

## Rôles de l'organisation

La gestion de notre association exige des membres de son conseil d'administration, élus en assemblée générale, de voir à son bon fonctionnement.

Notons que ces rôles bénévoles s'adressent sans discrimination à tous nos membres (femmes et hommes) et que le genre masculin est utilisé dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Dans les 2 premières sections, on trouve une liste des tâches qui se rattachent aux rôles des membres du C.A. ainsi qu'aux rôles de soutien des responsables des outils de liaison.

La 3<sup>e</sup> section rappelle les objectifs des 5 grands dossiers de l'organisation.

### Rôles des membres du C.A.

<b>Président et vice-président</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectue les tâches et responsabilités administratives et légales nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.</li> <li>➤ Supervise l'ensemble des activités (réunions de gestion, rassemblement, assemblée générale, site web, Facebook).</li> </ul>
<b>Trésorier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Voit à la bonne gestion des fonds, la tenue des livres, le paiement des comptes et des cotisations.</li> <li>➤ Tient à jour le registre des membres (liste historique des membres depuis les débuts et liste des membres actifs).</li> </ul>
<b>Secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convoque les réunions statutaires du C.A., prend les notes aux réunions et rédige leurs procès-verbaux.</li> <li>➤ Assure la conservation et la mise à jour des registres légaux, des archives.</li> </ul>
<b>Administrateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conseillent et soutiennent l'équipe dans la réalisation de ces tâches.</li> <li>➤ Sont appelés à participer au suivi du registre des membres, à l'exécution de tâches spéciales et à l'organisation d'activités.</li> </ul>

### Rôles de soutien des responsables des outils de liaison

<b>Administrateur du site internet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conçoit le site au besoin et effectue de façon ponctuelle les mises à jour requises.</li> <li>➤ Conserve l'objectif de le rendre le plus complet et le plus convivial possible.</li> </ul>
<b>Administrateur du site Facebook</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dépose régulièrement des publications pour faire part de nos dernières nouvelles et/ou activités, pour susciter l'intérêt des membres et du grand public.</li> <li>➤ Effectue un suivi au courrier des visiteurs : commentaires et questions formulées sur ces publications ou en messages privés sur Messenger.</li> </ul>
<b>Coordonnateur et rédacteur du bulletin de liaison</b>	<p>Ce mandat de produire un bulletin exclusif est au cœur de la vocation d'une association de famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assure la production de 3 numéros par année (avril, juillet et décembre).</li> <li>➤ Conçoit une page couverture attrayante et significative.</li> <li>➤ Met à jour les coordonnées générales (C.A., etc.) en page 1 du bulletin.</li> <li>➤ Effectue des recherches généalogiques pour élaborer les titres d'ascendance des nouveaux membres et pour rédiger des articles originaux sur nos ancêtres Martineau/St-Onge. En complément, recherche des articles généalogiques ou historiques pertinents et susceptibles d'intéresser nos membres.</li> <li>➤ Reçoit, considère et met en forme les articles envoyés ou demandés par le C.A. (mot du président, rapport annuel, rapport financier annuel, présentation du programme et compte-rendu du rassemblement annuel et de l'assemblée générale, messages spéciaux, commanditaires, etc.).</li> <li>➤ Effectue la mise en page complète du bulletin (en noir et blanc avec couverture couleur).</li> <li>➤ Fait parvenir le fichier en PDF à notre fournisseur pour l'impression et le postage aux membres.</li> <li>➤ Fait parvenir le fichier PDF du dernier bulletin et le fichier WORD du sommaire détaillé à l'administrateur du site internet pour qu'il les dépose sous l'onglet BULLETINS DES MEMBRES.</li> <li>➤ Fait déposer le programme du rassemblement annuel sur le site internet (en fichier PDF), sous l'onglet ACTIVITÉS et sur le fil de publications du site Facebook (en fichier JPG), afin de promouvoir l'évènement au grand public.</li> <li>➤ Crée un dossier « Association des Martineau » pour conserver l'ensemble des fichiers des bulletins conçus depuis 1990 et assurer une sauvegarde régulière de ce patrimoine.</li> </ul> <p>S'il a des collaborateurs, ce responsable du bulletin coordonne et supervise leur travail.</p>
<b>Collaborateurs au bulletin</b>	<p>En support au coordonnateur et sous sa responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectue des recherches généalogiques, rédige des articles originaux sur nos ancêtres Martineau ou St-Onge et/ou recherche des articles généalogiques ou historiques pertinents et susceptibles d'intéresser nos membres.</li> </ul>
<b>Responsable des Archives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conserve soigneusement les archives : les surplus de bulletins publiés, les documents officiels de l'association (statuts et règlements, blason, bannière, etc.), les objets et documents reçus en dons, les lettres d'importance, les procès-verbaux et autres rapports des réunions, etc.</li> <li>➤ Assure leur protection en lieu sûr et leur transmission en cas de changement de responsabilité.</li> <li>➤ Rend disponibles ces documents et les informations contenues, au besoin.</li> </ul>

### Objectifs des 5 grands dossiers de l'organisation

<b>Rassemblement annuel</b>	Assurer la tenue d'un regroupement annuel des membres au cours duquel se tient l'assemblée générale obligatoire. Identifier un lieu représentatif pour nos familles et élaborer un programme comprenant des activités.
<b>Recrutement</b>	Identifier et réaliser des actions pour recruter de nouveaux membres et faire appel à la collaboration de tous les membres, par des messages sur Facebook, par courriels et lettres, téléphones et publicités; lors des rassemblements annuels et réunions du C.A., etc.).
<b>Fédération</b>	Maintenir les relations avec la Fédération des Associations de familles (FAFQ) à laquelle nous appartenons.
<b>Sources de fonds</b>	Proposer et mettre en place diverses sources règlementaires pour maintenir des fonds nécessaires au bon fonctionnement de l'Association (ex. : commanditaires, vente de bulletins, petit tirage, etc.).
<b>Commémoration</b>	Identifier et voir à réaliser des moyens pour commémorer la présence en Amérique des ancêtres Martineau et St-Onge d'ascendance Martineau.