

Rôle et responsabilités de l'exécutif

Document adopté par l'exécutif du chapitre Québec lors de sa réunion du 21 janvier 2020 et mis à jour le 28 juillet 2023.

Objectif du document

La description de certains des postes est déjà prévue aux règlements généraux de l'ACVM. Toutefois, à la demande des membres et pour faciliter le recrutement, le chapitre Québec a souhaité créer ce document afin que toute personne intéressée par un poste au sein de l'exécutif de chapitre puisse connaître les tâches inhérentes à celui-ci.

Une autre motivation est à la source de ce document : celle que chacun des membres puisse prendre en charge un mandat clair et le mener à bien, et ainsi être reconnu pour son apport à l'association. La planification des événements en sera également plus efficace, chacun ayant des tâches précises reliées à son poste.

Il s'agit d'une initiative locale du chapitre Québec. Toutefois, tout autre chapitre de l'ACVM intéressé à adopter ou à s'inspirer de ce modèle est invité à le faire. Ces descriptions données sont à titre indicatif, n'ont pas force de loi et peuvent être mises à jour si l'exécutif ou les membres du chapitre en voient la nécessité. Seules les descriptions de poste prévues aux Règlements généraux de l'ACVM ont force de loi.

Mandat général de l'exécutif de chapitre

Le mandat des membres de l'exécutif de chapitre est d'une durée d'un an. Ces postes sont non rémunérés (bénévoles).

Lors de l'assemblée générale annuelle de chapitre, les membres du chapitre présents procèdent à l'élection des personnes qui composeront le nouvel exécutif de chapitre, à titre de directeurs. Les directeurs élus, qui doivent tous être membres en règle de l'ACVM, pourront choisir le mandat qui leur convient le mieux dans la liste des postes de l'exécutif de chapitre.

Les Règlements généraux de l'ACVM prévalent pour toutes les questions de gouvernance d'un chapitre qui peut, dans le respect de ceux-ci, préciser certaines responsabilités et obligations.

Globalement, les responsabilités et obligations de l'exécutif de chapitre sont les suivantes :

- Organiser au moins une réunion par année pour tous les membres du chapitre, offrant un contenu technique pertinent.
- Organiser au moins une réunion par année pour procéder à l'élection des membres de l'exécutif de chapitre et s'assurer que le chapitre est bien représenté par un nombre suffisant de membres.
- Dans le cadre de la Conférence technique nationale, soutenir et participer au comité organisateur lorsqu'elle est présentée dans une ville de son chapitre (aux 4 ans).
- Communiquer ses activités au national afin que le réseau de membres en soit informé.
- Rendre des comptes régulièrement au conseil d'administration national. La reddition de comptes est tant financière qu'organisationnelle.
- S'assurer que toutes ses activités correspondent aux objectifs de l'ACVM.
- L'exécutif de chapitre se fait la voix et les oreilles du conseil d'administration national en région. Il doit s'assurer que tous les membres de son chapitre reçoivent une écoute attentive de leurs besoins et commentaires, et qu'un suivi adéquat est fait localement ou par le national lorsque requis.
- Gérer les ressources, tant financières que matérielles et humaines avec honnêteté, diligence et circonspection, dans les cadres de la mission générale de l'ACVM.
- Rechercher le bénéfice de l'ensemble des membres de l'ACVM et poser les gestes requis à cette fin.

Postes à l'exécutif du chapitre Québec de l'ACVM

PRÉSIDENT

- Préside aux assemblées de chapitre.
- Coordonne les activités du chapitre dans les cadres de la mission de l'ACVM.
- Est membre d'office de tout sous-comité de chapitre.
- S'assure que le secrétaire et le trésorier s'acquittent de leurs tâches en bonne et due forme.
- Cosigne les chèques avec le trésorier de chapitre.
- Représente le chapitre lorsque nécessaire dans les réunions d'autres organisations.

VICE-PRÉSIDENT

- Assiste le président dans ses tâches.
- Remplace le président si celui-ci doit s'absenter ou est dans l'impossibilité d'agir.
- Si possible et si requis, aide à la traduction ou à la révision d'articles techniques à paraître dans le bulletin ViBs.
- Assiste les autres membres de l'exécutif dans leurs tâches.

SECRÉTAIRE

- Assiste le président dans ses tâches administratives.
- Assiste à toutes les réunions et rédige les procès-verbaux et comptes rendus des réunions.
- Accueille et présente la correspondance reçue par le chapitre.
- Rédige les ordres du jour des réunions et adresse les convocations aux membres.
- Fournit tous les documents nécessaires aux membres pour la tenue des réunions.
- Collige, classe et conserve tout document administratif, procès-verbal, compte-rendu, rapport financier, etc. concernant le chapitre.
- Prépare tout document nécessaire à la bonne marche des affaires du chapitre.
- Collabore étroitement avec le directeur exécutif national afin d'assurer que toute information sur les membres est exacte.
- Avise le directeur exécutif national de tout changement à l'exécutif de chapitre.

TRÉSORIER

- Collige, classe et conserve toutes les pièces justificatives comptables.
- Procède aux paiements de factures adressées au chapitre.
- Cosigne les chèques avec le président de chapitre.
- Perçoit tous les revenus auxquels le chapitre a droit et procède aux dépôts en institution bancaire.
- Tient à jour un journal des revenus et des dépenses.
- Fait imprimer des chèques et, suite aux élections annuelles, veille aux changements de signataires au compte bancaire.
- Prépare un bilan financier détaillé au 31 décembre annuellement et
 - le présente à l'exécutif de chapitre afin qu'il soit adopté
 - le présente aux membres du chapitre lors de l'assemblée générale annuelle
 - le transmet au directeur exécutif national.

