

# **Guide des clubs de loisirs communautaires des FC**



**A Division of the Canadian Forces Personnel Support Agency  
Une division de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes**

# Guide des clubs de loisirs communautaires des FC

## Table des matières

<b>Introduction</b>	Page 1
- But	Page 1
- Politique d'autorisation	Page 1
- Remerciements	Page 1
- Mises à jour du guide	Page 1
- Personnes-ressources	Page 2
<b>Réunions des clubs</b>	Page 3
- Types	Page 4
- Marche à suivre lors des réunions	Page 5
<b>Règles de la réunion</b>	Page 5
- Règles sur la préparation d'une réunion	Page 6
- Avis de convocation	Page 7
- Ordre du jour ou plan de déroulement de la réunion	Page 7
- Salle de réunion	Page 8
- Ouverture de l'assemblée	Page 8
- Règles relatives au déroulement d'une assemblée	Page 10
- Règles relatives aux assemblées	Page 13
- Lignes directrices sur l'élection	Page 19
<b>Gestion financière</b>	Page 23
- Éléments du budget	Page 24
- Contrôle budgétaire	Page 25
- Responsabilités du trésorier	Page 25
- Tenue de la comptabilité	Page 26
- Petite caisse	Page 27
- Pouvoir de signature	Page 28
- Paiement de factures	Page 30
- Demande de chèque	Page 30
- Demande de virement de fonds	Page 31
- Dépôts	Page 31
<b>Meubles et biens des FNP</b>	Page 32
- Dons	Page 34
- Valeur	Page 34
- Biens loués	Page 34
- Vérification	Page 35
- Radiation	Page 35

<b>Collectes de fonds et sollicitation</b>	Page 36
<b>Gestion des risques</b>	Page 36
<b>Déplacements</b>	Page 37
<b>Membres mineurs</b>	Page 37
<b>Déclaration d'accident ou de blessures</b>	Page 37
<b>Marche à suivre d'urgence</b>	Page 37
<b>Inspection des installations et de l'équipement</b>	Page 37

**Annexes**

- Annexe A
- Annexe B
- Annexe C
- Annexe D
- Annexe E
- Annexe F
- Annexe G
- Annexe H
- Annexe I

# **Guide des clubs de loisirs communautaires des FC**

## **Introduction**

Les clubs de loisirs communautaires des FC sont des entités autogérées, autorisées et exploitées suivant les dispositions d'une constitution approuvée par le commandant de la base, l'escadre ou l'unité.

## **But**

Les bénévoles de la communauté des FC sont d'une aide inestimable. À titre de présidents et membres de comités exécutifs des clubs, les bénévoles consacrent de nombreuses heures pour veiller à ce que les autres aient la possibilité de participer aux activités de loisirs. Malheureusement, dans certains cas, les personnes qui sont prêtes à assumer les fonctions de membre d'un comité exécutif possèdent très peu de formation, voire aucune, en matière de gestion d'un club. Aussi, la charge travail liée à la surveillance et à l'encadrement des bénévoles et des clubs croît en proportion au nombre d'activités des clubs.

Le présent guide a été conçu à deux fins. Nous espérons que les annexes seront des ressources utiles et efficaces pour les comités exécutifs des clubs de loisirs communautaires des FC. Nous avons créé ou adapté ces documents pour assurer l'uniformité et réduire le temps que consacrent nos bénévoles à l'élaboration de constitutions, règlements, etc. Ces modèles permettront également à chaque club d'avoir accès à des renseignements exacts et uniformes, ce qui facilite le contrôle et l'examen des documents pour les clubs et réduit le temps consacré à ces tâches. Le but est de fournir aux comités exécutifs des clubs des outils qui peuvent être adaptés aux besoins et au milieu uniques de chaque club de loisirs communautaires des FC.

## **Politique d'autorisation**

O AFC 50-20

[http://www.admfincs.forces.gc.ca/admfincs/subjects/cfao/050-20\\_f.asp](http://www.admfincs.forces.gc.ca/admfincs/subjects/cfao/050-20_f.asp)

## **Politique à l'appui**

O AFC 50-2

[http://www.admfincs.forces.gc.ca/admfincs/subjects/cfao/050-02\\_f.asp](http://www.admfincs.forces.gc.ca/admfincs/subjects/cfao/050-02_f.asp)

## **Mises à jour du guide**

Nous avons l'intention de réviser et de mettre à jour ce guide au besoin et d'envoyer à chaque base, escadre et unité un avis présentant les révisions

effectuées. Les personnes désirant proposer des suggestions ou offrir des ressources utiles sont priées de les acheminer au bureau national des loisirs et des services à la jeunesse des PSP à Ottawa en tout temps par courrier électronique.

## **Remerciements**

Le personnel du bureau national des loisirs et des services à la jeunesse des PSP souhaite remercier Jean-François Caouette, directeur du Centre de plein air Castor à Valcartier, Cheryl Taylor, directrice des loisirs communautaires à Edmonton, et Howie Woodruff, du Centre d'instruction de l'ASPFC à Borden, pour avoir offert des ressources en vue de la création de ce guide. De plus, nous tenons à remercier ceux et celles qui ont fourni des commentaires sur l'ébauche de ce document.

## **Personnes-ressources**

Pour obtenir des renseignements ou nous faire part de vos commentaires au sujet du guide, veuillez communiquer avec les personnes suivantes :

**Johanne Thibault**, gestionnaire nationale des loisirs et des services à la jeunesse ([thibault.j@forces.gc.ca](mailto:thibault.j@forces.gc.ca))  
613-995-7802

**Lara Rooke**, coordonnatrice nationale des loisirs et des services à la jeunesse ([rooke.lara@aspfc.com](mailto:rooke.lara@aspfc.com))  
613-992-4642

**Bureau national des loisirs et des services à la jeunesse :**  
**4210, rue Labelle**  
**Ottawa ON K1A 0K2**

## Réunions des clubs

Les réunions des clubs de loisirs communautaires des FC ont pour but de fournir aux membres l'occasion de discuter des questions liées au fonctionnement du club et de prendre des décisions quant à celles-ci de manière démocratique et inclusive.

### Assemblée annuelle

Selon les règlements et la constitution, les clubs de loisirs communautaires des FC doivent tenir au moins une assemblée publique par année. Cette réunion a pour but l'élection d'un comité exécutif, l'examen des activités du club de l'année précédente, la ratification des modifications, l'établissement d'un plan d'activités pour l'année suivante et la tenue de discussions sur toute autre question pertinente.

On appelle communément ce type de réunion une « assemblée générale ». En d'autres mots, il s'agit d'une occasion pour les membres du club de se renseigner, de tenir des discussions et de prendre une position définitive sur les questions liées au club et à ses activités.

### Comité exécutif

On considère également les réunions régulières du comité exécutif comme un type d'assemblée générale. Dans tous les cas, on doit mener la réunion selon des règles acceptables (consulter la page 5), pour veiller au respect des lois et bien servir l'intérêt du club et de ses membres.

Les règles aident à assurer le bon déroulement de la réunion et permettent d'obtenir les commentaires de tous les membres au moyen de débats et de questions. Les règles donnent l'occasion aux membres de partager leurs points de vue et de prendre des décisions éclairées et bien réfléchies.

Les règles n'ont pas pour but de gêner ou d'empêcher la discussion, mais de garantir que chacun des participants a une chance égale de s'exprimer. Ces règles sont assorties de certaines

## ÉLÉMENTS D'UNE ASSEMBLÉE

Les assemblées générales comportent trois éléments :

**Composition :** Une rencontre de gens ayant des intérêts communs (par exemple : les membres d'un club de loisirs, les membres d'un syndicat et les administrateurs d'une société).

**Objet :** Les participants d'une assemblée générale prennent des décisions qui touchent l'organisation et ils veillent à la réalisation des objectifs organisationnels.

**Marche à suivre :** Les assemblées générales se déroulent selon une marche à suivre établie (règles), qui est présentée dans ce guide.

restrictions mises en place dans l'unique but de prévenir les attaques personnelles et les discussions sur des sujets non pertinents.

Les assemblées générales comportent les trois éléments suivants :

**Composition :** Une rencontre de gens ayant des intérêts communs (par exemple : les membres d'un club de loisirs, les membres d'un syndicat et les administrateurs d'une société).

**Objet :** Les participants d'une assemblée générale prennent des décisions qui touchent l'organisation et ils veillent à la réalisation des objectifs organisationnels.

**Marche à suivre :** Les assemblées générales se déroulent selon une marche à suivre établie (règles), qui est présentée dans ce guide.

### **Types d'assemblées**

#### *Assemblées générales*

Selon la constitution et les règlements du club, chaque club doit tenir une assemblée générale annuelle et inviter tous les membres à y assister afin de passer en revue l'année précédente, de présenter des rapports (p. ex. les rapports financiers), d'élire les membres du comité exécutif du club des loisirs communautaires des FC et d'établir des objectifs opérationnels pour l'année suivante.

#### *Assemblées spéciales :*

Les règles de conduite de ces réunions sont identiques à celles des assemblées générales. Les assemblées spéciales sont convoquées pour tenir des débats sur des questions urgentes et mettre aux voix des propositions s'y rapportant (p. ex. l'allocation de « fonds pour la création de possibilités »).

#### *Réunions du comité exécutif*

## **Types d'assemblées**

Il existe généralement trois types de réunions, à savoir :

1. assemblées générales – tenues régulièrement et auxquelles tous les membres assistent;
2. assemblées spéciales – où on traite de questions urgentes et on discute des propositions s'y rapportant afin de les mettre aux voix;
3. réunions du comité exécutif – réunions régulières des membres du comité exécutif ayant pour but d'examiner la gestion des activités quotidiennes du club.

Les réunions du comité exécutif permettent à ses membres du club d'examiner la gestion collaborative du club et de ses activités quotidiennes. Ces réunions ont généralement lieu mensuellement, mais on peut en tenir plus ou moins selon les besoins.

### **La marche à suivre régissant les réunions**

Afin que les membres puissent prendre une décision, on doit suivre quelques règles : présenter une proposition, tenir une discussion, puis procéder au vote.

#### **Présentation d'une proposition**

Afin d'entamer une discussion sur un point en particulier, un membre présente d'abord une proposition, un autre membre l'appuie (on nomme ces derniers le proposeur et le second) et une discussion s'ensuit.

Dès que le président juge une proposition acceptable (ou « recevable »), les membres du club peuvent tenir un débat sur celle-ci. Le président anime le débat, qui ne peut avoir lieu que selon les mérites et les conséquences de l'adoption, du refus ou de l'amendement de la proposition.

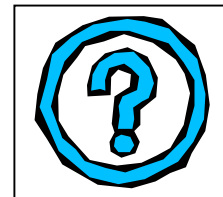
Dès que les membres ont eu suffisamment d'occasions de débattre une proposition, il faut procéder au vote. Dans la plupart des cas, il faut une majorité (50 % +1), pour adopter ou rejeter une proposition.

### **Règles de la réunion**

La gestion efficace des réunions dépend du respect de nombreuses règles liées à la gouvernance. D'abord, il faut informer les membres de la tenue d'une assemblée générale. Au moment de la tenue de l'assemblée, il faut déterminer s'il y a un nombre suffisant de membres présents pour délibérer, soit un « quorum », conformément à la constitution. Le nombre minimal de personnes requises pour atteindre le quorum doit figurer dans la constitution

## **Quelles sont les règles à suivre lors de la préparation et du déroulement d'une assemblée?**

1. Les règles relatives à l'envoi d'un avis de convocation.
2. Les règles sur le quorum.
3. Les règles sur le déroulement de l'assemblée.
4. Les règles sur la clôture de l'assemblée.
5. Les règles relatives au suivi de l'assemblée.





de chaque club de loisirs communautaires des FC. À moins de stipulation contraire dans la constitution du club, il s'agit habituellement de la majorité des membres (p. ex. 50 % +1).

À cette étape, il suffit d'appliquer les règles afin de veiller au bon déroulement de la réunion, à la clôture et au suivi de celle-ci.

En général, les cinq types de règles suivantes régissent une réunion :

- les règles relatives à l'envoi d'un avis de convocation;
- les règles sur le quorum;
- les règles sur le déroulement de l'assemblée;
- les règles sur la clôture de l'assemblée;
- les règles relatives au suivi de l'assemblée.

#### a. Règles sur la préparation d'une réunion

Qu'il s'agisse d'une réunion du comité exécutif, d'une assemblée spéciale ou d'une assemblée générale, celle-ci exige de la préparation. Par exemple, il faut rédiger un rapport du président, un rapport financier et des rapports du comité spécial (p. ex. des rapports de collecte de fonds). Cette préparation permet d'éviter les pertes de temps pendant la réunion.

Il incombe au président et au secrétaire d'effectuer la principale partie des préparatifs en vue de la réunion, bien que certaines personnes responsables de certaines activités du club peuvent aussi devoir préparer des documents ou des rapports avant la réunion.

