



PROFILS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR ASSUMER UNE FONCTION AU SEIN D'UN COMITÉ EXÉCUTIF D'UN CLUB OU POUR DÉTENIR UN POSTE DE DIRECTEUR DANS UN CLUB

1. Introduction

Accepter de servir à titre de gestionnaire bénévole d'un club de loisirs récréatifs au sein des PSP, que ce soit sur l'exécutif ou à titre de directeur, est bien plus qu'une fonction honorifique. C'est d'abord, un mandat que nous acceptons avec une série de tâches associées à chacun des postes de l'exécutif (président, vice-président, secrétaire et trésorier) ou comme directeur ayant un dossier particulier à assumer. En acceptant de servir au sein du comité exécutif du club ou comme directeur, le bénévole accepte d'assumer des tâches et des responsabilités qui vont l'amener à entrer en relation avec les membres du club, les nouveaux adhérents et les partenaires. De plus, il s'engage à opérationnaliser les activités du club, selon des politiques et directives du PSP national et local.

En plus de compétences générales que doivent maîtriser tous les bénévoles d'un club qui assument des mandats particuliers, il appert, selon le poste qu'occupe un bénévole (présidente, vice-président, secrétaire, trésorier ou directeur), que certaines compétences plus spécifiques doivent être maîtrisées pour bien assumer sa fonction.

Pour assumer leurs tâches de bénévole au sein d'un club de loisirs, les bénévoles doivent avoir un minimum de compétences afin de bien jouer leur rôle. Les bénévoles du comité exécutif du club sont les gardiens des statuts et règlements de celui-ci. Ils sont responsables des finances, de l'image et des services du club et du PSP. Les directeurs, quant à eux, doivent mener à bien leurs dossiers et mandats confiés en informant régulièrement les membres de l'exécutif, de l'évolution de ces derniers. Pour assumer avec diligence leurs responsabilités, il est nécessaire que les membres de l'exécutif et les directeurs maîtrisent certaines compétences concernant leurs mandats et tâches.

Deux types de compétences sont nécessaires pour agir à titre de bénévole au sein d'un comité exécutif d'un club de loisirs au sein des PSP ou pour agir comme directeur. Les compétences sont soit de nature **relationnelle** (savoir être) ou **techniques/connaissances** (savoir-faire et savoir).

Tout bénévole ou employé doit maîtriser les éléments rattachés aux compétences relationnelles. Bien qu'il soit possible de donner de la formation pour renforcer l'expertise d'un membre ou d'un employé, il faut que ces derniers aient au préalable un minimum d'aptitudes relationnelles pour être en mesure de travailler en équipe.

Une personne dépourvue de ces qualités n'est pas souhaitable au sein d'un comité exécutif d'un club ou comme directeur, puisqu'elle aura de la difficulté à travailler avec ses collègues, les membres du club et le personnel du PSP. Elle aura également des difficultés à être solidaire et à épouser les orientations du PSP et du SBMFC.

2. Compétences relationnelles

Compétences relationnelles que doivent maîtriser les bénévoles qui assument des fonctions au sein des comités exécutifs des clubs ou comme directeur

