



Annexe B

**Description de tâches des membres du conseil
d'administration**

Description des différents comités

Ligue de baseball mineur St-Jean

Octobre 2020



Table des matières

Description de tâches des membres du conseil d'administration	3
Président	4
Vice -président	5
Registraire	6
Trésorier	7
Secrétaire	8
Gouverneur LBAVR	9
Directeur TI	10
Directeur de l'équipement	11
Directeur d'événement	12
Directeur de catégorie	13
Directeur-adjoint de catégorie	14
Directeur des arbitres	15
Directeur des marqueurs	16
Directeur des terrains	17
Directeur du développement	18
Directeur des communications	19
Description des différents comités	20
Comité de discipline	21
Comité des antécédents judiciaires	23
Comité Tournoi moustique	25
Triple Jeu	25



Description de tâches des membres du conseil d'administration



Président

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection: année paire.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Convoque l'assemblée générale des membres en vue des élections;
2. Voit à la bonne marche générale de l'association;
3. Préside les assemblées du conseil d'administration;
4. Assiste à toute autre réunion à la demande de ses membres du CA;
5. Exerce les pouvoirs du CA en cas d'urgence;
6. Représente l'association aux assemblées de la région;
7. Assiste aux assemblées de la région;
8. Négocie les ententes avec la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu;
9. Signe les engagements au nom de l'association;
10. Est responsable des questions administratives, financières et sportives de l'association;
11. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
12. Respecte le code d'éthique;
13. Accomplit toute autre tâche connexe.



Vice-président

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection: année impaire.

Sous la responsabilité du président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Possède les mêmes pouvoirs et privilèges exclusifs que le président lorsque ce dernier est absent ou est incapable d'agir;
2. Travaille en étroite collaboration avec le président;
3. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
4. Surveille le respect des règlements administratifs et assure un soutien continuels auprès des membres;
5. Responsable de mettre à jour et communiquer les documents suivants : règlements administratifs, politiques et procédures, statuts et règlements et planification administrative;
6. Fait rapport à chacune des réunions du CA des rencontres auxquelles il a assisté à titre de représentant de l'association;
7. Responsable des différents directeurs et directeurs-adjoint;
8. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
9. Participe à l'élaboration du camp d'entraînement et sélection du début d'année;
10. Responsable de l'organisation de la rencontre générale des entraîneurs;
11. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
12. Respecte le code d'éthique;
13. Accomplit toute autre tâche connexe.



Registraire

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année paire.

Sous la responsabilité du président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration;
2. Entre toutes les informations pertinentes à l'enregistrement des joueurs, des joueurs affiliés et des entraîneurs pour chaque équipe de l'association;
3. Préparer le cartable des équipes contenant l'information pertinente pour la saison des catégories;
4. Collabore à l'organisation des activités de l'association (Défi Triple Jeu, tournoi, régionaux, etc.), accomplit toute autre tâche connexe;
5. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
6. Respecte le code d'éthique;
7. Accomplit toute autre tâche connexe.



Trésorier

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année impaire.

Sous la responsabilité du président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration;
2. Est en charge des finances de l'association, d'effectuer les dépôts, la tenue des livres comptables, l'émission des chèques et le paiement des comptes dans les termes prescrits;
3. Prépare annuellement les prévisions budgétaires et les présente au CA;
4. Doit faire rapport mensuellement de l'état des finances au CA (budget, état des résultats, conciliation bancaire, bilan);
5. Effectue le dépôt de toutes les sommes d'argent perçues lors des activités organisées par l'association;
6. 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;
7. Collabore à l'organisation des activités de l'association (Défi Triple Jeu, tournoi, régionaux, etc.);
8. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
9. Respecte le code d'éthique;
10. Accomplit toute autre tâche connexe.



Secrétaire

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année paire.

Sous la responsabilité du président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration;
2. Responsable de la cueillette du courrier, de l'envoi du courrier et de toute correspondance de l'association;
3. Consigne dans un fichier réservé à cette fin toutes les minutes des assemblées;
4. Responsable de tous les documents officiels ainsi que des archives de l'association;
5. Collabore à l'organisation des activités de l'association (défi triple-jeu, tournoi, régionaux, etc.);
6. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
7. Respecte le code d'éthique;
8. Accomplit toute autre tâche connexe.



Gouverneur LBAVR

Membre élu.

Terme 2 ans.

Élection, année paire.

Sous la responsabilité du président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration;
2. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
3. Assiste aux réunions de la LBAVR (Ligue de baseball amateur de la Vallée du Richelieu);
4. Prend note des demandes de la ligue et en fait un résumé lors des CA de la LBM St-Jean;
5. Applique le droit de vote de la LBM St-Jean aux réunions de la LBAVR;
6. Respecte le code d'éthique;
7. Accomplit toute autre tâche connexe.



