sous la responsabilité du Vice-Président technique.
- Ne fait pas partie du C.A.

- ❖ Est invité à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Voit à la formation des équipes avec les directeurs et le VP technique;
- ❖ Voit à ce que les entraîneurs Intercités soient évalués par les personnes compétentes;
- ❖ Supervise, avec l'aide des V-P technique, le classement des joueurs en début de saison;
- ❖ Doit créer les moyens nécessaires pour aider les entraîneurs durant la saison;
- ❖ Assure un soutien aux entraîneurs durant la saison;
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe.

Responsable de la restauration ;

- Membre nommé.
- Terme 1 ans.
- Sous la responsabilité du Trésorier.
- Ne fait pas partie du CA.

- ❖ Est invité à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Le directeur de restaurant dirige, coordonne et supervise toutes les activités du restaurant.
- ❖ Il est responsable de la gestion financière.
- ❖ Il est également chargé du recrutement et de l'organisation du travail des bénévoles.
Il applique les règles définies par l'association.
- ❖ Il assure la gestion quotidienne, élabore les plannings de travail des bénévoles.
- ❖ Il assure la gestion des ressources humaines, en recrutant des collaborateurs saisonniers.

Président du Tournoi ;

- Membre nommé.
- Terme 1 ans.
- Sous la responsabilité du Président.
- Ne fait pas partie du CA.

- ❖ Est invité à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ S'assure de la bonne marche des activités durant tout le tournoi;
- ❖ Négocie avec les commanditaires spéciaux;
- ❖ Négocie avec le Président;
- ❖ Négocie avec les personnes concernées pour les réservations;
- ❖ Monte son comité pour le tournoi;
- ❖ Responsable de la planification et de la réalisation de toutes les activités reliées aux tournois Bantam de Saint-Jérôme, exemples: album souvenir, agendas, pochettes de presse, médailles de participation, épinglettes du tournoi, banderoles des champions, rondelles du tournoi, etc.

Appointeur Arbitres et Marqueurs ;

- Membre nommé.
- Terme 1 ans.
- Sous la responsabilité du Vice-Président administration.
- Ne fait pas partie du CA. (Rémunéré)

- ❖ Est invité à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Recrutent les arbitres et marqueurs avant le début de saison;
- ❖ S'assure de la rencontre du début de saison avec ses arbitres et marqueurs;
- ❖ Inscrit les arbitres et marqueurs aux formations;
- ❖ Fait le suivi des formations avec les arbitres et marqueurs;
- ❖ S'assure de fournir arbitres et marqueurs lors des activités de l'association (Saison, tournoi, etc.);
- ❖ S'assure de fournir l'horaire des arbitres et marqueurs, au minimum une semaine à l'avance;
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe

Appointeur des Terrains ;

- Membre nommé.
- Terme 1 ans.
- Sous la responsabilité du Président.
- Ne fait pas partie du CA. (Rémunéré)

- ❖ Est invité à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Tient à jour les cédules des équipes autant pour les parties que les pratiques;
- ❖ Collabore étroitement avec le président, la ville et les ligues pour recueillir toutes les informations pertinentes à la conception des horaires;
- ❖ S'assure des suivi lors de cancellations ou reports lorsque les terrains ne sont pas disponible (équipes, ligue, ville, etc...);
- ❖ Collabore à l'organisation des activités de l'association (défi triple-jeu, tournoi, régionaux, etc.);
- ❖ Accomplit toute autre tâche connexe

Responsable des Commandites :

- *Membre nommé.*
- *Terme 1 ans.*
- *Sous la responsabilité du Président.*
- *Ne fait pas partie du C.A. (Rémunéré)*

- ❖ Est invité à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Il est le responsable de la coordination des commandites pour l'association ;
- ❖ Il prépare un plan de partenariat ;

Webmestre :

- *Membre nommé.*
- *Terme 1 ans.*
- *Sous la responsabilité du Président.*
- *Ne fait pas partie du C.A. (Rémunéré)*

- ❖ Est invité à toutes les assemblées du conseil d'administration;
- ❖ Il tient à jour les sites internet de l'association ;