Préparatifs en vue d'une réunion :

- 1) établir et distribuer l'ordre du jour;
- 2) distribuer ou afficher l'avis de convocation;
- 3) recueillir les renseignements pertinents;
- 4) réserver la salle de réunion.

Deux de ces activités sont particulièrement



### **Un avis de convocation doit inclure :**

1. la date, l'heure et le lieu de la réunion;
2. l'ordre du jour;
3. le logo du club (le cas échéant);
4. la signature du président ou du secrétaire du club.

importantes, soit l'établissement de l'ordre du jour et l'envoi de l'avis de convocation.

### **Avis de convocation**

Un avis de convocation constitue la méthode selon laquelle on informe les membres du club, les membres du comité exécutif et les autres intéressés de la tenue d'une réunion, et on les invite à y assister.

La marche à suivre pour l'envoi de la convocation d'une réunion doit figurer dans la constitution du club; le président ou le secrétaire s'acquitte généralement de cette responsabilité. L'avis de convocation doit être distribué à tous les membres à leur adresse postale ou par courriel la plus récente au moins dix jours avant la date prévue de la réunion.

Un avis de convocation doit contenir les éléments suivants :

1. la date, l'heure et le lieu de la réunion;
2. l'ordre du jour;
3. le logo du club;
4. la signature du président ou du secrétaire du club.

Il est important d'allouer quelques jours entre l'envoi de l'avis de convocation et la réunion même. De cette façon, on donne aux membres suffisamment d'avis pour leur permettre d'assister à la réunion. Il est également utile de réserver une date de remise de la réunion au cas où celle-ci doit être annulée.

On ne distribue pas l'avis de convocation au préalable dans l'unique but d'assurer la présence des membres à la réunion, mais aussi pour fournir à ces derniers des renseignements qui leur permettront de participer pleinement aux discussions. À cet effet, on peut joindre à l'avis de convocation des documents pertinents.

L'annexe A donne un exemple d'un avis de convocation.

### **Ordre du jour ou plan de déroulement de la**

## **réunion**

Afin de faciliter la discussion lors de réunions, le président a généralement une liste de points qu'il doit aborder selon un ordre établi pendant la réunion. On appelle cette liste l'« ordre du jour ».

En général, l'ordre du jour est distribué avec l'avis de convocation, mais on doit également le distribuer au début de la réunion.

### *Préparation de l'ordre du jour*

Il se peut que les points à l'ordre du jour aient été déterminés lors de la dernière assemblée générale ou qu'ils proviennent de discussions tenues lors des dernières réunions du comité exécutif. Les points à l'ordre du jour peuvent aussi découler des activités du club ou des faits nouveaux depuis la dernière réunion. Dans un tel cas, le président du club peut décider d'ajouter un point à l'ordre du jour pour veiller à ce qu'il reçoive l'attention qu'il mérite. Généralement, le point à l'ordre du jour intitulé « Questions diverses » est laissé en blanc lors d'une réunion du comité exécutif tandis que ces points sont prédéterminés en vue d'une assemblée générale, soit au début de la réunion ou avant celle-ci dans la mesure du possible afin de l'inclure à l'ordre du jour distribué aux membres.

À l'annexe B figure un exemple d'ordre du jour.

### **Collecte et distribution de renseignements liés aux points à l'ordre du jour**

Tous les documents (procès-verbaux, rapports, etc.) se rapportant à l'ordre du jour doivent être distribués aux membres avant la réunion (avec l'ordre du jour et l'avis de convocation) ou remis aux membres à la réunion.

### **Lieu de la réunion**

L'aménagement du lieu de la salle de réunion peut avoir un effet significatif sur la réunion. On doit s'assurer que la dimension de la salle, la température de la pièce et les toilettes sont appropriées et veiller à ce qu'on dispose de tous les outils nécessaires (rapports, stylos, matériel audiovisuel). Porter une attention à ces détails



## **Ouverture de l'assemblée**

Afin qu'une réunion et les décisions qui en découlent soient « officielles », il faut satisfaire à certaines exigences, à savoir :

1. s'assurer que les personnes présentes ont le droit d'y être;
2. vérifier si le quorum est atteint;
3. ouvrir l'assemblée.

permettra d'assurer le confort et la participation maximale des membres.

### **Ouverture de l'assemblée**

Afin qu'une réunion et les décisions qui en découlent soient « officielles », il faut satisfaire à certaines exigences, à savoir :

- 1) s'assurer que les personnes présentes ont le droit d'y être;
- 2) vérifier si le quorum est atteint;
- 3) ouvrir l'assemblée.

### **Droit de présence**

Cette démarche consiste simplement à vérifier si les personnes présentes ont effectivement le droit de participer à la réunion. À cette fin, on doit suivre la méthode présentée dans la constitution du club. S'il n'y a pas de directive précise sur le droit de présence dans la constitution, on peut demander à un membre du comité exécutif d'accueillir les invités à la porte. Cette personne serait responsable de veiller à ce que les personnes présentes soient des membres en règle et que leur nom figure sur la liste officielle des membres ou qu'elles soient des invitées spéciales.

En cas de doute sur le droit de présence d'une personne, les membres présents doivent décider, au moyen d'un vote, si celle-ci peut assister ou non à la réunion. Il convient de noter également qu'on peut accepter une personne à titre de membre invité d'office. Cette personne aurait donc le droit de parole, mais aucun droit de vote.

### **Vérification du quorum**

Le quorum est le nombre de membres du club dont la présence est requise pour que la réunion puisse avoir lieu en conformité avec la constitution. Il est essentiel de vérifier si on satisfait à cette exigence constitutionnelle avant le début de la réunion. Si le président se rend compte, à tout moment pendant la réunion, qu'on n'a plus un quorum, il doit lever



## **Ouverture**

Après avoir confirmé le droit de présence des participants et vérifié s'il y a un nombre suffisant de membres présents pour constituer le quorum, le président peut ouvrir l'assemblée, ce qui signifie le début de la réunion.

immédiatement la séance. Toute question non réglée est alors reportée à la prochaine réunion.

À moins de stipulation contraire dans la constitution du club, en règle générale, la majorité des membres suffit pour constituer un quorum. En d'autres mots, il s'agit de la moitié des membres, plus un.

### **Ouverture**

Après avoir confirmé le droit de présence des participants et vérifié s'il y a un nombre suffisant de membres présents pour constituer le quorum, le président peut ouvrir l'assemblée, ce qui signifie le début de la réunion.

### **Règles relatives au déroulement d'une assemblée**

L'objectif d'une réunion du club est de déterminer l'orientation des projets concernant le club et de prendre des décisions opérationnelles. Étant donné que la plupart des membres de comités exécutifs et des participants aux réunions sont des bénévoles, il importe de respecter les règles pour assurer le déroulement efficace et rapide de la réunion.

Le président du club est généralement chargé de présider les réunions. Toutefois, en son absence, le vice-président ou un autre membre du comité exécutif peut assumer cette fonction, pourvu que les membres soient d'accord.

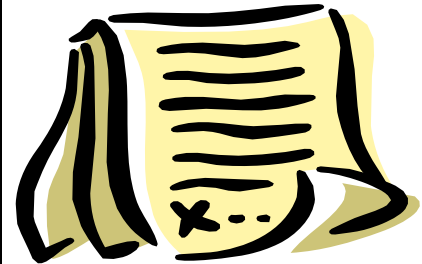
Il convient de noter que pour les besoins du guide, on présentera plusieurs étapes essentielles au bon déroulement de réunions, notamment :

la lecture et l'adoption de l'ordre du jour;  
la lecture et l'adoption du procès-verbal de la dernière réunion;  
le respect des règles régissant l'assemblée.

### **Lecture et adoption de l'ordre du jour**

Les premières tâches à entreprendre dès l'ouverture de la séance consistent à lire et à adopter l'ordre du jour.

Le président fait d'abord la lecture de l'ordre du jour



**Les procès-verbaux des réunions sont des documents importants – il s'agit d'un registre des décisions et des activités du club. Les procès-verbaux doivent toujours comporter les éléments suivants :**

- 1. la date, l'heure et le lieu de la réunion;**
- 2. le nom de l'organisation et le nom des personnes présentes, y compris leurs titres;**
- 3. un résumé des discussions et des résultats, ainsi que le nom des membres qui ont présenté et appuyé des propositions. Le compte des votes doit aussi figurer dans les procès-verbaux.**

tel qu'il a été rédigé par le secrétaire. Chaque membre a généralement une copie papier de l'ordre du jour en main.

Après la lecture de l'ordre du jour, les membres doivent suivre une méthode de vote officielle afin de l'adopter, ce qui exige la présentation d'une proposition d'adopter l'ordre du jour et d'une proposition de l'appuyer. La majorité des membres doivent appuyer l'ordre du jour (soit 50 % +1). Il en est de même pour apporter des amendements à l'ordre du jour. Deux types d'amendements sont possibles :

1. l'amendement de l'ordre des points à l'ordre du jour;
2. l'ajout ou la suppression de points à l'ordre du jour.

L'ordre du jour doit toujours contenir un point intitulé « Questions diverses », laissé en blanc de sorte qu'on puisse ajouter des points au besoin pendant la réunion. En règle générale, les points ajoutés à cette rubrique sont des points à discuter (p. ex. des félicitations ou des annonces).

### **Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente**

Les procès-verbaux des réunions sont des documents importants. Il s'agit de rapports de décisions prises pendant les réunions, ce qui facilite la surveillance des activités des clubs et offre des renseignements historiques importants sur les organisations. Les procès-verbaux donnent ce qui suit :

- 1) la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- 2) le nom de l'organisation et le nom des personnes présentes, y compris leurs titres (le cas échéant);
- 3) un résumé des discussions et des résultats, ainsi que le nom des membres qui ont présenté et appuyé des propositions. Le compte des votes doit aussi figurer dans les procès-verbaux.

Le secrétaire du club fait la lecture à voix haute du

## **Les six principes du bon déroulement d'une réunion**

1. **On n'étudie qu'une proposition à la fois.**
2. **On doit tenir une discussion en bonne et due forme pour chaque proposition.**
3. **Tous les membres, surtout ceux dans la minorité, doivent avoir l'occasion d'exprimer leur opinion.**
4. **On doit traiter chaque participant de manière juste et courtoise.**
5. **La majorité l'emporte lors des assemblées et les décisions de ces dernières sont officielles.**
6. **Le président doit respecter les décisions des membres qui l'ont élu.**

procès-verbal de la réunion précédente et les membres décident ensuite si celui-ci reflète avec exactitude les discussions tenues. Le président de cette réunion doit ensuite signer le procès-verbal. Il n'est pas nécessaire de procéder au vote officiel pour adopter le procès-verbal, il suffit de faire une proposition pour l'adopter et l'appuyer.

### **L'utilisation de lignes directrices sur la marche à suivre régissant les assemblées**

En vue d'assurer l'efficacité des réunions et de rendre celles-ci agréables pour les membres, on **suggère** un certain nombre de lignes directrices sur la marche à suivre.

Au tout début de la réunion, on doit faire savoir aux membres présents qu'ils doivent respecter le droit de parole et de formuler une opinion de chaque participant, et préciser qu'un langage et un comportement inconvenants ne seront pas tolérés pendant les réunions de tout type, qu'il s'agisse d'une assemblée générale ou spéciale ou d'une réunion du comité exécutif. Les membres ont droit de prendre la parole plus d'une fois sur une question, à condition que leurs commentaires fassent progresser la discussion. Pour ce faire, les membres n'ont qu'à lever la main et à demander le droit de parole au président.

Bien que les participants peuvent se familiariser avec les lignes directrices sur la marche à suivre, il incombe au président de les mettre en pratique. Ainsi, il importe que le président n'abuse pas des pouvoirs qui lui sont confiés à cet égard et qu'il respecte les droits de tous les participants.

Plusieurs principes simples régissent le déroulement des réunions :

- 1) on n'étudie qu'une proposition à la fois;
- 2) on doit tenir une discussion en bonne et due forme pour chaque proposition;
- 3) tous les membres, surtout ceux dans la minorité, doivent avoir l'occasion d'exprimer leur opinion;
- 4) on doit traiter chaque participant de manière juste et courtoise;

## **La clé des réunions conviviales et significatives :**

- commencer à l'heure prévue;
- prédéterminer la durée de la réunion;
- respecter l'ordre du jour;
- respecter le droit de parole de chaque membre;
- veiller à ce qu'on accueille les nouveaux venus et à ce qu'ils se sentent à l'aise;
- procéder aux votes en temps opportun sur les propositions pour éviter que les débats ne s'éternisent inutilement;
- veiller à ce qu'on tienne compte des propositions avec exactitude dans les procès-verbaux.

- 5) la majorité l'emporte lors des assemblées et les décisions de ces dernières sont officielles;
- 6) le président doit respecter les décisions des membres qui l'ont élu.