Travail d'équipe	Capacité de travailler en collaboration avec les autres membres du comité exécutif et avec le personnel du département des loisirs communautaires.
Communication	<p>Capacité d'interagir socialement et de communiquer, autant verbalement qu'à l'écrit, ce qui inclut la maîtrise des communications informatiques, afin de créer des liens interpersonnels positifs et durables avec les collaborateurs et les membres.</p> <p>Capacité de travailler avec les outils informatiques de communication qu'utilise le PSP, tel que les courriels et Teams. Pour assumer une fonction au sein du comité exécutif, il est nécessaire de posséder un ordinateur, d'avoir accès à l'internet et une adresse courriel fonctionnelle.</p>
Sens client – usager	<p>Capacité de centrer ses actions sur la satisfaction des besoins des membres du club selon les politiques et directives du PSP et du département des loisirs communautaires.</p> <p>Être disponible et dévoué, en sachant que le bénévole siégeant au comité exécutif peut être interpellé, de jour et de soir, comme en semaine et en week-end, par les autres bénévoles, les membres ou le personnel du PSP.</p>
Valeurs morales et professionnalisme	<p>Capacité de faire preuve de respect, d'appliquer les normes et politiques et ce, sans que les décisions ou actions favorisent particulièrement le bénévole.</p> <p>Être en mesure d'agir dans l'intérêt de tous, avec objectivité, par des interventions soignées qui ne dénigrent pas les personnes.</p>
Gestion de différends	Capacité de résoudre les conflits, les mécontentes ou les plaintes de façon constructive en recherchant l'intérêt commun et ce, en conformité avec les politiques du PSP national et les directives locales.
Leadership et initiative	Capacité de susciter l'implication des membres et de prendre des décisions en assumant des responsabilités, à l'intérieur de son mandat et ce, en cohérence avec les valeurs du PSP, le guide des politiques du PSP et les statuts du club.
Souplesse et adaptabilité	Capacité d'adapter ses comportements et ses attitudes à diverses situations, notamment en s'arrimant aux décisions du PSP national et des autorités locales.

3. Compétences techniques et connaissances

Déterminer les compétences techniques requises pour assumer un poste au sein d'un comité exécutif de club permet, à la fois de cibler des personnes qui pourraient accéder au comité exécutif, et faire du repérage en tenant compte des compétences à maîtriser.

Le fait de ne pas maîtriser l'ensemble des compétences techniques n'est pas une raison pour exclure une personne à adhérer au comité exécutif du club, bien qu'un minimum soit nécessaire. Ces éléments, puisqu'ils sont plus techniques, peuvent être acquis par un soutien et une formation appropriée. À cet égard, le PSP et le département des loisirs ont la responsabilité de soutenir les bénévoles en offrant des services de formation.

Compétences techniques et connaissances que doivent idéalement maîtriser les bénévoles qui assument des fonctions au sein des comités exécutifs des clubs ou comme directeur

Connaissance du club, du SBMFC, des FNP, BNP et du PSP	<p>Connaissance et maîtrise des différents documents de référence encadrant la gestion et l'opérationnalisation du club.</p> <p>Capacité à utiliser ses connaissances et à les développer pour réaliser ses tâches efficacement en fonction des politiques, des directives, des normes établies par le SBMFC, le PSP et le département des loisirs communautaires.</p>
Résolution de problèmes	<p>Capacité à identifier les problèmes et à les définir clairement et à trouver des solutions nouvelles afin de résoudre les difficultés rencontrées et ce, en conformité avec les politiques du PSP et les statuts du club.</p>
Planification	<p>Capacité de planifier efficacement son travail afin d'atteindre les objectifs de son mandat, en lien avec les décisions prises lors des AGA et les pratiques du PSP et des FNP et des BNP (ex. planification des budgets).</p>
Vision stratégique	<p>Capacité de façonner l'avenir, de dégager une vision du futur du club.</p>
Contrôle de la gestion	<p>Capacité de réaliser le suivi des résultats, opérations et projets et d'améliorer, ce faisant, l'efficacité du comité exécutif et du club.</p>

4. Rôles et responsabilité des membres du comité exécutif

Plus spécifiquement, pour les fonctions au sein du comité exécutif, tel qu'inscrit dans le Guide des politiques du PSP – chapitre 6.2 encadrant les opérations des clubs (version abrégée et locale, au point 3.5 pages 18 et 19), les rôles des membres de l'exécutif d'un club sont :

Le président d'un club

Le président est le principal dirigeant de l'organisation et il a la responsabilité globale de l'administration du club.

Le président doit préparer le programme général annuel du comité exécutif (en tenant compte du point de vue des membres), aider les membres du comité à établir l'ordre de priorité de leurs buts, puis tenter de garder le comité sur la bonne voie en suivant le cadre général de cette politique.

