

Association nationale des retraités fédéraux

Description d'un rôle de bénévole

Version — Réunion du CNA de septembre 2018

Titre : Coordonnateur ou coordonnatrice des services aux sections (CSS)

Rôle :

Œuvrant à titre de membre à part entière d'une équipe de bénévoles et d'employés dirigée par le ou la directeur/directrice des ressources humaines et des bénévoles, le ou la CSS contribue à organiser les activités de formation et épauler les administrateurs, en les soutenant sur les plans logistique et administratif lors des conférences de la région ou du district. Il ou elle coordonne la communication et les retours d'information entre les sections, les administrateurs, et le Bureau national. Il ou elle peut se rendre dans les sections pour transmettre de l'information ou les soutenir, selon les directives du ou des administrateurs.

Processus de sélection :

Lors d'une vacance de poste de coordonnateur ou de coordonnatrice des services aux sections (CSS), le ou la directeur/directrice des ressources humaines et des bénévoles diffusera un appel de candidatures au nom du district. On sélectionnera le ou la CSS selon ses compétences et les qualités requises pour le poste.

Processus de nomination :

La nomination d'un ou d'une CSS est effectuée par les administrateurs, en vertu d'un consensus atteint à la suite d'une consultation des présidents de section concernés et de le ou la directeur/directrice des ressources humaines et des bénévoles. Après leur nomination, le ou la CSS travaillera en collaboration étroite avec le ou la directeur/directrice des ressources humaines et des bénévoles, et les administrateurs, afin de coordonner les activités de la région et du district et de soutenir les sections.

Durée du mandat :

Habituellement, un ou une CSS aura un mandat de trois années, lequel peut être reconduit pour des mandats d'une année, de deux années ou de trois années.

Gestion financière et conclusion de contrats :

Le financement des activités d'un ou d'une CSS fait partie du budget du district, qui est géré par l'administrateur ou les administrateurs. Les CSS peuvent engager des dépenses pour les activités autorisées au niveau approuvé par l'administrateur ou les administrateurs.

Les coûts liés à la participation des CSS aux assemblées annuelles des membres (AMM) et aux réunions connexes des CSS durant l'AMM sont pris en charge par le budget national.

Lorsque des CSS sont invités par une section à assister à une activité de celle-ci ou à voyager en son nom et que cela n'est pas couvert par le budget du district, ils et elles sont libres de le faire, à condition que la section accepte de couvrir leurs dépenses, conformément à la Politique sur les voyages.

Les réclamations peuvent être présentées directement au Bureau national pour y être traitées, à moins d'indication contraire de l'administrateur ou des administrateurs. Afin d'assurer un traitement efficace, les réclamations doivent être soumises dans les 30 jours suivant l'activité et l'activité doit être décrite en détail sur le formulaire de réclamation. À moins que des documents autorisant l'affectation à un autre budget n'accompagnent la réclamation, toutes les dépenses seront imputées au budget approprié du district.

Afin de s'assurer que les limites des contrats et des paiements sont respectées et que les événements sont conformes aux taxes à la consommation, le Bureau national examinera et signera **tous** les contrats (pour des installations, des salles de réunion dans des hôtels, des chambres, des repas, etc.) et versera les paiements, dépôts compris, directement à l'installation.

Activités :

Chaque année, en prévision de l'établissement des budgets des districts, les CSS collaboreront avec les administrateurs et le personnel du Bureau national pour planifier les réunions, la formation et les activités de soutien des sections pour l'année et déterminer les coûts connexes. Les activités de base des CSS sont décrites ci-dessous. Leur formulation permet des variations selon les districts, par rapport au lieu et à la fréquence des réunions, ainsi qu'à la gestion des visites des sections.