En outre, les règles suivantes ont pour but d'améliorer l'efficacité du déroulement des réunions et, par conséquent, de rendre la marche à suivre plus conviviale et significative pour les membres :

- 1) commencer la réunion à l'heure prévue;
- 2) prédéterminer la durée de la réunion;
- 3) respecter l'ordre du jour;
- 4) respecter le droit de parole de chaque membre;
- 5) veiller à ce qu'on accueille les nouveaux venus et à ce qu'ils se sentent à l'aise;
- 6) procéder aux votes en temps opportun sur les propositions pour éviter que les débats ne s'éternisent inutilement;
- 7) veiller à ce qu'on tienne compte des propositions avec exactitude dans les procès-verbaux.

### **Règles relatives aux assemblées**

Pour que les membres aient des chances égales de s'exprimer, il est essentiel de suivre une démarche établie et de respecter des règles claires et simples qui permettront d'orienter le déroulement du débat. Ces règles peuvent parfois sembler strictes par rapport au type de réunion, mais on peut les adapter aux besoins du club.

L'important est que les participants comprennent la marche à suivre de sorte qu'ils soient bien outillés pour participer pleinement et en toute équité.

On a élaboré les règles de base suivantes afin de faciliter le déroulement des assemblées des clubs de loisirs communautaires des FC :

- 1) les propositions
- 2) le droit de se prononcer sur une proposition
- 3) l'amendement des propositions
- 4) le vote d'une proposition
- 5) la demande de mise aux voix
- 6) le report d'une proposition

### **Mesures à prendre après une réunion**

1) Rédiger le procès-verbal.

2) Distribuer le procès-verbal aux membres.

3) Donner suite aux décisions prises à la réunion.



- 7) la question de renseignement
- 8) le rappel au règlement
- 9) la question de privilège

### **Propositions**

Une proposition est une idée ou une mesure qu'on aimerait faire adopter par l'assemblée. De façon générale, on ne peut tenir une discussion ou un débat si aucune proposition n'a été déposée. Tout membre peut présenter une proposition et un autre membre doit l'appuyer. Une fois la proposition déposée, on peut en discuter, en débattre, la modifier, l'adopter, la retirer ou la rejeter.

Les membres qui veulent présenter une proposition doivent respecter la méthode suivante :

- 1) le membre lève la main et demande la parole au président;
- 2) le président donne le droit de parole au membre;
- 3) le membre présente sa proposition;
- 4) le président demande si quelqu'un veut appuyer la proposition;
- 5) un membre appuie la proposition;
- 6) le président lit ensuite la proposition à haute voix;
- 7) une discussion a lieu sur la proposition présentée;
- 8) au terme du débat sur la proposition terminée, le président demande la mise aux voix;
- 9) les membres passent au vote, généralement à main levée;
- 10) le président annonce le résultat du vote.

Il ne faut pas oublier qu'on ne peut discuter que d'une seule proposition à la fois, et que si on propose un amendement à celle-ci, l'assemblée doit discuter de l'amendement avant de revenir à la proposition initiale. Enfin, il peut se révéler utile de reformuler par écrit la proposition modifiée et de demander au président d'en faire la lecture. Ainsi, l'assemblée entière est au courant de la proposition qui fait l'objet d'un vote.

### **Droit de parole sur une proposition**

## **Qu'est-ce qu'une PROPOSITION... et quelle est la marche à suivre pour la présenter?**

**Une proposition est une idée ou une mesure qu'on aimerait faire adopter par l'assemblée.**

**Pour présenter une proposition...**

- 1) le membre lève la main et demande la parole au président;**
- 2) le président donne le droit de parole au membre;**
- 3) le membre présente sa proposition;**
- 4) le président demande si quelqu'un veut appuyer la proposition;**
- 5) un membre appuie la proposition;**
- 6) le président lit ensuite la proposition à haute voix;**
- 7) une discussion a lieu sur la proposition présentée;**
- 8) au terme du débat sur la proposition, le président demande la mise aux voix;**
- 9) les membres votent à main levée;**
- 10) le président annonce les résultats du vote.**

Dès qu'on a présenté et appuyé une proposition, l'assemblée doit suivre une méthode permettant de déterminer si elle l'accepte ou la rejette. Voici quelques règles visant à faciliter les discussions :

- 1) le proposeur présente son raisonnement motivant la proposition;
- 2) chaque membre qui veut s'exprimer à l'égard de la proposition demande le droit de parole au président. À cette fin, il lève la main et on ajoute son nom à la liste de personnes désirant intervenir. Ce droit est accordé dans l'ordre à chaque personne sur la liste;
- 3) le président ou l'assemblée peut limiter le débat d'un point de nombreuses façons :
  - a. prévoir une limite de temps de parole pour chaque débat;
  - b. limiter le droit de parole sur une proposition à un nombre égal de personnes qui rejettent la proposition et qui l'appuient;
  - c. limiter le nombre d'interventions de chaque membre pour chacune des propositions.
- 4) à la fin de la discussion, le proposeur devrait pouvoir réaffirmer les raisons pour lesquelles il a présenté la proposition. Cet exposé met fin à la discussion.

#### **Amendement d'une proposition**

Un amendement est un changement apporté à une proposition. On peut amender les propositions initiales ou des propositions qui ont déjà fait l'objet d'amendements.

On effectue un amendement en ajoutant, en supprimant ou en remplaçant certains mots d'une proposition. L'amendement ne peut jamais annuler une proposition; il vise plutôt à simplifier ou à clarifier une proposition dans la mesure où l'intention initiale ou l'esprit de cette dernière est respecté.

On peut proposer un amendement en tout temps pendant une discussion dans la mesure où elle se rapporte à la proposition (ou à la proposition déjà

## **Le président peut-il limiter le débat sur une question?**

Oui, le président peut limiter le débat d'un point d'une des façons suivantes :

- en prévoyant un limitant de temps de parole pour chaque débat;
- en restreignant le nombre d'intervenants en accordant le droit de parole au même nombre de personnes des deux côtés du débat;
- en limitant le nombre d'interventions de chaque membre pour chacune des propositions.

amendée) et qu'on n'interrompt pas l'intervenant. On doit suivre la même méthode pour présenter un amendement ou une proposition.

Il convient de noter que l'assemblée doit aborder en premier les amendements apportés aux propositions déjà amendées avant d'étudier une proposition amendée ou la proposition principale.

### **Mise aux voix d'une proposition**

Une fois les discussions terminées, le président demande ensuite à l'assemblée si elle est prête à procéder à la mise aux voix et il l'invite à se prononcer en faveur de l'adoption ou du rejet de la proposition principale.

Il existe plusieurs méthodes de vote, la plus courante étant le vote à main levée. Le président demande d'abord aux membres de l'assemblée qui acceptent la proposition de lever la main, puis à ceux qui s'y opposent, et ensuite aux membres qui s'abstiennent. La constitution du club précise habituellement la méthode utilisée pour le vote, toutefois l'assemblée peut toujours demander un vote secret. On a recours à cette méthode lorsque plus d'un membre (habituellement cinq) en fait la demande au président.

La majorité des votes décide ordinairement du résultat d'une proposition. Dans le cas d'une modification à la constitution du club, la majorité des membres présents à l'assemblée générale doit ratifier ces changements.

En règle générale, le président ne participe pas au vote des propositions, sauf s'il y a égalité des voix. Il doit alors trancher par son vote, à moins que la constitution ne l'interdise.

Il faut noter qu'on considère comme adoptée toute proposition appuyée par la majorité des membres. Inversement, une proposition qui n'obtient pas la majorité des votes positifs est considérée comme rejetée.

### **Demande de mise aux voix**

## **Le président peut-il voter?**

**En règle générale, le président ne participe pas au vote des propositions, sauf s'il y a égalité des voix. Il doit alors trancher par son vote, à moins que la constitution ne l'interdise.**

Lorsqu'un membre estime que la discussion d'une proposition spécifique a duré suffisamment longtemps et qu'il veut que l'assemblée procède au vote, il peut faire ce qu'on appelle communément une « demande de mise aux voix ».

Pour qu'un membre puisse faire une demande de mise aux voix, il faut observer les règles suivantes :

- 1) un membre doit lever la main et demander la parole au président;
- 2) dès qu'il a obtenu le droit de parole, le membre dit « mise aux voix », et le président demande si quelqu'un veut appuyer la demande de mise aux voix;
- 3) lorsqu'une personne a appuyé la mise aux voix, on procède au vote afin de déterminer si les membres désirent mettre la proposition aux voix immédiatement;
- 4) si la majorité des membres est en faveur de la mise aux voix, le président relit la proposition à haute voix et demande un vote à main levée;
- 5) si seulement la minorité des membres est en faveur de la mise aux voix, le débat sur la proposition se poursuit sans la tenue d'un vote.

#### **Report d'une proposition**

Le report d'une proposition est une démarche selon laquelle une proposition est mise de côté provisoirement jusqu'à ce que l'assemblée juge qu'il convient d'en poursuivre la discussion.

Pour qu'une proposition soit reportée, un membre doit en faire la proposition et un autre membre doit appuyer la proposition. Une fois la proposition reportée, elle ne peut faire l'objet d'un débat ou d'une modification. Pour être adoptée, une proposition doit recueillir le vote de la majorité des membres.

#### **Question de renseignement**

Une question de renseignement est une demande formulée par un membre désirent des éclaircissements sur la proposition ou sur un des éléments du débat. La demande peut être faite en tout temps durant les délibérations en demandant au président le droit de parole de la même façon

## **Qu'est-ce qu'une question de renseignement?**

**Une question de renseignement est une demande formulée par un membre désirent des éclaircissements sur la proposition ou sur un des éléments du débat. La demande peut être faite en tout temps durant les délibérations en demandant au président le droit de parole.**

qu'il a déjà été précisé.

### **Rappel au règlement**

Un rappel au règlement est l'acte suivant lequel un membre fait remarquer au président qu'un autre membre a enfreint le règlement.

Il convient de faire un rappel au règlement et d'interrompre l'intervenant :

- 1) lorsque le débat n'est plus pertinent;
- 2) lorsqu'on a tenu un langage inconvenant;
- 3) lorsqu'on a soutenu un argument non pertinent;
- 4) lorsqu'on a enfreint une règle de la marche à suivre.

Un rappel au règlement doit être clair et concis, mais n'a pas besoin d'être appuyé. Il revient au président de décider d'en reconnaître le bien-fondé.

### **Question de privilège**

On peut soulever une question de privilège :

- 1) lorsque les droits individuels ou ceux de l'assemblée sont bafoués ou mis en question;
- 2) lorsqu'il faut rétablir l'ordre dans un débat qui devient chahuté;
- 3) lorsqu'un membre désire exprimer son insatisfaction à l'égard de l'organisation matérielle de la réunion;
- 4) pour toute autre situation anormale.

Une question de privilège a prépondérance sur toute autre question débattue. Les questions de privilège et les rappels au règlement sont la seule marche à suivre qui permettent l'interruption d'un intervenant. Comme c'est le cas pour les rappels au règlement, c'est le président qui décide de la validité de la question de privilège.

Si elle est jugée recevable, le président mettra aux voix la sanction proposée sur-le-champ. La question de privilège ne nécessite pas de discussion ou de débat et n'a pas besoin d'être appuyée.

### **Règles relatives à la levée de séance**

## **Quand a-t-il lieu de faire un rappel au règlement?**

**Il convient de faire un rappel au règlement et d'interrompre l'intervenant :**

- 1) lorsque le débat n'est plus pertinent;**
- 2) lorsqu'on a tenu un langage inconvenant;**
- 3) lorsqu'on a soutenu un argument non pertinent ou enfreint une règle de marche à suivre.**

Une fois que tous les points à l'ordre du jour ont été épuisés à la satisfaction des membres, le président peut présenter une motion d'ajournement. Cette motion ne peut être débattue ni modifiée. Elle doit être appuyée et mise aux voix.

#### **À la suite de la levée de séance**

Au terme de la réunion, il reste certaines tâches à accomplir, notamment :

- 1) la rédaction du procès-verbal;
- 2) la distribution du procès-verbal aux membres de l'assemblée;
- 3) la mise en œuvre des décisions prises à la réunion.

#### La rédaction du procès-verbal

Cette tâche incombe au secrétaire du club qui, grâce aux notes qu'il a prises durant la réunion, est en mesure de retracer le déroulement de la réunion. Le secrétaire peut également se fier aux commentaires du président pour compléter le procès-verbal.

À l'annexe C figure un exemple de procès-verbal.

Distribution du procès-verbal aux membres de l'assemblée : pour permettre aux membres de s'acquitter des tâches assignées durant la réunion, les membres ont besoin d'une confirmation des débats, que leur procure le procès-verbal. Ainsi, il est essentiel que celui-ci soit distribué dans les meilleurs délais. La distribution du procès-verbal revient encore une fois au secrétaire.