Le président doit :

- être bien informé de toutes les activités du club ;
- connaître les orientations futures et les plans des membres ;
- avoir une bonne connaissance pratique des statuts, des règles et des fonctions de tous les membres du comité exécutif et les sous-comités ;
- gérer le comité exécutif et ses réunions ;
- gérer l'assemblée générale annuelle, bien qu'il est recommandé d'avoir un président d'assemblée neutre, n'étant pas membre du club ;
- représenter le club au niveau local, régional, provincial et national ;
- être un dirigeant coopératif pour tous les membres du club ;
- agir à titre de facilitateur pour les activités du club ;
- s'assurer que la planification et l'établissement de budgets pour l'avenir sont effectués conformément aux souhaits des membres ;
- tenir et contrôler les biens et l'inventaire du club ;
- recommander le budget annuel à faire approuver.

Le vice-président d'un club

Le vice-président assiste et soutient le président dans ses fonctions. Il aide le président dans certains dossiers et peut agir à son nom si celui-ci le désigne comme son représentant.

Le vice-président doit :

- En cas d'absence ou de poste laissé vacant par un président, c'est le vice-président qui agit au nom du président et pour les membres du club. Il assume, alors toute les fonctions du président, avec les mêmes devoirs et responsabilités ;
- Pour bien jouer son rôle, le vice-président doit travailler en étroite collaboration avec le président et doit être tenu informé de tous les dossiers que traite le président. À titre de vice-président, il devient le conseiller privilégié du président.

Le trésorier d'un club

Le trésorier doit :

- assurer la tenue de comptes et de registres convenables des transactions financières du club, notamment des registres exacts et à jour de tous les revenus et dépenses au moyen d'une liaison régulière avec les services de comptabilité des BNP ;
- coordonner l'établissement d'un budget et le surveiller attentivement ;
- délivrer des reçus et remettre rapidement toutes les sommes reçues aux FNP ;
- effectuer rapidement tous les paiements approuvés et facturer les groupes et les membres ;
- être le signataire des comptes du club ;
- gérer les liquidités et rendre compte de la petite caisse du club ;
- rédiger et présenter régulièrement des rapports financiers aux réunions du comité exécutif ;
- fournir rapidement les renseignements demandés à la section de comptabilité des FNP ;
- rédiger un rapport financier annuel.

Le secrétaire doit :

- rédiger, selon le modèle du PSP, l'ordre du jour pour les réunions du club ou du groupe, de concert avec le président ;
- prendre des dispositions pour la tenue des réunions du club, notamment réserver le lieu, fixer la date et l'heure, et s'occuper des rafraîchissements ;
- envoyer un préavis suffisant avant les réunions (minimum de 3 semaines) ;
- recueillir et rassembler les rapports des membres du comité exécutif ;
- solliciter et recevoir les candidatures pour le comité exécutif et d'autres postes pour l'assemblée générale annuelle du club ou du groupe ;
- prendre des notes pendant les réunions ;
- rédiger les procès-verbaux, selon le modèle du PSP, le plus tôt possible après les réunions ;
- lire la correspondance, y répondre et la classer rapidement ;
- réunir les documents pour le rapport annuel et prendre des dispositions pour l'impression du rapport ;
- tenir des registres des noms et adresses des membres à l'aide du système informatique national des PSP ;
- tenir des dossiers, notamment pour les formulaires d'adhésion et les documents juridiques, tels que les statuts et règlements ;
- effectuer d'autres tâches comme les réservations, les inscriptions, obtenir des uniformes, et s'acquitter de fonctions générales à la demande du comité exécutif du club ou du groupe.

5. Rôles et responsabilité des directeurs

Selon les politiques du PSP, la seule obligation d'un club est d'avoir un exécutif (président, vice-président, secrétaire et trésorier) élu lors de l'assemblée générale annuelle.