Directeur TI

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année impaire.

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration;
2. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
3. Responsable de tout ce qui touche l'informatique;
4. S'assure que les outils informatiques à notre disposition sont à jour et sécurisés;
5. Apporte son soutien aux autres membres en cas de besoin;
6. Respecte le code d'éthique;
7. Accomplit toute autre tâche connexe.



Directeur de l'équipement

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année paire.

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
2. Organise la cueillette des équipements en fin de saison;
3. S'assure de la propreté et de la bonne condition des équipements prêtés par l'association, établit la liste des achats en collaboration avec le comité prévu à cet effet
4. Prépare une formule de prêt d'équipements;
5. Effectue, lors des camps de sélection, la répartition des équipements prévue à cet effet;
6. Effectue, au début de l'année, la remise des équipements aux entraîneurs;
7. Fait l'inventaire, s'assure de l'entretien du matériel et s'assure du renouvellement de l'équipement s'il y a lieu;
8. Procède à l'achat des équipements;
9. Collabore à l'organisation des activités de la Fédération (régionaux, provinciaux, etc.);
10. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
11. Respecte le code d'éthique;
12. Accomplit toute autre tâche connexe.



Directeur d'événement

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année paire.

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
2. Il assume la supervision des activités spéciales organisées par l'association;
3. Il établit et planifie les activités spéciales pour l'année en cours;
4. Il construit un dossier détaillé de chaque activité organisée durant la saison;
5. Il organise et dirige chacune des activités avec les sous-comités;
6. Il s'assure du recrutement des personnes qui l'assisteront dans la réalisation de ses activités;
7. Collabore à l'organisation des activités de l'association (Défi Triple Jeu, tournoi, régionaux, etc.);
8. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
9. Respecte le code d'éthique;
10. Accomplit toute autre tâche connexe.



Directeur de catégorie

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection : Année paire : directeur Rallye Cap, directeur 11U, directeur 15U/16UF
 Année impaire : directeur 9U, directeur 13U, directeur 18U/21UF

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
2. Conjointement avec le vice-président de la catégorie, voit à la confirmation ou non des postes d'entraîneurs à la suite de l'accord du CA;
3. Voit à la formation des équipes;
4. Voit à ce que les entraîneurs soient accrédités;
5. Supervise, avec l'aide du directeur-adjoint de la catégorie, le classement des joueurs en début de saison;
6. Doit créer les moyens nécessaires pour assurer un suivi de ses équipes durant la saison; responsable de tous les entraîneurs de sa catégorie;
7. Aide les entraîneurs à solutionner les problèmes se rapportant à leur équipe;
8. Prend les moyens nécessaires pour que le contrôle des équipements et la récupération des équipements des joueurs se fassent en entier à la fin de la saison;
9. Collabore à l'organisation des activités de l'association (Défi Triple Jeu, tournois, régionaux, etc.);
10. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
11. Respecte le code d'éthique;
12. Accomplit toute autre tâche connexe.



Directeur-adjoint de catégorie

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection : Année paire : adjoint Rallye Cap, adjoint 11U, adjoint 15U/16UF

Année impaire : adjoint 9U, adjoint 13U, adjoint 18U/21UF

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
2. Possède les mêmes pouvoirs et privilèges exclusifs que le directeur lorsque ce dernier est absent ou est incapable d'agir;
3. Travaille en étroite collaboration avec le directeur de la catégorie;
4. Soutient le directeur de la catégorie :
 - a. Lors de la confirmation ou non des postes d'entraîneurs suite à l'accord du CA;
 - b. Lors du classement des joueurs en début de saison;
 - c. Lors de la formation des équipes;
 - d. Pour assurer un suivi de ses équipes durant la saison;
 - e. Pour solutionner les problèmes se rapportant à leurs équipes;
 - f. Pour que le contrôle des équipements et la récupération des équipements des joueurs se fassent en entier à la fin de la saison;
5. Collabore à l'organisation des activités de l'association (Défi Triple Jeu, tournois, régionaux, etc.);
6. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
7. Respecte le code d'éthique;
8. Accomplit toute autre tâche connexe.



Directeur des arbitres

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année paire.