#### Mise en œuvre des décisions prises durant la réunion

Si le club souhaite faire avancer les choses d'une réunion à l'autre, il importe qu'au moment où une décision est prise par les membres, on détermine qui doit en assurer le suivi et qu'on fixe un délai pour la mise en œuvre de la décision. Il faut de plus déterminer à quelle rubrique du budget, le cas échéant, la mise en œuvre devrait être affectée.

#### **Lignes directrices sur l'élection**

### **La marche à suivre d'élection se compose de six étapes :**

- 1) la nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection;**
- 2) la nomination;**
- 3) la déclaration des candidatures;**
- 4) l'élection;**
- 5) le dépouillement du scrutin;**
- 6) l'annonce des résultats de l'élection.**

L'élection revêt une grande importance dans l'exploitation des clubs. Les votes des membres en ce qui a trait à l'élection des membres du comité exécutif sont assujettis à des règles qui diffèrent de celles de la marche à suivre habituelle. La marche à suivre suivante sera précisée :

- 1) la nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection;
- 2) la nomination;
- 3) la déclaration des candidatures;
- 4) l'élection;
- 5) le dépouillement du scrutin;
- 6) l'annonce des résultats de l'élection.

### **Nomination du président et du secrétaire d'élection**

La première étape de la marche à suivre d'élection est la nomination du président et du secrétaire d'élection. En général, il est préférable de nommer à ces postes des personnes qui ne désirent pas poser leur candidature à un poste en vue duquel l'élection se tient. Si le président ou le secrétaire qui est nommé désire se faire élire, il doit retirer sa candidature ou quitter le poste électoral. En outre, les titulaires du poste de président ou de secrétaire d'élection doivent se désister de leur droit de voter lors de cette élection. Cela vaut aussi s'ils sont nommés à un poste.

### **Nomination**

La première tâche relative à l'étape de la nomination consiste à préciser le nombre et la nature des postes visés par l'élection. On peut suivre deux méthodes pour élire les membres du comité exécutif. La première veut qu'on élise un grand nombre de personnes en même temps en vue de différents postes non spécifiés. À la suite de l'élection de ces « équipes », les personnes en question décident ensemble qui occupera quel poste. La seconde méthode, et celle qu'on privilégie, est de déterminer les postes à doter et de tenir une élection pour chacun de ces postes. La marche à suivre d'élection des membres du club est habituellement prévue par la constitution du club. La marche à suivre concernant la nomination est identique pour chacune

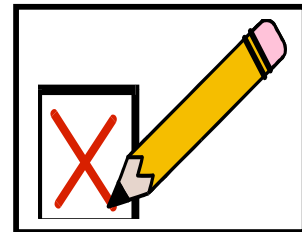
## **Quelles sont les responsabilités des scrutateurs dans le cas d'un scrutin secret?**

- Distribuer les scrutins.

- Recueillir les scrutins dès que le président d'élection a déclaré la période de scrutin close.

- Dépouiller le scrutin.

- Communiquer le résultat du dépouillement au président, qui le lit aux membres.



des méthodes d'élection ci-dessus : le président d'élection détermine quels postes doivent être dotés, et invite les membres à faire des nominations.

Tous les membres peuvent être nommés si la nomination est appuyée par plus d'une personne. Un membre peut se nommer lui-même si sa nomination est appuyée par une autre personne. Le président d'élection reçoit les nominations et les annonce au fur et à mesure qu'il les reçoit. À ce stade, le secrétaire d'élection consigne officiellement les nominations.

Au terme d'une période déterminée, le président d'élection déclare la période de nomination close.

### **Déclaration des candidatures**

À la fin de la période de nomination, le président d'élection prend la liste complète des candidatures et, en commençant par la dernière personne figurant sur la liste, demande à chacune des personnes nommées si elle accepte ou refuse la nomination.

La personne nommée peut préciser le motif de son acceptation ou de son refus, mais elle n'y est pas obligée. Si on désire restreindre le nombre de candidatures pour un même poste, on peut fixer à un le nombre de candidatures par personne. C'est-à-dire qu'une personne ne peut briguer qu'un seul poste durant une élection.

### **Élection**

Au moment de la mise aux voix, le président d'élection doit vérifier le nombre de candidats par rapport au nombre de postes à pourvoir. Qu'il s'agisse d'une élection globale ou d'une élection par postes individuels, trois situations peuvent se présenter :

1. Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à pourvoir :
  - a. Élection globale – les candidats actuels sont déclarés élus et on relance le processus de nomination afin de doter les postes vacants.
  - b. Élection par postes individuels – si le

## **Définition et caractéristiques d'un budget :**

**Un budget est essentiellement un outil de planification qui contient des prévisions des recettes et des dépenses pour une période donnée. Plus spécifiquement, le budget indique les objectifs du club en dollars. Les budgets sont adoptés une fois par année avant le début de la prochaine année financière.**



nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à doter, on déclare élus les candidats nommés aux postes brigués, puis on relance le processus de nomination afin de pourvoir les postes vacants.

2. Le nombre de postes est égal au nombre de candidats. Tous les candidats sont alors déclarés élus.
3. Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes vacants :
  - a. Élection globale – le président d'élection demande aux membres de se préparer à la mise aux voix. Les membres voteront pour un groupe de personnes plutôt que pour des personnes individuelles.
  - b. Élection par postes individuels – le président d'élection demande aux membres de se préparer à la mise aux voix. Les membres voteront pour une personne par poste à doter.

Dans le cas d'un scrutin secret, les scrutateurs sont chargés de :

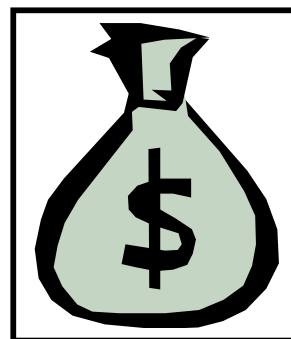
- distribuer les scrutins;
- recueillir les scrutins dès que le président d'élection a déclaré la période de scrutin close;
- dépouiller le scrutin;
- communiquer le résultat du dépouillement au président, qui le lit à haute voix aux membres.

Dans le cas d'un vote à main levée, les scrutateurs doivent compter le nombre de mains levées en faveur de chaque candidat, puis transmettre les résultats au président d'élection, qui communique les résultats aux membres. Le président d'élection peut demander aux personnes nommées de quitter la pièce pendant que se déroule l'élection pour leur poste.

**Au moment de prévoir les recettes, il faut tenir compte de plusieurs facteurs :**

**1) la prévision des recettes devrait être fondée sur les recettes réelles des années précédentes;**

**2) pour veiller à ce que les prévisions soient aussi réalistes que possible, il ne faut tenir compte que des revenus garantis. Par exemple, un club ne devrait pas inclure dans son budget une subvention qu'il a demandée, mais qu'il n'a pas encore reçue.**



Enfin, il importe de se rappeler que le président et le secrétaire d'élection ne sont pas habilités à voter.

### **Dépouillement du scrutin**

Le président et le secrétaire (scrutateur) d'élection sont responsables du dépouillement du scrutin pour chaque candidat.

### **Annonce des résultats électoraux**

Le secrétaire d'élection annonce le nombre de votes recueillis par chaque candidat et, s'il s'agit d'une élection par postes individuels, le président d'élection révèle le nom des personnes élues à chaque poste.

Pour une élection globale, le groupe de personnes élues quitte la pièce en compagnie du président et du secrétaire d'élection. Les membres du groupe déterminent alors qui parmi eux occupera chaque poste, et le secrétaire prend des notes. À leur retour dans la pièce, le président d'élection prononce le nom de chaque membre du groupe et indique quel poste il occupera.

À ce moment-ci, il convient de permettre à chaque candidat élu de s'adresser aux membres.

C'est également à ce moment que le mandat du président et du secrétaire d'élection expire et que les pouvoirs administratifs sont retransmis au président du comité.

### **Gestion financière**

Définition et caractéristiques d'un budget : un budget est essentiellement un outil de planification qui contient des prévisions des recettes et des dépenses pour une période donnée. Plus spécifiquement, le budget indique les objectifs du club en dollars. Les budgets sont adoptés une fois par année avant le début de la prochaine année financière.

Le budget permet :

- aux membres de constater la stabilité ou la

## **Le trésorier s'assure que :**

**1) les fonds nécessaires au bien-être et au bon fonctionnement du club sont perçus régulièrement;**

**2) les fonds recueillis sont bien utilisés, conformément aux objectifs fixés par le club;**

**3) le club est bien informé de tout aspect financier immédiat et futur avant de prendre une décision;**

**4) la tenue de la comptabilité est à jour.**

précarité financière du club;

- aux clubs d'évaluer leurs besoins en matière de subventions;
- d'évaluer les besoins de flux de trésorerie par mois;
- d'évaluer les sources de financement dans l'espoir d'augmenter les sources actuelles ou d'en trouver d'autres;
- aux clubs de veiller à ce que les dépenses correspondent aux priorités et aux moyens financiers de l'organisation;
- d'établir des normes de rendement;
- de déterminer les contraintes financières du club;
- d'évaluer les résultats par rapport aux objectifs du club;
- au club d'anticiper et de prévoir les situations difficiles, et de s'y adapter.

Le budget est donc bien plus qu'un simple document indiquant les recettes et les dépenses. C'est un outil de planification, de mise en œuvre et d'évaluation.

#### **Éléments du budget**

Le budget est divisé en deux catégories : les recettes et les dépenses. Essentiellement, il permet de savoir de quels fonds dispose le club. Ces recettes peuvent provenir de différentes sources : partenaires, frais d'inscription, subventions, collectes de fonds, emprunts, etc. L'ampleur des dépenses doit être prévue dans le plan d'activités du club.

Un budget devrait toujours être établi en fonction des objectifs et des activités du club pour l'année, lesquels doivent être clairement définis avant l'établissement du budget. Ils doivent en outre être réalistes et laisser une marge de manœuvre dans l'éventualité de circonstances imprévues.

Avant d'amorcer l'élaboration du budget, il serait utile au club de se reporter aux budgets et aux plans d'activités des années précédentes. À la lumière de ces documents, il devrait être facile d'établir des montants cadrant avec les activités actuelles du club, surtout celles qui sont continues ou répétées.

Enfin, un club doit prévoir les fonds qu'il recueillera

## **Quels documents financiers devrait-on garder à la portée de la main?**

**Même si la version originale des documents financiers doit être conservée par le bureau de la comptabilité des FNP, on recommande que les copies de tous les reçus et de tout autre document financier soient également gardées au dossier du club aux fins de la vérification comptable.**

au cours de l'année. Pour ce faire, il doit tenir compte de plusieurs facteurs :

- 1) La prévision des recettes devrait être fondée sur les recettes réelles des années précédentes;
- 2) Pour veiller à ce que les prévisions soient aussi réalistes que possible, il ne faut tenir compte que des revenus garantis. Par exemple, un club ne devrait pas inclure dans son budget une subvention qu'il a demandée, mais qu'il n'a pas encore reçue.

Enfin, un club doit déterminer les coûts liés aux activités prévues pour l'année. À cette fin, le comité exécutif du club de loisirs communautaires des FC devrait tenir compte :

- de l'ensemble des dépenses, notamment celles que le club doit payer, comme les frais d'accréditation;
- des dépenses prévues pour l'année suivante en se fiant aux dépenses réelles des années précédentes et en ajoutant les montants correspondant à l'inflation.

À l'annexe D figure un exemple de budget d'un club de loisirs communautaires des FC.

### **Contrôle budgétaire**

Une fois le budget établi, il importe de le comparer régulièrement aux dépenses et recettes réelles. Une fois par mois, le trésorier devrait confronter les chiffres prévus et les chiffres réels. Ce contrôle permet d'adapter le budget si on constate un écart important.

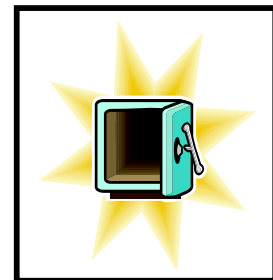
Si on relève des écarts considérables, il faut découvrir le motif et apporter les modifications nécessaires pour corriger la situation. Cela vient confirmer l'importance de documenter les recettes et les dépenses au fur et à mesure.

### **Responsabilités du trésorier**

De façon générale, le trésorier contrôle l'ensemble des transactions financières du club : frais d'adhésion, dons, dépenses, émission de chèques et de reçus et toute transaction bancaire. Les transactions doivent être minutieusement

## **Délai de conservation**

**Toutes les cartes de spécimens de signature appartenant aux personnes n'étant plus les signataires autorisés doivent être gardées au dossier aussi longtemps que les documents dont elles étaient responsables.**



enregistrées dans les documents de comptabilité du club. Bref, le trésorier vérifie et contrôle toutes les transactions financières en faisant preuve de rigueur et passe les écritures nécessaires à chaque étape.