Certains clubs, dans leurs statuts, ont des postes désignés à titre de directeur. Ces postes sont clairement identifiés avec des fonctions et mandats précis, par exemple : directeur des communications, directeur des relations partenariales, directeur des activités spéciales, etc.

C'est à chaque club qui désire avoir des directeurs de déterminer, via leurs statuts, si ces postes doivent être élus par les membres de l'assemblée générale ou simplement occupés, sur invitation par les membres de l'exécutif du club. Il appartient à chaque club de déterminer la formule qui lui convient. Toutefois, si les directeurs doivent être élus, les postes de directeur doivent être inscrits et bien définis dans la constitution du club.

Peu importe qu'ils soient élus par l'assemblée générale ou nommés par le comité exécutif, chaque directeur devrait recevoir un mandat clair paramétrant ses actions et établissant des objectifs clairs à réaliser.

Il appartient à chacun des clubs d'élaborer des descriptions de poste avec des mandats précis, qui identifient bien les attentes et le travail qui est attendu du directeur.

Tous les directeurs, qu'ils soient élus ou nommés relèvent du comité exécutif du club.

Exemple pour une description de poste de directeur d'un club de loisir

NOM DU POSTE : Directeur du programme des dons et commandites.

MANDAT PRINCIPAL

Le directeur du programme des dons et commandites est la personne qui est responsable de coordonner toutes les activités liées à la recherche de dons et commandites pour le club de ping-pong, et de maintenir avec les donateurs et commanditaires qui ont contribué dans le passé aux activités du club les liens d'affaires.

Le directeur peut s'entourer de collaborateurs issus du club ou de l'externe afin de l'aider dans ses fonctions.

MANDATS PARTICULIERS

Pour l'année 2023-2024, du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Trouver des cadeaux et des prix destinés aux enfants des membres du club pour le dépouillement de Noël qui se fera le 15 décembre 2023.

Dans le cadre du tournoi de ping-pong annuel, en août 2023, pour l'épluchette de blé d'Inde qui suivra, trouver un fournisseur qui pourra nous offrir 12 douzaines de blés d'Inde et des partenaires qui pourront assumer les coûts associés au beurre et au sel.

LIEN D'AUTORITÉ ET DE SUPERVISION

Le directeur du programme des dons et commandites, bien qu'il relève du comité exécutif, est d'abord supervisé et encadré par le trésorier du club. C'est à lui qu'il doit se rapporter et rendre des comptes.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES SPÉCIFIQUES

Idéalement, le directeur dons et commandites connaît bien les partenaires qui œuvrent dans le monde du ping-pong et les régions de Saint-Jean et de Montréal, afin de pouvoir solliciter des partenaires qui ont de l'intérêt pour le ping-pong ou pour les résidents de Saint-Jean et de Montréal.

De plus, il a suivi et réussi la formation dons et commandites, obligatoire par le PSP et le SBMFC, afin de pouvoir solliciter des commandites ou recevoir des dons. S'il n'a pas la formation en début de mandat il doit suivre la formation donnée par le SBMFC afin de pouvoir agir en toute légalité.

DISPONIBILITÉS

Le directeur dons et commandites doit se rendre disponible pour des rencontres avec le comité exécutif qui peuvent avoir lieu en soirée et en week-end.

Également, il doit être prêt à faire du démarchage de partenariats en journée afin de rejoindre plus facilement les commanditaires et donateurs.

RESTRICTIONS

Bien que le directeur dons et commandites est mandaté pour solliciter des dons et commandites, il ne peut prendre des engagements formels avant d'en avoir informé le trésorier du comité exécutif de qui il relève.

De plus, avant de prendre tout engagement, le directeur dons et commandites doit se référer auprès du gestionnaire des loisirs qui, lui seul à titre d'agent principal du programme dons et commandites pour le PSP région Montréal, peut autoriser une donation ou une commandite.