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
2. Représente les arbitres auprès du conseil d'administration;
3. Expose aux entraîneurs les nouveaux règlements ou les changements aux règlements existants déjà, et ce, avant le début de la saison;
4. À l'occasion, doit fournir un rapport si le CA l'exige;
5. Recrute les arbitres avant le début de saison;
6. S'assure de la rencontre du début de saison avec ses arbitres;
7. S'assure que les arbitres soient inscrits aux formations;
8. Fait le suivi des formations avec les arbitres;
9. S'assure de fournir des arbitres lors des activités de l'association (Saison, tournois, séries);
10. S'assure de fournir l'horaire des arbitres et marqueurs, au minimum une semaine à l'avance;
11. Participe aux réunions de la région au sujet des arbitres;
12. S'assure d'un suivi avec les officiels lors de situation conflictuelle;
13. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
14. Respecte le code d'éthique;
15. Accomplit toute autre tâche connexe.



Directeur des marqueurs

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année impaire.

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
2. Représente les marqueurs auprès du Conseil d'administration;
3. À l'occasion, doit fournir un rapport si le CA l'exige;
4. Recrute les marqueurs avant le début de saison;
5. S'assure de la rencontre du début de saison avec ses marqueurs;
6. S'assure que les marqueurs soient inscrits aux formations;
7. Fait le suivi des formations avec les marqueurs;
8. S'assure de fournir marqueurs lors des activités de l'association (Saison, tournois, séries);
9. S'assure de fournir l'horaire des arbitres et marqueurs, au minimum une semaine à l'avance;
10. Participe aux réunions de la région au sujet des marqueurs;
11. S'assure d'un suivi avec les officiels lors de situation conflictuelle;
12. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
13. Respecte le code d'éthique;
14. Accomplit toute autre tâche connexe.



Directeur des terrains

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année impaire.

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
2. Tient à jour les horaires des équipes autant pour les parties que les pratiques;
3. Collabore étroitement avec le président, la Ville et les ligues pour recueillir toutes les informations pertinentes à la conception des horaires;
4. S'assure des suivis lors d'annulation ou report lorsque les terrains ne sont pas disponibles;
5. Collabore à l'organisation des activités de l'association (Défi Triple Jeu, tournois, régionaux, etc.);
6. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
7. Respecte le code d'éthique;
8. Responsable de la réservation de salle pour toute réunion de ligue;
9. Responsable de la réservation de gymnase pour toute activité entourant la ligue;
10. Accomplit toute autre tâche connexe.



Directeur du développement

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année impaire.

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
2. 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 avec les directeurs;
3. Responsable de la mise en place des processus d'évaluation des entraîneurs et des joueurs;
4. Responsable de la standardisation des critères de sélection des joueurs et des entraîneurs et le respect de ces critères;
5. Assure un soutien aux directeurs des catégories;
6. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
7. Respecte le code d'éthique.



Directeur des communications

Membre élu.

Terme de 2 ans.

Élection, année impaire.

Sous la responsabilité du vice-président.

Membre du CA.

Description de tâche:

1. Assiste à toutes les assemblées de l'association;
2. Responsable des communications sur les différentes plateformes de communication ;
3. Responsables de mettre à jours notre site Internet, et des pages de médias sociaux;
4. Supporte et collabore au respect de tous les codes d'éthique;
5. Respecte le code d'éthique.



Description des différents comités



Comité de discipline

Le conseil d'administration de la LBM St-Jean ou les membres du comité de discipline ont le pouvoir d'application, d'intervention et de sanction envers un membre de la LBM St-Jean. Le comité de discipline est composé de trois (3) membres dont au moins deux (2) du conseil d'administration. D'un point de vue général, le comité de discipline a la responsabilité de veiller à ce que l'équité procédurale soit respectée en tout temps et d'appliquer la présente procédure en temps opportun.

Plus particulièrement, les responsabilités suivantes incombent à ce comité:

1. Le comité de discipline doit faire respecter les règlements généraux de la LBM St-Jean. Le choix des membres sera fait par les administrateurs de l'organisation. À la fin de chaque saison, le comité se dissout;
2. Le conseil d'administration peut en tout temps destituer, pour des motifs raisonnables, n'importe lequel des membres du comité de discipline;
3. Le conseil d'administration peut en tout temps remplacer temporairement, pour des raisons de conflit d'intérêts, n'importe lequel des membres du comité de discipline;
4. Le conseil d'administration comblera toute vacance qui surviendra au sein du comité de discipline;
5. Les rencontres avec le comité de discipline de la LBM St-Jean ont pour objectif de pouvoir analyser la situation dans son ensemble et de déterminer les mesures à prendre pour la suite. Un contrat d'engagement peut être signé lors de cette rencontre.