Le trésorier s'assure que :

- 1) les fonds nécessaires au bien-être et au bon fonctionnement du club sont perçus régulièrement;
- 2) les fonds recueillis sont bien utilisés, conformément aux objectifs fixés par le club;
- 3) le club est bien informé de tout aspect financier immédiat et futur avant de prendre une décision;
- 4) la tenue de la comptabilité est à jour.

Le trésorier doit :

- 1) mettre en place, modifier ou apprendre à utiliser, le cas échéant, un système comptable en fonction des besoins du club;
- 2) à chaque mois, tenir au courant le comité exécutif du club et les membres de la situation financière du club;
- 3) organiser et diriger des activités de collecte de fonds pour le club;
- 4) effectuer les opérations financières autorisées;
- 5) administrer la paie lorsqu'il y a lieu.

### **Tenue de la comptabilité**

Il n'y a pas de solution magique pour la tenue de la comptabilité. Au contraire, elle nécessite le respect de « règles d'or » simples et cohérentes :

- 1) les dépôts, les chèques, les factures, les reçus et les écritures doivent être faits de façon à ce que, si une autre personne devait assumer ces tâches au cours de l'année, elle n'ait aucune difficulté;
- 2) TOUT montant reçu doit être déposé dans un compte des FNP au moyen d'un billet ou d'un bordereau de dépôt;
- 3) Tout débit doit être fait individuellement au moyen d'une demande de chèque, laquelle doit être signée par un membre du club habilité à cette fin, de sorte que les dépenses soient enregistrées individuellement;
- 4) Tous les documents de comptabilité doivent être gardés au dossier, ainsi que les reçus, les

## **La marche à suivre régissant le dépôt**

**1) Compter l'argent et indiquer le total sur le bordereau de dépôt.**

**2) Additionner les montants figurant sur tous les reçus; le total obtenu devrait être égal au total de l'argent.**

**3) Remplir les autres sections du bordereau de dépôt.**

**4) Selon le statut de votre club, il se peut que vous deviez omettre la somme perçue en taxe lorsque vous faites un dépôt. On recommande au trésorier de consulter le bureau de la comptabilité des FNP pour s'assurer des exigences et de la marche à suivre à cet égard.**

- factures et les chèques prénumérotés;
- 5) Un état financier, y compris toutes les recettes et les dépenses, doit être préparé chaque mois;
  - 6) On ne doit pas charger une seule personne de la tenue de la comptabilité et de l'émission des chèques du club.

### **Petite caisse**

La petite caisse est le terme utilisé pour décrire une somme d'argent « liquide », c'est-à-dire à portée de la main. La petite caisse peut servir à couvrir de petites dépenses jugées trop peu importantes pour être réglées par chèque. La petite caisse peut contenir 25 \$, 50 \$, 100 \$ ou 200 \$. Il est préférable que le montant de la petite caisse corresponde à vos dépenses mensuelles.

#### *Établir une petite caisse*

pour se procurer une petite caisse, le club doit obtenir l'autorisation écrite du fonds de la base ou de son représentant, qui dans le cas des clubs, est le directeur des loisirs communautaires ou son équivalent. De plus, la demande de petite caisse doit être accompagnée d'un extrait du procès-verbal d'une réunion d'un comité exécutif qui en fait la demande.

Les décaissements ne doivent jamais être supérieurs à 200 \$. Tout paiement effectué à partir de la petite caisse doit être enregistré sous la rubrique « dépense », et aucune marchandise ou aucun salaire ne doit être payé à même cette caisse. La petite caisse fait également l'objet d'autres restrictions imposées par le fonds de la base ou le bureau des loisirs communautaires, selon le cas. Il est possible d'augmenter, au besoin, le montant de la petite caisse. Cette augmentation doit être autorisée par le fonds de la base ou le bureau des loisirs communautaires.

### **La démarche**

Le bureau de la comptabilité des FNP remet au club la somme initiale pour la petite caisse sous forme de chèque. Cette somme sert à couvrir les frais d'exploitation modérés, à quelques exceptions près,

## **Si vous déposez des chèques, assurez-vous que :**

**1) le numéro de compte dans lequel le chèque doit être déposé est bien indiqué au verso du chèque;**

**2) la date est bien indiquée sur le chèque;**

**3) le chèque est signé;**

**4) l'adresse et le numéro de téléphone figurent sur le chèque ou que le numéro de permis de conduire y est indiqué.**

et on doit conserver les factures et les reçus originaux pour justifier le décaissement. Une fois par mois au moins, il faut additionner les reçus, et le trésorier doit faire une demande de remboursement pour la petite caisse. La demande doit être faite au bureau de la comptabilité des FNP, qui remettra sous forme de chèque la somme demandée au trésorier.

Nota : Les clubs ne devraient pas attendre que le solde de la petite caisse soit à 0 \$ avant de demander un remboursement. Ainsi, il y aura toujours des fonds pour couvrir les dépenses.

Toute dépense imputée sur la petite caisse doit se faire en conformité avec la réglementation comptable des FNP. Dans le doute, les clubs doivent vérifier la marche à suivre auprès du bureau local de la comptabilité des FNP et consulter : [http://www.cfpsa.com/fr/resources/library/manuals/af\\_n\\_105/index.asp](http://www.cfpsa.com/fr/resources/library/manuals/af_n_105/index.asp) pour obtenir plus de détails. Même si la version originale des documents financiers doit être conservée par le bureau de la comptabilité des FNP, on recommande que les copies de tous les reçus et de tout autre document financier soient également gardées au dossier du club.

### **Pouvoir de signature**

La carte de spécimen de signature a pour objet d'aider le bureau de comptabilité des FNP à déterminer à qui le club a confié officiellement la gestion financière du club.

La responsabilité de déterminer quelles personnes détiendront le pouvoir de signature revient aux membres du club. En général, ces responsabilités incombent au président et au secrétaire du club. Au moins deux membres du club doivent avoir le pouvoir de signature en tout temps.

Les signatures sur les documents financiers sont vérifiées au moyen de cartes de spécimen de signature. Ces cartes demeurent valides jusqu'à ce que les signataires ne soient plus habilités par le club à gérer ses finances.

## **De quoi la section des inventaires des FNP est-elle responsable?**

- Achat et acquisition
- Vérification
- Transfert de biens et marche à suivre de radiation



Il faut créer une carte de spécimen de signature pour chaque signataire autorisé. Les cartes remplies doivent être acheminées au bureau de la comptabilité des FNP, qui les conservera.

Les personnes suivantes doivent veiller à ce que les cartes de spécimen de signature soient bien remplies, que la signature soit certifiée, et qu'elles soient retournées au bureau de la comptabilité des FNP accompagnées des documents suivants :

- 1) La carte de spécimen de signature appartenant au président du club doit être certifiée par le directeur des loisirs communautaires ou son équivalent;
- 2) Une copie du procès-verbal attestant le changement de signataire autorisé;
- 3) Une copie de la lettre de démission confirmant le départ des signataires sortants.

Nota : « authentique » signifie qu'on confirme que la signature sur la carte de spécimen de signature appartient à la personne désignée.

#### **Cartes de spécimen de signature**

Toutes les données, sauf la signature, figurant sur la carte de spécimen de signature doivent être dactylographiées.

#### **Délai de conservation**

Toutes les cartes de spécimens de signature appartenant aux personnes n'étant plus les signataires autorisés doivent être gardées au dossier aussi longtemps que les documents dont elles étaient responsables.

#### **Pouvoir de signature provisoire**

Avant de conférer à quelqu'un un pouvoir de signature, il importe tout d'abord de déterminer s'il y a suffisamment de signataires. Si l'un ou l'autre n'est pas disponible, le trésorier ou le président doit :

- 1) confier par écrit le pouvoir de signature à quelqu'un en indiquant le poste, les fonctions, les documents à signer, la durée du mandat et les

## **Équipement emprunté ou loué**

**Pour ce qui est de l'équipement emprunté ou loué, la personne qui en fait la demande doit donner ce qui suit à la section des inventaires des FNP :**

**1) une copie du contrat de prêt signé par les deux parties;**

**2) une description écrite des biens, y compris le numéro de série et la date de retour;**

**3) la valeur des biens;**

**4) pour les biens loués, une copie du contrat de location.**



- limites des transactions (s'il y a lieu);
- 2) veiller à ce que les cartes de spécimen de signature soient bien remplies, puis transmises au bureau de la comptabilité des FNP.

### **Paiement de factures**

Dans un système comptable, il est essentiel d'affecter les dépenses au bon compte de façon précise et efficace. Pour ce faire, le trésorier a besoin de savoir : s'il faut débiter ou créditer un compte en particulier, quel est l'objet de la transaction, quand la transaction a eu lieu ou aura lieu, le numéro de compte et le mode de paiement. Toutes les factures à régler doivent être payées de l'une des deux façons suivantes :

### **Demande de chèque**

Il faut faire une demande de chèque pour payer toute facture reçue d'un fournisseur. La demande de chèque doit être accompagnée de la facture originale. Des photocopies des factures doivent être gardées au dossier à titre documentaire.

Les loisirs communautaires font partie du fonds de la base, l'escadre ou l'unité et constituent un établissement commercial au titre de la loi. Les clubs de loisirs communautaires des FC sont donc tenus de payer les deux taxes à la consommation (la TVP et la TPS). Toutes les entreprises avec lesquelles le club fait affaire doivent indiquer leurs numéros d'inscription de TVP et TPS. Si une entreprise vous demande de payer l'une ou l'autre de ces taxes, ou les deux, mais ne peut vous fournir ces numéros d'inscription, vous n'êtes pas obligés de payer la ou les taxes en question. N'hésitez pas à communiquer avec le bureau de la comptabilité des FNP si vous désirez plus d'information sur les taxes à la consommation et les règlements relatifs aux clubs de loisirs communautaires des FC. Bien que ces derniers doivent tous payer les taxes, selon le statut de chaque club, ces frais peuvent ne pas être imputés à votre club lorsque le paiement est effectué par l'entremise du bureau de la paie. (Par exemple : votre club paie un article 50 \$, plus 7,51 \$ pour la TVP et la TPS, ce qui donne un total de 57,51 \$. Dans ce cas, seule la somme de 50 \$ serait imputée

## **À quelle fréquence une vérification d'inventaire a-t-elle lieu?**

**Tous les comptes de distribution doivent être vérifiés minutieusement une fois par année, habituellement par la section des inventaires des FNP.**

**Cette marche à suivre est prévue par le programme d'assurance consolidé des FNP et protège les PSP et l'ASPFC en cas de perte ou de dommage.**



au compte du club).

Lorsqu'une entreprise n'offre le service ou l'article que sur réception du paiement, la personne effectuant l'achat doit remplir la deuxième partie du formulaire de demande de chèque (avance). Le bureau de la comptabilité des FNP conservera une copie de la demande pendant au plus 14 jours suivant l'émission du chèque. Une fois l'achat effectué, tous les reçus, factures, etc., ainsi que les fonds non dépensés, doivent être remis au bureau de la comptabilité des FNP à titre de pièces justificatives. Ce processus permet d'assurer la transparence de l'ensemble des transactions financières et de prévenir tout acte frauduleux. Conformément aux règles de recouvrement des FNP, on prendra des démarches à l'intention de toute personne ne respectant pas ces lignes directrices.

#### **Demande de virement de fonds**

Le paiement des services des FNP doit être effectué par virement de fonds électronique.

Un exemple de demande de virement de FNP figure à l'annexe E.

#### **Dépôts**

Les fonds amassés par le club doivent être gérés de façon transparente. Pour chaque somme perçue par le club, peu importe la nature, il faut émettre un reçu et déposer sur-le-champ la somme dans le compte du club. Il est interdit aux clubs de se servir des fonds recueillis pour acheter des biens ou des services. Ces achats doivent se faire au moyen de demandes de chèque ou de virements de fonds.

Si un club donne l'impression qu'il y a, ou qu'il y a eu, un mauvais usage des fonds, le bureau des loisirs communautaires ou la direction des PSP peut entreprendre une enquête sommaire. C'est pourquoi il est sage de toujours être en mesure de justifier toute transaction – qu'il s'agisse de rentrée ou de sortie de fonds.



**Bien d'une valeur de  
1 000 \$ ou plus?**

**Les articles  
susceptibles de prendre  
de la valeur ou évalués  
à plus de 1 000 \$  
doivent être évalués  
professionnellement et  
comptabilisés par la  
section des inventaires  
des FNP.**

Il importe d'émettre un reçu (FC 602 – qu'on peut se procurer en s'adressant à l'un des bureaux de comptabilité des FNP) à chaque personne versant une somme aux FNP. La somme totale figurant sur la copie jaune du reçu doit correspondre au total du montant du dépôt. Si le paiement est effectué par l'entremise d'un chèque postdaté, il est préférable de vérifier la marche à suivre relative à l'émission de reçus auprès du bureau local de la comptabilité des FNP.

