

Tout comme dans le cas du conseil d'administration national, les sections ont des conseils d'administration composés de bénévoles dont la responsabilité globale est de faire fonctionner la section et d'aider les bénévoles qui travaillent en leur nom. Par conséquent, les conseils d'administration des sections ont la responsabilité de veiller à ce que des dispositions soient en place pour soutenir et gérer les bénévoles, ainsi que pour atténuer les risques associés aux activités des bénévoles.

Les conseils d'administration des sections peuvent mettre sur pied des comités assumant des responsabilités permanentes ou liées à des projets particuliers sur des bénévoles ou des groupes de bénévoles particuliers. Ils peuvent également recourir à des bénévoles particuliers qui travaillent à l'occasion ou sont affectés à des produits.

Les dirigeants et dirigeantes (occupant les postes de présidence, de vice-présidence, de trésorerie, de secrétariat, etc., définis dans les règlements administratifs de la section) sont élus au conseil d'administration par les membres, lors d'une assemblée générale annuelle de la section.

Président ou présidente de la section

En assumant la présidence du conseil d'administration de sa section, le président ou la présidente dirige ce conseil afin d'assurer une gestion efficace de la section, ce qui comprend la gouvernance, la planification et la gestion financières, le soutien donné aux membres, des activités locales de défense des intérêts et se garder au courant des questions organisationnelles.

Les règlements administratifs de l'Association stipulent que le président ou la présidente d'une section préside les assemblées de la section, la dirige et la représente à l'AAM nationale. En plus de représenter les intérêts des membres de la section, la personne qui occupe la présidence de la section assume la responsabilité première de veiller à ce que la section se conforme aux règlements administratifs et aux politiques de niveau national de l'Association, notamment :

- veiller à ce que les règlements administratifs de la section et tout changement qui leur est apporté par la suite soient envoyés au Bureau national pour y être examinés et approuvés par le Conseil d'administration national;
- envoyer au DG ou à la DG, au plus tard le 15 mai de chaque année;
- une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle de la section portant sa signature et celle d'une autre personne élue à un poste à l'exécutif;
- une copie des états financiers vérifiés de la section pour l'exercice écoulé tels que présentés à l'assemblée générale annuelle;
- une déclaration énonçant les comptes bancaires de la section et les institutions où ils sont détenus.

Voici les autres responsabilités de la personne qui occupe la présidence d'une section :

- signer des contrats au nom de la section;
- déléguer les responsabilités de manière appropriée entre les membres de l'exécutif et des bénévoles désignés;
- coordonner les activités de l'exécutif et des membres;
- informer les membres de l'exécutif de la section des activités de l'Association à l'échelle nationale, provinciale et locale;
- représenter la section et l'Association lors de réunions rassemblant des sections, auprès des médias locaux lors d'événements et lors des activités communautaires;
- garder un contact efficace avec les membres, les administrateurs et administratrices de districts, les bénévoles qui les soutiennent, d'autres sections et le Bureau national;

Vice-président ou vice-présidente de la section

Le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration de la section assume les fonctions de la personne occupant la présidence en son absence. Ce rôle est défini par les règlements administratifs de la section et son titulaire exécute les tâches qu'on lui confie.

Le modèle des règlements administratifs des sections stipule que : le vice-président ou la vice-présidente remplace le président ou la présidente, en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir, et peut aussi assumer d'autres tâches ou détenir d'autres pouvoirs attribués ou conférés par le conseil ou l'exécutif de la section.

De nombreuses sections attribuent au vice-président ou à la vice-présidente la responsabilité de veiller à ce que les règlements administratifs et résolutions permanentes de la section soient pertinents et actualisés chaque année. Si elles le souhaitent, les sections peuvent compter plus d'une personne occupant un poste de vice-présidence, à condition de les hiérarchiser (premier, deuxième, troisième, etc.).

Les vice-présidentes et vice-présidents sont élus par les membres, lors de l'assemblée générale annuelle de la section.

Trésorier ou trésorière de la section

Le trésorier ou la trésorière offre une gouvernance efficace et se consacre à la planification et à la gestion des finances.

Cette personne travaille en tant que membre à part entière du conseil d'administration de la section et rend des comptes au président ou à la présidente de la section. Ses fonctions comprennent ce qui suit : tenir la comptabilité de la section; exercer le principal pouvoir de signature au sujet des dépenses; et participer à la préparation des budgets annuels de la section.