Règles d'enquête et d'audition :

- Identifier les parties concernées par la plainte, notamment le plaignant, s'il y a lieu;
- Le membre visé doit être informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche. Il doit avoir l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et la décision le concernant doit être prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.
- Si la demande d'intervention demandée porte sur l'un des membres de ce comité ou si l'un d'entre eux est en conflit d'intérêt, un autre membre du conseil d'administration sera alors délégué.
- Des rencontres individuelles de chacune des parties seront organisées.
- Un rapport d'intervention de chaque rencontre doit être rédigé et remis au conseil d'administration. Le comité de discipline informera par écrit toutes les parties impliquées de sa décision.



- Déterminer si la plainte est frivole ou vexatoire, et si elle relève de la compétence des présentes procédures. Si le comité de discipline établit que la plainte est frivole, vexatoire ou hors de la compétence des présentes procédures, la plainte sera rejetée ou référée aux instances concernées.
- Les membres de ce comité peuvent établir et modifier toute règle d'enquête et d'audition des dossiers portés à leur attention. Cependant, aucune de ces règles NE PEUT contrevenir aux procédures prévues au présent règlement.
- Si nécessaire, fournir tout autre service ou soutien requis pour s'assurer que la procédure se déroule équitablement et en temps opportun.



Comité des antécédents judiciaires

Les membres du comité des antécédents judiciaires ont le pouvoir d'application des procédures et d'intervention envers un membre de la LBM St-Jean. Le comité des antécédents judiciaires est composé de trois (3) membres du conseil d'administration, qui ont reçu l'approbation du service de police de St-Jean sur Richelieu. D'un point de vue général, le comité des antécédents judiciaires a la responsabilité de veiller à ce que les membres mineurs de notre organisation soient en sécurité en tout temps.

¹Filtrage des employés et bénévoles d'organismes

Le filtrage des employés et bénévoles consiste à la vérification du dossier judiciaire (casier judiciaire, accusations, pardon, etc.) d'un bénévole / employé permettant à l'organisme d'identifier un danger potentiellement préjudiciable pour sa clientèle vulnérable lors du processus de sélection.

Clientèle vulnérable

On entend par clientèle vulnérable les enfants de moins de 18 ans, les personnes ayant une déficience physique ou intellectuelle.

Personnes visées

Toute personne bénévole / employé au sein d'un organisme sans but lucratif ou d'un organisme reconnu en vertu de la politique de reconnaissance des organismes de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et qui œuvre auprès de personnes vulnérables.

Compléter le formulaire

Le candidat doit communiquer avec la personne responsable de l'organisme pour lequel il souhaite œuvrer afin de faire compléter le formulaire de vérification d'antécédents judiciaires. C'est le responsable nommé par l'organisme qui complète le formulaire en s'assurant de la validité des informations du candidat avec deux pièces d'identités comportant une photo (ex : permis de conduire, carte d'assurance maladie, passeport).

Le processus

Les personnes mandatées par le conseil d'administration ont la responsabilité d'informer l'éventuel bénévole / employé de la démarche, de faire signer la formule de consentement à des vérifications et d'acheminer le document au Service de police. Celui-ci traite la demande et communique avec l'organisme ou la personne concernée par la demande selon le résultat des recherches.

Dans tous les cas, c'est le comité seul qui décide de retenir ou non la candidature du postulant. Le processus est valide pour une durée de 36 mois tant pour la signature d'entente avec le Service de police que pour les vérifications d'antécédents et la prise d'empreintes.

¹ Vérification d'antécédents judiciaires du Service de police de Saint-Jean sur Richelieu
<https://sjsr.ca/police/formulaires/verification-antecedents-judiciaires/>



Description de tâche :

1. S'assurer que tous les adultes qui ont accès aux mineures de notre organisation remplissent le formulaire des antécédents judiciaires fournis par le service de police de St-Jean sur Richelieu;
2. Envoyer les formulaires dûment remplis à la personne responsable au service de police de St-Jean sur Richelieu avant le début de la saison;
3. Communiquer avec les personnes responsables au service de police de St-Jean sur Richelieu s'il y a lieu.
4. Lors du retour des formulaires vérifiés par le service de police de St-Jean sur Richelieu, avoir une rencontre de comité, s'il y a lieu afin de discuter des empêchements des postulants.
5. Décider en comité si nous acceptons des postulants alors qu'ils ont des empêchements.
6. Faire les retours nécessaires aux personnes concernées si un empêchement est détecté. Si un candidat s'ajoute au courant d'une saison, faire le suivi nécessaire pour que cette personne soit enquêtée dans les plus bref délai

Seulement les membres du comité sont en mesure d'avoir accès aux formulaires et aux détails des empêchements. Ce formulaire est en tout temps conservé dans un endroit sécuritaire.



Comité Tournoi moustique

Description à venir saison 2021

Comité Triple Jeu

Description à venir saison 2021