DIRECTEUR DE LA FORMATION ET DE LA CERTIFICATION

- Promeut la certification ACVM auprès des membres et des non membres.
- S'assure de connaître les conditions de la certification telle que proposée par l'ACVM, de même que les normes ISO qui s'y rattachent.
- Maintient une relation étroite avec le directeur exécutif national – qui est responsable de la certification au niveau national – afin d'être informé de tout changement aux conditions de la certification.
- Répond aux questions et soutient la démarche de certification de toute personne qui souhaite se certifier auprès de l'ACVM.
- Présente au moins une fois l'an, lors d'une réunion de chapitre, les avantages de la certification, son processus et son renouvellement.
- Assiste, si requis, le national, pour toute question concernant la certification.
- Promeut la formation continue dans les champs d'intérêt de l'ACVM.

DIRECTEUR TECHNIQUE

- Soutient le président dans l'organisation des activités techniques du chapitre.
- Propose des thèmes et/ou recherche des conférenciers pour les réunions de chapitre à contenu technique.
- S'assure que les activités techniques présentées par le chapitre sont en conformité avec les objectifs de l'ACVM.

DIRECTEUR DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

- Recrute des membres corporatifs, en collaboration avec le directeur du recrutement.
- Favorise les relations harmonieuses entre les fournisseurs de biens et services, malgré la compétition, afin que tous œuvrent au soutien à l'industrie en termes de fiabilité.
- Explique aux fournisseurs, en termes de promotion de leurs produits et services,
 - les possibilités de l'ACVM :
 - logo sur le site web de l'ACVM pour les membres corporatifs
 - prix réduits pour kiosque lors de la Conférence technique annuelle
 - annonce de cours en analyse de vibration menant à la certification pour membres corpo canadiens (accessible au grand public)
 - possibilité d'achat d'espaces publicitaires dans le bulletin ViBs (en projet)
 - base de données des fournisseurs avec recherche de produits et services qui pourra être consultée par les membres (en projet)
 - et les limites de l'ACVM :
 - L'ACVM est d'abord un organisme de certification et doit conserver sa totale indépendance
 - L'ACVM ne peut favoriser un fournisseur au détriment d'un autre
 - L'ACVM ne peut en aucun cas mousser un produit ou un service, n'est pas en position d'évaluer ceux-ci, ni de formuler une opinion.
- Est à l'écoute des demandes et besoins des fournisseurs et les transmet à l'exécutif de chapitre ou au national si requis (via le président de chapitre)
- Conférence technique annuelle au Québec (aux 4 ans) :
 - Sollicite des fournisseurs pour louer un kiosque au Salon
 - Sollicite des prix de présence parmi les exposants pour les tirages
 - Soutient l'équipe de direction nationale à l'organisation du salon.

DIRECTEUR DU RECRUTEMENT

- Recrute de nouveaux membres individuels et corporatifs.
- Soutient le bureau national pour la rétention des membres et encourager le paiement des cotisations en temps opportun des membres actuels.
- Apporte son soutien au comité national de recrutement.

DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS

- S'assure de communications fluides entre le chapitre et le national.
- Transmet au national toute information concernant le chapitre, ses réunions et sujets d'intérêt pour retransmission dans les médias utilisés par l'ACVM.
- Présente des textes pour le bulletin ViBs ou l'infolettre donnant des nouvelles du chapitre.

DIRECTEUR DES RESSOURCES D'ACCUEIL

- Son rôle est de faire en sorte que l'accueil aux participants soit impeccable et bienveillant. Il veille donc à l'image de marque de l'ACVM en termes d'accueil.
- Lors des réunions de l'exécutif, des réunions techniques et rencontres de chapitre:
 - Propose au comité organisateur, en accord avec les budgets alloués, des lieux de réunion, des hébergements et des menus traiteurs.
 - Coordonne les activités avec les fournisseurs retenus par le comité organisateur.
 - Gère les questions de stationnement, de navettes, de vestiaires, d'activités de divertissement.
 - Détermine les meilleures solutions de transport à soumettre aux participants.
 - S'assure de la tenue d'un bureau d'accueil aux participants pour les inscriptions et les paiements.
 - S'adjoit une équipe de bénévoles si requis.
- Lors de la Conférence technique annuelle au Québec (aux 4 ans) :
 - Apporte son soutien et son expertise au comité organisateur national pour la gestion de ce volet de l'évènement.

DIRECTEUR ADJOINT

- Trois (3) postes de directeur adjoint ont été créés dans le cadre d'un programme de mentorat afin
 - d'assurer une relève au sein de l'exécutif de chapitre;
 - de passer les compétences au niveau de l'organisation du chapitre, des réunions, des élections, et de l'organisation de la conférence technique nationale lorsqu'elle se présente dans notre chapitre.
- Ils seront accompagnés par les directeurs du chapitre dans les différentes tâches à accomplir, et selon leurs intérêts.
- Ces trois postes sont des postes élus.

MENTOR

- Le mentor est l'ancien président si cette personne est disponible pour servir. Il assure ainsi la continuité des œuvres du chapitre.
- Il préside le comité des candidatures et peut exercer les fonctions de président dans le cas d'absence du président et du vice-président.
- Si tel n'est pas le cas, l'exécutif du chapitre peut nommer tout membre élu ou un membre du chapitre à ce poste.