Marche à suivre relative aux dépôts :

- 1.) Compter l'argent et indiquer le total sur le bordereau de dépôt;
- 2.) Additionner les montants figurant sur tous les reçus; le total obtenu devrait être égal au total de l'argent;
- 3.) Remplir les autres sections du bordereau de dépôt;
- 4.) Selon le statut de votre club, il se peut que vous deviez omettre la somme perçue en taxe lorsque vous faites un dépôt. On recommande au trésorier de consulter le bureau de la comptabilité des FNP pour s'assurer des exigences et de la marche à suivre à cet égard.

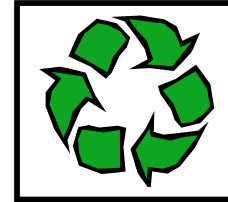
Si vous déposez des chèques, assurez-vous que :

- 1) Le numéro de compte dans lequel le chèque doit être déposé est bien indiqué au verso du chèque;
- 2) La date est bien indiquée sur le chèque;
- 3) Le chèque est signé;
- 4) L'adresse et le numéro de téléphone figurent sur le chèque ou que le numéro de permis de conduire y est indiqué.

Un exemple de bordereau de dépôt figure à l'annexe F.

## **Meubles et biens des FNP**

La présente section donne un aperçu des méthodes d'inventaire et de contrôle en ce qui a trait à l'achat



### **Qu'est-ce qu'une marche à suivre de radiation?**

**La radiation a pour but de dégager le club de sa responsabilité à l'égard de biens ayant disparu, n'étant plus nécessaires au club ou n'étant plus économiques, en raison du bris ou de la surutilisation des biens en question.**



et à la radiation de meubles et biens des FNP. Pour ce qui est des biens d'une valeur supérieure à 1 000 \$, consultez le bureau des loisirs communautaires, car il faut faire une demande de dépenses en capital, laquelle doit être approuvée par la chaîne de commandement en conformité avec la marche à suivre locale. Suivant celle-ci, une personne est chargée de tenir à jour un inventaire de tous les meubles et biens des FNP affectés à chaque club faisant partie des loisirs communautaires. Cette personne est responsable de l'achat, de la vente et de la radiation concernant les clubs. La liste maîtresse d'inventaire de chaque localité est considérée comme le document de référence en ce qui a trait au programme d'assurance consolidé des FNP et à toute demande présentée relativement à ce dernier.

Tous les clubs doivent rester en communication avec la personne chargée de l'inventaire des FNP, de sorte qu'elle soit informée de tout changement apporté à l'inventaire du club. Elle est responsable :

- de l'achat et de l'acquisition;
- de la vérification;
- du transfert de biens et de la marche à suivre régissant la radiation.

#### **Achat et acquisition**

Une demande de chèque, accompagnée de la facture correspondante, doit être présentée à la personne responsable de l'inventaire des FNP afin d'effectuer l'achat. Une copie du procès-verbal de la réunion durant laquelle l'achat a été recommandé doit aussi être annexée à la demande. Un numéro de contrôle des stocks sera alors attribué au bien à acheter, et la demande de chèque sera acheminée au bureau de la comptabilité des FNP à des fins de traitement. Toute facture envoyée directement au bureau de la comptabilité des FNP ou toute demande soumise sans les documents nécessaires pourrait être refusée, ce qui entraînerait des retards inutiles.

Pour toute dépense supérieure à 1 000 \$, le club doit soumettre une demande écrite au bureau des loisirs communautaires à des fins d'approbation si la

## **Les membres du club peuvent-ils être mineurs?**

**Oui...**

**Toute personne n'ayant pas atteint l'âge de la majorité doit obtenir l'autorisation écrite de ses parents, un formulaire de renonciation et de responsabilité avant de pouvoir devenir membre.**



dépense n'était pas prévue au budget annuel.

### **Dons de meubles et de biens**

Lorsque des meubles et des biens sont offerts à titre de dons, on recommande à la personne responsable de l'entité d'obtenir du donateur :

- 1) une déclaration écrite attestant que le ou les biens sont des dons offerts sans frais ou obligation;
- 2) une description écrite de l'article (et le numéro de série, le cas échéant);
- 3) la valeur estimative du bien.

Les articles susceptibles de prendre de la valeur ou évalués à plus de 1 000 \$ doivent être évalués professionnellement et comptabilisés suivant les lignes directrices de la politique des FNP.

### **Valeur des meubles et des biens**

Certains meubles ou biens peuvent avoir une valeur réelle. On recommande donc aux clubs de faire évaluer leurs biens s'ils croient que la valeur comptable n'est pas représentative de la valeur réelle du bien. Chaque fois qu'il fait appel aux services d'un évaluateur externe, le club doit envoyer à la personne chargée de l'inventaire des FNP une copie de l'évaluation. Cette personne rectifiera la valeur consignée aux fins des assurances. Les frais liés aux évaluations sont assumés conformément aux règlements de l'entité.

### **Biens loués ou empruntés**

En ce qui concerne les biens loués ou empruntés, la personne responsable de l'équipement du club doit donner ce qui suit à celle chargée de l'inventaire des FNP :

- 1) une copie du contrat de prêt signé par le club des loisirs communautaires et le propriétaire du bien;
- 2) une description écrite des biens, y compris le numéro de série et la date de retour;
- 3) la valeur des biens;
- 4) Pour les biens loués, une copie du contrat de location.

Les bureaux de la comptabilité des FNP locaux conservent des dossiers sur tous les biens loués ou

prêtés, dans lesquels est indiquée la valeur des biens.

### **Vérification et contrôle**

Une personne est chargée de l'inventaire des biens des FNP du club. Si cet inventaire contient des biens publics et non publics, les deux comptes d'inventaire doivent être tenus par la même personne et vérifiés en même temps.

### **Fréquence de la vérification**

À part l'équipement de sports, qui est vérifié deux fois par année, tous les comptes de distribution doivent être vérifiés minutieusement une fois par année, habituellement par la section des inventaires des FNP. Cette marche à suivre est prévue par le programme d'assurance consolidé des FNP et protège les PSP et l'ASPFC en cas de perte ou de dommage.

Un exemple du formulaire de vérification de l'inventaire des FNP figure à l'annexe G.

### **Marche à suivre régissant la radiation**

La radiation a pour but de dégager le club de sa responsabilité à l'égard de biens ayant disparu, n'étant plus nécessaires au club ou n'étant plus économiques, en raison du bris ou de la surutilisation des biens en question. Cela étant dit, ce qui ne sert plus à un club peut se révéler utile à un autre club. En vue d'optimiser l'utilisation des biens des FNP et d'éviter la vente incontrôlée de ces biens, il est interdit aux clubs, sans en obtenir l'approbation du Président du fonds de la base, de l'escadre ou de l'unité des FNP ou de la section des inventaires des FNP, de détruire, vendre, donner ou céder tout bien faisant partie de son inventaire ou de s'en débarrasser. La section des inventaires des FNP est la seule organisation ayant reçu l'autorisation du fonds de la base, de l'escadre ou de l'unité des FNP de procéder à la vente, à la cession ou au transfert des biens des FNP.

La personne responsable de l'inventaire des biens des FNP du club est également chargée de présenter une demande de radiation. Le bien en

question doit être précisé dans le procès-verbal de la réunion des membres du club et ces derniers doivent en avoir approuvé la radiation. Cette demande doit être présentée au bureau des loisirs communautaires à des fins d'approbation avant que la section des inventaires des FNP y donne suite.

### **Collectes de fonds et sollicitation**

De nombreuses organisations planifient et mettent sur pied des collectes de fonds au cours d'une année en vue de financer leurs activités. Il peut s'agir d'une vente de bouteilles, de pâtisseries, ainsi de suite.

Il faut se procurer un permis si la collecte de fonds a lieu dans la base, l'escadre ou l'unité, y compris dans le secteur des logements familiaux. Si la collecte de fonds doit avoir lieu à l'intérieur d'un secteur de logements familiaux, il faut au préalable obtenir l'autorisation de l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC). Les activités de collecte de fonds et de sollicitation doivent respecter les politiques de la base, l'escadre ou l'unité.

Cette marche à suivre permet d'éviter la tenue simultanée de collectes de fonds dans la base, et ainsi réduire leur efficacité.

### **Gestion des risques**

#### **Premiers soins et RCR – niveau C**

On recommande fortement la présence d'au moins une personne détenant une attestation valide de compétence en RCR de niveau C et de premiers soins (secourisme d'urgence et RCR-C) lors de TOUTE activité liée au club.

Tous les clubs doivent avoir sur place une trousse complète de premiers soins pour TOUTES les activités du club. Ces troussees doivent être vérifiées tous les trois mois et comprendre tous les articles figurant à l'annexe H. Pour obtenir plus de détails sur le contenu des troussees, consultez l'un des bureaux de l'Ambulance Saint-Jean ou de la Croix-Rouge canadienne.

### **Déplacements**

Lorsqu'un déplacement aux fins du club est effectué au moyen d'un véhicule particulier, la responsabilité et les risques liés au déplacement sont entièrement assumés par le propriétaire du véhicule et ses passagers. Les propriétaires des véhicules sont responsables de leur propre assurance automobile. Pour ces déplacements, on a souvent recours au transport assuré par la base, l'escadre ou l'unité; la responsabilité revient alors à l'État.

### **Membres mineurs**

Toute personne n'ayant pas atteint l'âge de la majorité doit obtenir l'autorisation écrite de ses parents avant de pouvoir devenir membre.

### **Déclaration d'accident ou de blessures**

TOUTES les blessures subies durant les activités du club doivent être signalées au moyen du formulaire du MDN et des FC à cet effet, qu'il faut envoyer au directeur des loisirs communautaires (ou à son homologue) dans les 24 heures suivant l'accident afin qu'on y donne suite.

Le rapport d'enquête de situation comportant des risques figure à l'annexe I.

*Référence :*

*Politique des RH de l'ASPFC Section 13 (Annexe C)*

### **Marche à suivre d'urgence**

Les membres du club participant aux activités du club doivent se familiariser avec la marche à suivre d'urgence affichée dans toutes les installations des FC et des FNP, et s'y conformer. Chaque année, le comité exécutif du club doit passer en revue cette marche à suivre avec les membres.

### **Inspection des installations et de l'équipement**

Toutes les installations et l'équipement servant aux clubs de loisirs de la base, l'escadre ou l'unité doivent être inspectés régulièrement par le comité exécutif. Toute lacune ou tout dommage doit être signalé au directeur des loisirs communautaires (ou à son homologue) dans les 24 heures suivant la



constatation en vue de corriger la situation dans les plus brefs délais.	
--	--

## Références

Robert, Henry M (1876), *The Scott, Foresman Robert's Rules of Order Newly Revised 1990 Edition*. Nouvelle version augmentée par Sarah Corbin Robert.

Jean-François Caouette (2001), *Guide PSP du bénévole*.

Centre d'instruction de l'ASPFC, *Guide de l'animateur en chef des activités récréatives*

# Annexe A

## Avis de convocation

Assemblée générale annuelle du \_\_\_\_\_

Lieu :  
Date :  
Heure :

---

Les membres du club \_\_\_\_\_ sont tous invités à assister à l'assemblée générale annuelle du club \_\_\_\_\_. Pendant l'assemblée, le comité exécutif passera en revue les activités annuelles du club, et établira un plan d'activités et un budget pour l'an prochain. Pour obtenir plus de détails, consultez l'ordre du jour de l'assemblée ci-joint.

En plus de permettre la planification de la prochaine année, l'assemblée servira également à l'élection d'un nouveau comité exécutif.

Vous êtes tous les bienvenus à l'assemblée et nous vous encourageons à y participer. Vos commentaires et suggestions au comité exécutif permettront d'orienter les activités du club et d'améliorer les services offerts à ses membres.

Au nom du comité exécutif, nous espérons vous rencontrer à cet événement.

Président

Pièce jointe : Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle

Logo

# ANNEXE B

## ORDRE DU JOUR

### Club de soccer mineur

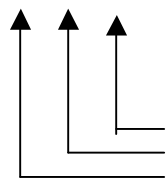
Assemblée du conseil exécutif

Lieu :

Date et heure :

- 
- 00-08-01 Ouverture de l'assemblée
    - 1.1 Droit de présence
    - 1.2 Vérification du quorum
  - 00-08-02 Lecture et adoption de l'ordre du jour
  - 00-08-03 Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion
  - 00-08-04 Lecture des correspondances
  - 00-08-04 Invités : rapport financier sur la restructuration
  - 00-08-06 Rapport financier
  - 00-08-07 Projets en cours
    - 7.1 Campagne de financement
    - 7.2 Inscription pour le soccer – séance d'hiver
  - 00-08-08 Affaires nouvelles
    - 8.1 Préparatifs en vue de l'assemblée générale
  - 00-08-09 Rapports des membres du comité
  - 00-08-10 Élection des membres du comité
  - 00-08-11 Questions diverses
  - 00-08-12 Clôture de l'assemblée

À la fin d'un mandat  
(assemblée annuelle).