Lors de l'assemblée générale annuelle de la section, les membres élisent (ou peuvent nommer) le trésorier ou la trésorière.

Le modèle des règlements administratifs des sections établit les exigences relatives à la nomination d'un trésorier ou d'une trésorière. Une section peut toutefois choisir d'élire les personnes occupant des postes de direction, comme le trésorier ou la trésorière, plutôt que de les nommer.

Les règlements administratifs énoncent ce qui suit en ce qui concerne la nomination d'un trésorier ou d'une trésorière :

- Le Conseil ou l'exécutif de la section nomme un membre du conseil pour occuper ce poste. La personne occupant ce poste tient les comptes financiers de la section et est la principale signataire des dépenses.

Lors de chaque assemblée annuelle de la section, le trésorier ou la trésorière a deux responsabilités :

- produire un rapport sur les finances de la section pour l'exercice précédent;
- présenter une prévision budgétaire pour le prochain exercice.

En plus d'être redevable au président ou à la présidente de section, le trésorier ou la trésorière assume les responsabilités suivantes :

- déposer des fonds dans les comptes de la section dans l'institution financière désignée;
- payer toutes les dépenses ou tous les versements approuvés engagés par la section et s'assurer que les chèques sont cosignés, conformément à la politique nationale;
- préparer le budget et les rapports financiers pour approbation par l'exécutif de la section et pour présentation aux assemblées générales;
- avoir la garde des fonds de la section et tenir des documents financiers exacts;
- coordonner la préparation des rapports financiers annuels, y compris des états, du formulaire Révision annuelle des états financiers de section et d'autres documents appropriés à des fins de soumission à l'assemblée annuelle de la section et au Bureau national;
- fournir des rapports trimestriels à l'exécutif de la section avec des copies des reçus et des versements ainsi que les états financiers vérifiés ou révisés chaque année.

Secrétaire de la section

Lors de l'assemblée générale annuelle de la section, les membres élisent (ou peuvent nommer) le ou la secrétaire.

Le ou la secrétaire assure une gouvernance efficace, en se concentrant sur les fonctions administratives.

En tant que membre à part entière du conseil d'administration de la section et sous la responsabilité du président ou de la présidente de la section, cette personne est responsable de tous les besoins administratifs de la section.

Les responsabilités habituelles de la personne occupant cette fonction comportent deux volets :

- préparer, consigner et maintenir les procès-verbaux des assemblées de la section et des réunions de l'exécutif;
- préparer le rapport sur l'assemblée annuelle de la section à envoyer au Bureau national (et des copies aux administrateurs et administratrices de district).

Le ou la secrétaire peut également coordonner des fonctions administratives de la section, notamment :

- contrôler les activités du bureau de section, y compris la dotation en membres bénévoles, au besoin;
- commander la papeterie et les fournitures de bureau de la section;
- maintenir un cahier à anneaux de politiques actualisées;
- consigner et traiter la correspondance entrante et sortante de la section;
- faire des copies de la correspondance pour la poster ou la distribuer à des réunions.

Directeur ou directrice de la croissance des adhésions

Le directeur ou la directrice de la croissance des adhésions soutient l'augmentation des adhésions en mettant en œuvre des stratégies de recrutement et de rétention.

Membre à part entière du conseil d'administration de la section, relevant du président ou de la présidente de la section et disposant des ressources et du soutien du personnel du Service des adhésions du bureau national, la personne occupant ce rôle est responsable de veiller à ce que la section utilise au mieux ses ressources pour maintenir l'efficacité des activités de recrutement et d'engagement.

Les directeurs et directrices de la croissance des adhésions sont nommés par les conseils d'administration des sections.

Agent ou agente de liaison en matière de défense des intérêts (ALDI)

Le rôle d'ALDI est un élément intégrant du réseau de défense des intérêts de l'Association. À titre de contact désigné de la section pour coordonner les activités de défense

des intérêts de celle-ci, l'ALDI travaille en collaboration étroite avec l'agent ou agente des programmes de défense des intérêts (APDI), pour appuyer la stratégie de défense des intérêts de l'Association.