Soutenir la formation et le perfectionnement des sections attribuées

- Travailler avec l'agente d'élaboration de formation (AEF) du Bureau national, pour faire l'analyse des besoins des sections en matière de formation.
- Donner leur avis et faire des rétroactions sur la formation élaborée par le personnel, tout en coordonnant aussi les commentaires des sections sur le contenu de la formation.
- Assurer le soutien logistique lors des conférences annuelles de formation ou d'autres activités de formation au sein de leur district (habituellement organisées en conjonction avec les conférences des sections de la région ou du district). Le soutien logistique comprend les arrangements concernant les salles de réunion, le matériel de référence et l'équipement, ainsi que les repas et les rafraîchissements. Assurer la liaison avec le Bureau national, au sujet des contrats et des paiements, s'il y a lieu.
- Épauler l'AEF pour trouver et engager des formateurs, des présentateurs et des animateurs adéquats (employés, bénévoles ou spécialistes de contenu externes) pour les conférences de formation.
- Effectuer des évaluations post-formation avec les participants.
- Aider les sections à élaborer et à dresser les budgets des programmes de formation des bénévoles à l'interne, pour compléter les conférences de formation annuelles et aider les bénévoles à acquérir les compétences qui leur sont nécessaires.
- Animer les séances de formation en ligne destinées aux sections ou à des groupes de sections, à l'aide de téléconférences et de technologies Web.

Planifier et assurer le soutien des événements des sections, de la région et du district

- Planifier et appuyer les réunions de la région et/ou de district, conformément au plan et au budget annuels du district. Le soutien logistique comprend les arrangements concernant les chambres d'hôtel, les salles de réunion, le matériel de référence et l'équipement, les repas et les rafraîchissements, ainsi que la coordination des voyages.

- S'assurer que les contrats et les factures (y compris les acomptes) pour les installations, les repas, et ainsi de suite, sont envoyés au Bureau national pour y être signés et payés.
- Au moins un mois avant la réunion, établir l'ordre du jour de la réunion, en consultation avec l'administrateur ou les administrateurs et les sections.
- Trouver des conférenciers et des animateurs, en consultation avec les administrateurs, le Bureau national et les sections.
- S'assurer que les procès-verbaux ou les comptes rendus des réunions sont rédigés et distribués.
- S'assurer que les dépenses sont conformes aux directives sur les budgets et au règlement sur les voyages (politique) de l'Association, ainsi qu'au budget du district. Soumettre les factures et les reçus au Bureau national en temps opportun. Faire un suivi des dépenses et en rendre compte.

Assurer la liaison avec les sections

- Assister à toutes les réunions du district ou de la région qui ont lieu sur leur territoire.
- Selon les directives de l'administrateur ou des administrateurs, les CSS peuvent se rendre dans les sections de leur région pour transmettre de l'information, fournir du soutien ou déterminer les besoins en matière de formation et de soutien administratif.
- S'assurer que les administrateurs et le Bureau national sont au courant des activités ou des problèmes importants des sections.
- Faciliter les demandes de soutien ou d'information des sections auprès du Bureau national.
- Surveiller l'état de santé des sections de leur territoire, faire part de leurs préoccupations concernant la viabilité des sections aux administrateurs et au Bureau national, et collaborer avec toutes les parties pour élaborer et mettre en œuvre des plans d'intervention.

Faciliter l'acheminement des commentaires des sections aux administrateurs et au Bureau national

- En partenariat avec le personnel, soutenir les administrateurs de son territoire, comme suit :
 - Faciliter les téléconférences et les conférences Web permettant aux administrateurs de district de communiquer avec les sections situées dans leur district.
 - Informer les administrateurs et le Bureau national sur les activités et les questions présentant de l'intérêt pour les sections.
- Demander aux sections de soumettre des candidatures aux prix de reconnaissance des bénévoles et les aider à le faire.
- Aider les sections à veiller à ce que les dossiers sur les bénévoles soient bien tenus à jour dans le système Client Relationship Management.

Généralités :

- Préparer et soumettre des rapports d'activités semestriels au Bureau national, qui les diffusera auprès des administrateurs.
- Participer à une réunion annuelle des CSS avec le personnel du Bureau national, organisée conjointement durant l'AAM.
- Assister à l'assemblée annuelle des membres, s'ils en ont l'autorisation.
- Participer aux téléconférences trimestrielles coordonnées par le Bureau national, pour partager l'information, les préoccupations, des idées et des pratiques exemplaires

Autres activités :

En de rares occasions, les CSS peuvent être autorisés par les administrateurs ou le Bureau national à participer à des activités qui ne font pas partie de leur mandat, comme le recrutement de membres ou les activités de défense des intérêts. Si de telles dépenses sont envisagées, une

approbation écrite doit être fournie et l'autorisation de financement appropriée doit être déterminée à l'avance.