  
*Points à l'ordre du jour*  
*N° de la réunion*  
*Année*

## ANNEXE C

NUMÉRO DE DOSSIER (Nom du club)

DATE – jour, mois, année

Liste de distribution

### PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU COMITÉ DU CLUB QUI S'EST TENUE AU lieu À heure LE JOUR, MOIS, ANNÉE

Président : En début de liste, inscrire le nom du président, son grade et son poste.

Membres : Énumérer tous les membres du club présents ayant un droit de vote, selon le grade, les initiales, le nom, le poste et le numéro de téléphone résidentiel. Ceux qui ont le même grade sont présentés par ordre alphabétique. Les membres civils sont également présentés en ordre alphabétique selon leur nom de famille.

Absents : Énumérer tous les membres du club absents, selon le grade, les initiales, le nom, le poste et le numéro de téléphone résidentiel.

Secrétaire : Inscrire le nom du secrétaire de la réunion.

Non-participants : Énumérer les noms de tous les membres associés du club.

### REMARQUES PRÉLIMINAIRES

1. Le premier paragraphe du procès-verbal devrait être un mot de bienvenue, précisant le but de la réunion et l'heure à laquelle la séance a été ouverte. La colonne au côté droit du présent document est réservée à la suite à donner. On y indique la personne ou l'organisme responsable de prendre les mesures nécessaires.

Président

### EXAMEN DU PROCÈS-VERBAL PRÉCÉDENT

2. Ce paragraphe passe en revue le procès-verbal précédent. Tous les membres devraient être invités à mentionner tout changement apporté à ce qui est écrit et/ou à suggérer des modifications.

Tous les membres

3. Une fois cette étape terminée, une proposition voulant que le procès-verbal soit adopté comme lu doit être présentée, appuyée et acceptée. Le tout doit être documenté dans le présent paragraphe.

Tous les membres

### AFFAIRES COURANTES

4. Toute question non réglée découlant de la lecture du procès-verbal précédent ou telle que précisée dans l'ordre du jour devrait être inscrite ici. Aucune proposition n'est formulée dans ce paragraphe. Cette section n'est destinée qu'au règlement des questions non résolues.

Secrétaire

## AFFAIRES NOUVELLES

5. Sujet de la discussion. Pour ce qui est du respect de l'ordre du jour de la réunion, chaque sujet de discussion devrait avoir un titre souligné et suivi d'une brève description du contexte relatif au sujet. Les discussions doivent être notées avec clarté, concision, précision et impartialité. Il faut faire un rapport détaillé des décisions prises au moyen de propositions qui ont été acceptées et présenter les responsabilités relatives aux mesures nécessaires à l'exécution de ces décisions.

Nom de la  
personne qui  
doit exécuter la  
proposition

6. Enregistrement d'une discussion. Au moment de noter les discussions, le secrétaire devrait choisir les facteurs importants afin de produire un exposé des faits compréhensible menant logiquement à la conclusion. Les conversations doivent être notées au discours indirect, mais elles ne doivent pas constituer un compte rendu mot à mot des échanges.

Secrétaire

7. Propositions. Les propositions doivent être présentées pour toutes les décisions. Elles devraient être notées avec précision et de façon détaillée en indiquant le nom du proposeur et celui du second et si la proposition est acceptée ou rejetée. L'énoncé « PROPOSITION ACCEPTÉE » ou « PROPOSITION REJETÉE » devrait être inscrit.

Secrétaire

8. Report d'une discussion ou d'une décision. Il peut arriver au cours d'une réunion que les membres du club croient qu'il n'y a pas assez d'information pour prendre une décision sur le sujet de discussion. Ils peuvent choisir de reporter la prise de décision ou même de discuter du sujet quand davantage d'information sera disponible. C'est ce qu'on appelle un « REPORT » de sujet et on devrait l'indiquer comme tel dans le procès-verbal, s'il y a lieu.

Secrétaire

## DISCUSSION OUVERTE

9. Autres points. Les points qui ne sont pas à l'ordre du jour devraient faire l'objet de discussions et être consignés à cette section. Une fois encore, il faut faire un rapport détaillé de tous les sujets de discussion.

Tous

10. Ordre du jour. Il est important que tous les membres du club prennent note du fait que cette section ne diminue pas l'importance de contribuer à l'ordre du jour de la réunion avant la date limite. Les discussions ouvertes devraient être réservées pour les questions de dernière minute qui deviennent évidentes une fois que la date limite de l'ordre du jour est passée.

Tous

11. Signataires autorisés du procès-verbal. Les procès-verbaux sont généralement approuvés par le président ou son représentant avant d'être présentés au bureau des loisirs communautaires aux fins d'approbation. Dans le présent exemple de procès-verbal, la façon dont les signataires autorisés sont disposés représente l'ordre actuel de présentation requis. Veuillez prendre note que les procès-verbaux qui comportent des décisions financières doivent être présentés et approuvés avant que les FNP puissent y donner suite.

Président  
ou son  
représentant

12. Distribution du procès-verbal. Une fois signé par tous les signataires autorisés, le procès-verbal de la réunion sera renvoyé au bureau de l'Association des loisirs communautaires (ALC). À son tour, le bureau de l'ALC conservera une copie du procès-verbal et versera cette dernière au dossier du club concerné. L'original du procès-verbal sera ensuite envoyé au club concerné aux fins de distribution.

Bureau de  
l'ALC

### LEVÉE DE SÉANCE

13. Ce paragraphe doit comporter l'heure à laquelle la séance a été levée. Si connus, la date, le lieu et l'heure de la prochaine réunion devraient y être mentionnés.

\_\_\_\_\_  
Secrétaire  
Nom  
Numéro de téléphone (résidence/travail)

\_\_\_\_\_  
Date

Recommandé/non recommandé

\_\_\_\_\_  
Président  
Nom/Grade  
Numéro de téléphone (résidence/travail)

\_\_\_\_\_  
Date

Recommandé/non recommandé

\_\_\_\_\_  
Directeur des loisirs communautaires

\_\_\_\_\_  
Date

Recommandé/non recommandé

\_\_\_\_\_  
Gestionnaire des PSP

\_\_\_\_\_  
Date

Approuvé/rejeté

\_\_\_\_\_  
Commandant base/escadre/unité

## ANNEXE

Annexe A – Les annexes devraient être identifiées alphabétiquement dans l'ordre de leur apparition dans le procès-verbal de la réunion. Elles sont ensuite énumérées ici après la liste de distribution en fonction de leur titre.

## LISTE DE DISTRIBUTION

Il s'agit de la liste des noms des personnes, des bureaux, des clubs, etc., qui devraient obtenir une copie du procès-verbal signé.

ANNEXE D

CLUB:

B/E/U:

<b>REVENUS</b>	<b>Prévision 20XX</b>	<b>Réel 20XX</b>
Inscription		
Enfants	8,700.00 \$	
Adultes	3,781.50 \$	
Affiliation	900.00 \$	
Championnat de tae kwon do	2,500.00 \$	
Financement		
Souper de spaghetti	850.00 \$	
Loterie à gratter	1,111.00 \$	
Gala Méritas	800.00 \$	
Inscription aux compétitions		
Enfants	1,500.00 \$	
Adultes	900.00 \$	
Obtention de ceintures		
Ceintures de couleur	1,500.00 \$	
Ceintures noires	300.00 \$	
<b>Total des revenus</b>	<b>22,842.50 \$</b>	<b>0.00 \$</b>

<b>DÉPENSES</b>		
Salaire de l'entraîneur-chef	6,825.00 \$	
Salaire de l'entraîneur-adjoint	1,260.00 \$	
Frais de salaires	1,212.75 \$	
Affiliation	675.00 \$	
Financement		
Souper de spaghetti	531.25 \$	
Loterie à gratter	0.00 \$	
Gala Méritas	713.75 \$	
Inscription aux compétitions		
Enfants	1,500.00 \$	
Adultes	900.00 \$	
Obtention de ceintures		
Ceintures de couleur	1,200.00 \$	
Ceintures noires	260.00 \$	
Achat d'équipement	3,000.00 \$	
Papeterie	1,000.00 \$	
Publicité	2,000.00 \$	
T-shirts pour les bénévoles	160.00 \$	
Soutien pour les responsables de la sélection des ceintures	1,000.00 \$	
<b>Total des dépenses</b>	<b>22,237.75 \$</b>	<b>0.00 \$</b>

<b>Excédent de revenus après les dépenses</b>	<b>604.75 \$</b>	<b>0.00 \$</b>
---	------------------	----------------



## ANNEXE E

## DEMANDE DE VIREMENT DE FONDS NON PUBLICS

pour :

Inscrire le nom de votre  
établissement.

NUMÉRO DU COMPTE	NOM DU COMPTE	raisons	DÉBITER	CRÉDITER
			Inscrire le montant qui doit être prélevé afin de payer une facture.	Inscrire le montant qui doit être déposé (identique à celui débité).

REMARQUES :

Justification de la demande de virement de fonds.

Responsable du compte débiteur :

Nom et n° de tél.  
Titre de poste

Responsable du compte créditeur :

Nom et n° de tél.  
Titre de poste

Date :

2007-04-17

**ANNEXE F BORDEREAU DE DÉPÔT**

<b>Établissement :</b> _____	<b>N° de compte :</b> _____
------------------------------	-----------------------------

PETITE MONNAIE			
	X	0.01 \$	0.00 \$
35.00 \$	X	0.05 \$	1.75 \$
80.00 \$	X	0.10 \$	8.00 \$
75.00 \$	X	0.25 \$	18.75 \$
5.00 \$	X	1.00 \$	5.00 \$
42.00 \$	X	2.00 \$	84.00 \$
<b>SOUS-TOTAL :</b>			<b>117.50 \$</b>

BILLETS			
65.00 \$	X	5.00 \$	325.00 \$
9.00 \$	X	10.00 \$	90.00 \$
102.00 \$	X	20.00 \$	2,040.00 \$
	X	50.00 \$	0.00 \$
	X	100.00 \$	0.00 \$
<b>SOUS-TOTAL:</b>			<b>2,455.00 \$</b>

ROULEAUX			
	X	0.01 \$	0.00 \$
	X	0.05 \$	0.00 \$
	X	0.10 \$	0.00 \$
	X	0.25 \$	0.00 \$
	X	1.00 \$	0.00 \$
1.00 \$	X	2.00 \$	50.00 \$
<b>SOUS-TOTAL :</b>			<b>50.00 \$</b>

CHÈQUES		
Numéro :	Daté du :	Montant :
<b>TOTAL :</b>		<b>0.00 \$</b>

SOUS-TOTAUX	
MONNAIE :	117.50 \$
BILLETS :	2,455.00 \$
ROULEAUX :	50.00 \$
CHÈQUES :	0.00 \$
<b>TOTAL COMPTANT ET CHÈQUES :</b>	<b>2,622.50 \$</b>

TOTAL DU DÉPÔT	
Compte : 211007427-4581	2,279.94 \$
TPS	159.60 \$
TVP/TVQ	182.97 \$
<b>SOUS-TOTAL :</b>	<b>2,622.50 \$</b>
	0.00 \$
Autres, surplus (voir annexes)	
<b>TOTAL DU DÉPÔT :</b>	<b>2,622.50 \$</b>

DÉPOSÉ PAR :	
Nom :	_____
N° de tél. :	_____
Date :	_____
Signature :	_____

Contrôle des biens publics et des biens des Fonds non publics (FNP). Le détenteur d'un compte d'approvisionnement (CA) et d'immobilisations doit être un membre régulier. Dès qu'un nouveau détenteur du compte est nommé, ce dernier doit rencontrer le titulaire antérieur, mettre le CA et le dossier d'immobilisations à jour et faire rapport au service des comptes clients et d'approvisionnement (CA public) et des comptes des FNP (immobilisations des FNP) de la base. Le détenteur doit vérifier le CA et le dossier d'immobilisations tous les six mois, et déclarer les ajouts, les suppressions ou les pertes au surveillant de la base chargé des comptes clients et d'approvisionnement ou de la comptabilité des FNP.

Procédures de radiation de biens des FNP. Au cours des mois d'avril et d'octobre de chaque année, le commandant de la base doit nommer un conseil afin de vérifier l'inventaire des biens consommables en éducation physique et loisirs (EPL) et de recommander la cession de tous les biens inutilisables. Les anomalies notées pendant la vérification doivent être précisées et une liste des anomalies et des biens inutilisables doit être présentée au Comité de gestion du fonds de la base aux fins d'approbation. Après l'approbation des recommandations, le conseil doit être témoin de la cession des biens inutilisables, doit remplir un certificat de cession et donner les listes au surveillant de la comptabilité des FNP pour faire l'inventaire ainsi qu'un rajustement. Les détails se trouvent dans la Publication des Forces canadiennes (PFC) 105, c'est-à-dire *Politique et procédures pour la comptabilisation des fonds*.