Le rôle d'ALDI est attribué par le président ou la présidente d'une section à une personne qui a indiqué son intérêt et montré sa capacité d'appuyer la stratégie nationale de défense des intérêts de l'Association au niveau de cette section. Les tâches peuvent comprendre:

- coordonner la contribution de la section aux initiatives de défense des intérêts nationales;
- établir et maintenir un contact avec les bureaux des membres du Parlement dont les circonscriptions se situent sur le territoire de la section, et de façon similaire, développer des relations avec les associations de circonscription d'autres partis;
- faire la liaison avec d'autres bénévoles exerçant des fonctions de défense des intérêts dans le district (bénévoles nommés par les administrateurs et administratrices de district ou d'autres sections) pour promouvoir une approche coordonnée pour réseauter avec des organisations de personnes âgées et d'autres groupes dont les intérêts sont connexes à ceux de l'Association;
- informer régulièrement les membres de l'exécutif et de la section des initiatives de défense des intérêts.

Directeur ou directrice du recrutement et de l'engagement des bénévoles

Le directeur ou la directrice du recrutement et de l'engagement des bénévoles fournit de l'expertise sur le recrutement et l'engagement lors du recrutement de bénévoles potentiels. Les directeurs et directrices du recrutement et de l'engagement des bénévoles sont nommés par les conseils d'administration des sections.

Membre à part entière du conseil d'administration de la section, relevant du président ou de la présidente de la section et disposant des ressources et du soutien du personnel du recrutement et de l'engagement des bénévoles du bureau national, la personne occupant ce rôle est responsable de veiller à ce que la section dispose des ressources bénévoles appropriées pour maintenir l'efficacité de ses opérations.

Registraire des membres de la section

Bien que la majorité des sections aient transféré les responsabilités relatives à l'administration des adhésions au Bureau national, chaque section devrait désigner un administrateur ou une administratrice, ou un ou une bénévole pour soutenir les activités suivantes liées aux adhésions :

- maîtriser l'utilisation du système CRM pour effectuer des recherches et produire des rapports;
- effectuer des suivis téléphoniques auprès des membres qui ne renouvellent pas leur adhésion;
- effectuer la liaison avec le Bureau national par rapport à des problèmes liés à l'adhésion;
- gérer les activités locales de recrutement des membres (ce qui peut être distinct de l'administration des adhésions et effectué par un ou une autre bénévole, ou un comité);

Si la section a conservé ses responsabilités relatives à l'administration des adhésions, le registraire des membres de la section effectuerait habituellement les activités supplémentaires suivantes maintenir des enregistrements de membre précis à l'aide du système CRM;

- fournir à l'exécutif de la section et aux administrateurs et administratrices de district des rapports sur les membres indiquant les augmentations ou diminutions de leur nombre, les défauts de paiement, etc., et suggérant de possibles mesures correctives;
- demander le paiement des cotisations de renouvellement annuelles aux membres qui ne les versent pas par retenues à la source et émettre les cartes de membre à la réception de ces paiements;
- effectuer un suivi auprès des membres ne versant pas leurs cotisations annuelles par retenues à la source qui ne les ont pas payées pour s'assurer qu'ils le font.

Communication, les responsabilités pourraient être :

- Réviser les publications des événements des sections et bulletin de section dans le magazine de Sage;
- Donner un coup de main au sujet des sites Web de la section ;
- Envoyer les courriels de masse aux membres en utilisant Click Dimension;
- Gérer les médias sociaux de la section.

Social, qui peut inclure :

- diriger une équipe de bénévoles pour organiser et gérer la logistique des fonctions sociales ;
- rechercher des lieux et négocier les conditions avec les prestataires de services d'accueil, pour recommandation au conseil d'administration de la section ;

- s'assurer qu'une assurance événementielle appropriée est en place pour protéger la succursale contre toute responsabilité ;
- solliciter les membres pour obtenir des idées sur les événements futurs et solliciter des commentaires sur les événements récents ;

Comité téléphonique

De nombreuses petites sections peuvent maintenir un contact personnel avec leurs membres en demandant à des bénévoles de les aider de manière concrète :

- gérer des « comités téléphoniques » qui appellent ou envoient des courriels aux membres pour leur rappeler les réunions ou événements à venir ;
- envoyer des cartes et des expressions de sympathie aux membres malades ou endeuillés ou aux familles des membres décédés.