# Modèle de description de poste – Bénévole au sein d’un comité (président ou membre)

**À propos de l’organisme**

Fournir une description détaillée de votre organisme sportif communautaire, y compris sa mission, son mandat et ses valeurs. Expliquer les activités de votre organisme qui dépendent fortement de l’engagement des bénévoles et l’incidence de ces derniers sur la réussite de votre organisme. Donner des détails sur la participation des bénévoles aux comités de l’organisme.

**À propos du Comité :**

Expliquer les principales fonctions du comité pour lequel votre organisme recherche des bénévoles. Préciser les tâches et les responsabilités des membres du comité, la personne à laquelle le comité rend compte et l’objectif du comité au sein de l’organisme.

**Responsabilités du président du comité :**

Expliquer les responsabilités de direction du président du comité et indiquer à qui il rend compte. On parle notamment de préparer et de diriger les réunions du comité et de rendre compte à la direction (directeur général, président du conseil d’administration) de l’organisme sportif communautaire.

**Responsabilités des membres du comité :**

* Suivre les directives du président du comité au sujet des mesures de suivi à entreprendre et les rôles à jouer au sein du comité.
* Assister aux réunions régulières du comité (leur fréquence est établie en fonction du mandat du comité).
* Aider le président du comité à préparer les rapports écrits qui seront distribués au conseil d’administration.

**Compétences, connaissances et expérience requises :**

Fournir une liste des qualifications et de l’expérience souhaitées, y compris :

* le type ou la durée de l’expérience de bénévolat sportif;
* l’expérience en tant que membre d’un comité bénévole (et si l’on recrute un président, « dans un rôle antérieur de président ou de vice-président »);
* la passion pour le sport communautaire;
* indiquer les éventuelles certifications et compétences requises pour siéger au comité.

**Engagement en termes de temps :**

Préciser le nombre d’heures que doit consacrer un bénévole à ce comité, ainsi que les dates importantes où l’on requiert sa présence (p. ex., réunions aux deux semaines du comité, réunions organisationnelles, dates d’événements, etc.).

# Modèle de description de poste – Bénévole au sein d’un comité (président ou membre)

*Il sera également important de communiquer le mandat du comité.*

**Mandat du comité :**

1. **Objet :** L’objet du comité et ses objectifs.
2. **Composition du comité**: La composition du comité.
* **Direction :** Président, vice-président, secrétaire, etc.
* **Membres :** Nommés par la direction de l’organisme (directeur général/président du conseil d’administration) et/ou le président du comité.
1. **Réunions**: Expliquer le mandat du comité, la fréquence de ses réunions et le processus décisionnel adopté lors de ses réunions.
* **Mandat :** Combien de temps le comité sera en fonction.
* **Fréquence des réunions :** (trimestrielle, mensuelle, etc.).
* **Processus décisionnel.**
1. **Procès-verbal :** Mode de consignation et de diffusion des mesures du comité.
* **Consignation :** Le procès-verbal de chaque réunion est rédigé par le secrétaire ou son délégué.
* **Distribution :** Les procès-verbaux des réunions sont organisés et distribués aux membres du comité et au conseil d’administration.
1. **Reddition de compte :** Comment le comité rend compte au conseil d’administration.
* Fréquence des rapports.
* Type d’activités signalées au conseil d’administration.