Signataires autorisés. Le président doit veiller à ce que le surveillant de la comptabilité des FNP reçoive une liste actuelle des membres du Comité exécutif autorisés à dépenser les fonds du club (généralement, le président, le vice-président et le trésorier).

Veillez consulter le modèle de feuille de mise à jour de l'inventaire ci-dessous.

## MODÈLE DE FEUILLE DE MISE À JOUR DE L'INVENTAIRE

INSTITUT/CLUB : \_\_\_\_\_ NUMÉRO DE COMPTE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

1. Les éléments suivants doivent être ajoutés à l'inventaire :

\_\_\_\_\_.

2. Le formulaire dûment rempli doit être envoyé au surveillant de la comptabilité des FNP afin qu'il prenne les mesures nécessaires. Vous devriez conserver une copie pour vos dossiers et en envoyer une autre au directeur des loisirs communautaires ainsi qu'au coordinateur des loisirs communautaires.

3. La deuxième copie est conservée dans les magasins et la troisième est transmise au club ou à l'organisme.

DATE	NUMÉRO DE COMMANDE	NUMÉRO DES MEUBLES ET EFFETS	QUANTITÉ	RENSEIGNEMENTS (MARQUE DE FABRIQUE, NUMÉRO DE SÉRIE, ETC.)	COÛT	TOTAL	EN CAISSE	NOUVEAU TOTAL

DATE : \_\_\_\_\_ MAGASINIER/MEMBRE DU COMITÉ : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_ DIRECTEUR DES LOISIRS : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_ OFFICIER COMPTABLE DES FNP : \_\_\_\_\_

## ANNEXE H

Fournitures de premiers soins :

Lingettes de nettoyage  
Pansements adhésifs de diverses tailles  
Pansements pour les jointures de doigts  
Pansements pour le bout des doigts  
Tampons non adhésifs  
Bandes de gaze de diverses tailles  
Tampons de gaze de diverses tailles  
Pansements compressifs avec bandes élastiques  
Manuel de poche de premiers soins  
Gants en vinyle  
Épingles de sûreté  
Bloc-notes  
Crayon à mine  
Rouleau de ruban adhésif  
Paire de pinces à sourcils  
Masque  
Pansements triangulaires  
Paire de ciseaux

SCHEDULE 1 / ANNEXE 1  
(section 15.8 / article 15.8)

**HAZARDOUS OCCURRENCE  
INVESTIGATION REPORT**

**RAPPORT D'ENQUÊTE DE  
SITUATION COMPORTANT DES RISQUES**

<b>1. TYPE OF OCCURRENCE / GENRE DE SITUATION</b> <input type="checkbox"/> Explosion <input type="checkbox"/> Loss of Consciousness <input type="checkbox"/> Disabling Injury / Blessure invalidante <input type="checkbox"/> Emergency Procedure / Mesures d'urgence <input type="checkbox"/> Other / Autre _____ Specify / Préciser	<b>2. Department file no. / N° de dossier du ministère</b>  <b>Regional or District Office / Bureau régional ou de district</b>  <b>Employer ID No. / Numéro d'identification de l'employeur</b>
---	--

3. Employer's name and mailing address / Nom et adresse postale de l'employeur CFPSA/NPF:	Postal code / Code postal Telephone number / Numéro de téléphone ( ) -
--	--

Site of hazardous occurrence / Lieu de la situation comportant des risques	Date and time of hazardous occurrence / Date et heure de la situation comportant des risques Weather / Conditions météorologiques
--	--

Witnesses / Témoins	Supervisor's name / Nom du surveillant
---------------------	--

4. Description of what happened / Description des circonstances

Brief description and estimated cost of property damage / Description sommaire et coût estimatif des dommages matériels

5. Injured employee's name (if applicable) / Nom de l'employé blessé (s'il y a lieu)	Age / Âge	Occupation / Profession	
		Years of experience in occupation / Nombre d'années d'expérience dans la profession	

Description of Injury / Description de la blessure	Sex / Sexe	Direct cause of injury / Cause directe de la blessure
--	------------	---

Was training in accident prevention given to injured employee in relation to duties performed at the time of the hazardous occurrence?  
L'employé blessé a-t-il reçu une formation en prévention des accidents relativement aux fonctions qu'il exerçait au moment de la situation comportant des risques?  
 Yes / Oui  No / Non Specify / Préciser

6. Direct causes of hazardous occurrence / Causes directes de la situation comportant des risques

7. Corrective measures and date employer will implement / Mesures correctives qui seront appliquées par l'employeur et date de leur mise en oeuvre

Reasons for not taking corrective measures / Raisons pour lesquelles aucune mesure corrective n'a été prise

Supplementary preventive measures / Autres mesures de prévention

8. Name of person investigating / Nom de la personne faisant l'enquête	Signature	Date
Title / Titre	Telephone Number / Numéro de téléphone ( ) -	

9. Work place committee's or health and safety representative's comments / Observations du comité local ou du représentant

Work place committee member's or health and safety representative's name Nom du membre du comité local ou du représentant	Signature	Date
Title / Titre	Telephone Number / Numéro de téléphone ( ) -	

10. COPIES 1 and 2 to Health and Safety Officer, COPY 3 to the Workplace Committee, COPY 4 to the Employer  
COPIES 1 et 2 pour l'agent de santé et de sécurité 3 pour le comité local, COPIE 4 pour l'employeur  
LAB 1070 (02-01) B See reverse for INSTRUCTIONS au verso

**INSTRUCTIONS TO EMPLOYER ON THE COMPLETION OF THE  
HAZARDOUS OCCURRENCE INVESTIGATION REPORT**

**1. Type of Occurrence**

Part II of the Canada Labour Code stipulates in subsection 125(c) that every employer has to investigate all hazardous occurrences. Part XV of the Canada Occupational Safety and Health Regulations (COHSR) defines which

**INSTRUCTIONS À L'EMPLOYEUR SUR LE RAPPORT D'ENQUÊTE  
DE SITUATION COMPORTANT DES RISQUES**

**1. Genre de situation**

La Partie II du Code canadien du travail stipule au paragraphe 125 (c) que l'employeur doit faire enquête sur toutes les situations comportant des risques. La Partie XV du Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail

hazardous occurrences they must report by telephone or telex (s. 15.5) or par written report (s. 15.8).

## 2. Administrative Data

These boxes are reserved for Labour Program use only.

## 3. Basic Information

Give all information required, including weather if appropriate.

## 4. Description of What Happened

The description should be as precise as possible. It should answer the basic questions "who?, what?, when?, where? and why?" and give an accurate picture of the events leading up to the hazardous occurrence. It should attempt to objectively determine, without trying to blame anyone, each of the factors involved in the hazardous occurrence.

## 5. Information About the Injured Employee

This section provides information about the injured employee and the nature of the injury.

The investigation should pinpoint the distinction between the direct cause of the injury and the direct causes of the hazardous occurrence (covered by the following section). Take, for example, the case of an eye injury caused by a flying piece of metal: The injury happened because the piece of metal flew into the employee's eye. However, the occurrence as such, that is, the fact that a piece of metal flew out, came about as a result of various other factors which together produced the hazardous occurrence. The direct cause of the injury and the direct causes of the hazardous occurrence are not necessarily the same. Finally, it is important to determine whether the injured employee had received any training on performing his duties safely, and if not, why not?

## 6. Direct Causes of Hazardous Occurrence

This section should indicate all factors identified in the investigation as being direct causes of the hazardous occurrence. A thorough investigation will demonstrate that:

- 1) Hazardous occurrences never occur as a result of one factor only, but of several;
- 2) These factors are closely linked; and
- 3) These factors generally originate outside the employee himself, and stem instead mainly from the work environment, the equipment, the organization or the task.

## 7. Corrective Measures and Date Employer Will Implement

Corrective measures will be effective if they prevent a hazardous occurrence from recurring, that is, if they eliminate each of its direct causes. This demonstrates the importance of conducting a conclusive investigation that will obtain an accurate description of the hazardous occurrence and reveal a precise knowledge of its exact causes. Furthermore, it is essential to know the date the corrective measures will become effective and equally important to know why the employer has decided not to take any corrective measures, contrary to the requirements of Part II of the Code and paragraph 15.4(1)(c) of the COHSR. Finally, the employer can also take additional measures as part of a more general accident prevention program.

## 8. Information About the Investigation

The person making the investigation prints his name and title, then signs the form. He must also give the date of the investigation to show whether it was carried out (and the report sent) by the fourteen days' deadline indicated in subsection 15.8(2) of the COHSR.

## 9. Safety and Health Committee's or Representative's Comments

The work place committee or health and safety representative, who participates in the investigation by virtue of the authority vested in him under paragraph(s) 135(7)(e) or, 136(5)(g) of Part II, records his comments on the hazardous occurrence, investigation, corrective measures or other related

## 10. Circulation of the Report

The employer sends copies 1 and 2 of the report to the health and safety officer of the district in which the work place is located within fourteen days of the hazardous occurrence, sends copy 3 to the work place committee or health and safety representative, and keeps copy 4.

(RCSST) définit dans quelles situations l'employeur doit présenter un rapport téléphone ou télex (art. 15.5) et par écrit (art. 15.8).

## 2. Données administratives

Ces cases sont réservées à l'usage exclusif du Programme du travail.

## 3. Renseignements de base

Consigner tous les renseignements demandés, y compris, s'il y a lieu, les conditions météorologiques.

## 4. Description des circonstances

Cette description sera la plus exacte possible. Elle permettra de répondre aux questions de base «qui?, quoi?, quand?, où? et comment?» et donnera un portrait fidèle des événements qui ont conduit à la situation. Enfin, elle visera à identifier objectivement, sans chercher à trouver un «coupable», chacun des facteurs qui ont joué un rôle dans le déroulement de la situation comportant des risques.

## 5. Renseignements sur l'employé blessé

Ces données renseignent sur l'employé blessé et la nature de la

L'enquête doit faire ressortir la distinction entre la cause directe de la blessure les causes directes de la situation comportant des risques (demandées à la section suivante). Prenons, par exemple, le cas d'une blessure à un provoquée par la projection d'un éclat de métal : la blessure est causée par de métal qui est projeté dans l'oeil. Cependant, la situation elle-même, le fait qu'un éclat de métal soit projeté, découle d'un ensemble d'autres facteurs qui, s'ils sont réunis, vont quand même donner lieu à une situation des risques. La cause directe de la blessure et les causes directes comportant des risques ne sont donc pas nécessairement les

Enfin, il est important de savoir si l'employé blessé avait reçu une formation sur l'exécution sécuritaire de ses fonctions ou, sinon, pourquoi?

## 6. Causes directes de la situation comportant des risques

On retrouvera ici tous les facteurs que l'enquête a identifiés comme directes de la situation comportant des risques. Une bonne enquête fera que :

- 1) les situations comportant des risques ne découlent jamais d'un seul facteur, mais de plusieurs,
- 2) ces facteurs sont étroitement liés, et
- 3) ces facteurs sont en grande partie extérieurs à l'employé lui-même et tiennent plutôt au milieu de travail, à l'équipement, à l'organisation tâche.

## 7. Mesures correctives et date de leur mise en oeuvre

Les mesures correctives seront efficaces si elles permettent d'éviter qu'une situation comportant des risques ne se reproduise, c'est-à-dire d'en éliminer toutes les causes directes. D'où l'importance de procéder à l'enquête obtenir une description fidèle de la situation et une connaissance causes directes de cette situation. Par ailleurs, il est essentiel, d'une part, de connaître la date d'entrée en vigueur des mesures correctives et, savoir pourquoi aucune mesure n'est prise, contrairement aux exigences de la Partie II et de l'alinéa 15.4(1)(c) du RCSST. Enfin, l'employeur peut aussi adopter des mesures supplémentaires dans un programme plus général de prévention des accidents.

## 8. Renseignements sur l'enquête

La personne qui a procédé à l'enquête inscrit son nom et son titre en lettres moulées, puis elle signe le formulaire. Elle doit également inscrire l'enquête, ce qui permettra au Ministère de savoir si elle a mené l'enquête (et envoyé le rapport) dans le délai de quatorze jours prescrit par le 15.8(2) du RCSST.

## 9. Observations du comité de sécurité et de santé ou du représentant

Le comité local ou le représentant, qui participe à l'enquête en vertu pouvoirs que lui confère le paragraphe 135(7)(e) ou, 136(5)(g) de la Partie II, consigne s'il y a lieu ses observations sur la situation, l'enquête, les mesures correctives ou d'autres faits connexes. Puis, il signe et date le rapport.

## 10. Diffusion du rapport

L'employeur envoie, dans les quatorze jours suivant la situation comportant des risques, les copies 1 et 2 du rapport à un agent de santé et de sécurité du district où se trouve le lieu de travail, il remet la copie 3 au comité local ou au représentant du lieu de travail et il garde la copie 4.