



## Tâches à accomplir par les membres

Liste des tâches (nombre de personnes requises idéalement).

1. Coordination (1)
2. Secrétariat (1)
3. Trésorerie (1)
4. Responsable des admissions (1)
5. Responsable du site Web (1)
6. Ligne 1-866 (1)
7. Responsable de la section des membres sur le site et du forum (1)
8. Visibilité (2)
9. Responsable des outils de promotion (2)
10. Recherche de sous (2)
11. Projet pour le site Web pour augmenter l'achalandage (écriture de texte) (2 ou 3)

Numérotez vos choix de 1 à 4 par ordre de préférence sur la feuille de renouvellement. La répartition des tâches sera faite :

- En fonction des intérêts des membres et du Réseau.
- En fonction des affinités de chacune (si travail d'équipe).
- En fonction de la localité géographique (si collaboration).
- En fonction des frais que le Réseau aurait à déboursier.

Le fait d'être branchée sur Internet est un avantage pour toutes les membres mais c'est à vous de voir s'il est possible ou non de vous acquitter d'une de ces tâches même si vous n'avez pas accès à Internet.

Veuillez prendre note que comme les réunions du C.A. se font par conférences téléphoniques le lien Internet n'est pas essentiel pour y siéger.

## 1. Coordination

- Participe et préside le Conseil d'administration.
- Assiste la secrétaire dans l'élaboration des projets d'ordre du jour.
- S'assure de l'avancement des différents dossiers en gardant un lien avec chacune des responsables.
- Porte -parole officiel du Réseau.
- Être branchée sur Internet (c'est vraiment plus facile!)
- Avoir l'esprit d'équipe, d'initiative et avoir la fibre organisationnelle.

## 2. Secrétariat

### Conseil d'administration

- Siège sur le Conseil d'administration.
- Fixe avec les membres du C.A. la date des rencontres.
- Convoque les réunions du Conseil d'administration.
- Élabore les projets d'ordre du jour pour les réunions du conseil d'administration en collaboration avec la coordonnatrice.
- Envoie aux membres du C.A. tous les documents nécessaires aux réunions.
- Rédige les procès-verbaux et les fait parvenir aux membres.
- Garde une copie de tous les documents pertinents pouvant être utiles pour le futur (textes, articles, publicité).

### Assemblée générale annuelle

- En fin d'année financière, rédige le bilan d'activité annuel et les papiers connexes.
- Rédige la feuille de renouvellement de cotisation à la fin de l'année financière.
- Fait les envois aux membres (renouvellement de cotisation, assemblée générale annuelle, etc.)
- Élabore les projets d'ordre du jour pour les assemblées générales.
- Rédige les procès-verbaux.

### Fonctionnement interne

- Rédige les différents documents nécessaires au fonctionnement interne du Réseau.
- Tient à jour tous les documents internes du Réseau.
- Garde une copie de tous les documents internes.

## 3. Trésorerie

- Siège sur le Conseil d'administration.
- Tient à jour la comptabilité du Réseau.
- Fait de façon régulière au C.A. un bilan de la situation financière du Réseau.
- Paie les factures du Réseau.
- Encaisse les cotisations annuelles. Rédige et envoie les reçus pour les cotisations.

- Rédige le bilan financier en fin d'année financière.
- Élabore les prévisions budgétaires pour l'année qui s'amorce.

#### **4. Responsable des admissions**

- Siège sur le Conseil d'administration.
- Tient à jour la liste des membres et en envoie une copie informatique aussitôt qu'il y a un changement à la responsable du site Web (pour section membre).
- Fait le suivi auprès de la responsable de la ligne téléphonique et du site Web de tout changement ou ajout chez une membre.
- Recrute des accompagnantes dans les régions où il manque de ressource.
- Reçoit les demandes d'admissions.
- Accepte les demandes d'admission lorsque le dossier est complet, s'en réfère au C.A. en cas de doute.
- Jumelle les nouvelles accompagnantes avec les anciennes et suit le processus de marrainage de chacune.
- Tient à jour les documents pour le suivi du marrainage.

#### **5. Responsable du site Web**

- Tient à jour la base de données.
- Donne des nouvelles au C.A. si n'y siège pas.
- Fait toutes les modifications nécessaires sur le site dans le courant de l'année (membres, colloques, formations, différentes infos).
- Travaille sans cesse à l'amélioration du site.
- Reçoit les courriels d'informations, y répond ou réfère à quelqu'un d'autre selon le sujet.
- Réinscrit régulièrement le site sur les moteurs de recherche.

#### **6. Responsable de la ligne 1-866**

- Donne des nouvelles au C.A. si ne siège pas.
- Répond aux appels et fait les suivis en conséquence.
- Note les renseignements relatifs aux appels et compile les statistiques en fin d'année.
- Doit avoir de l'expérience, être dans le Réseau depuis quelques années et être un peu vendeuse.

#### **7. Responsable de la section des membres sur le site et du forum**

- Participation au Conseil d'administration facultative.
- Si ne siège pas au C.A. donne des nouvelles.
- Fait circuler par courriel toute information pertinente auprès des membres.
- Alimente et dirige les discussions sur le forum.
- Alimente la section des membres (donne toute l'information prête à la responsable du site).

#### **8. Visibilité**

- Siège sur le Conseil d'administration (au moins une des deux personnes impliquées).
- Travaillent en collaboration avec la responsable de la promotion.

- Recherchent des partenaires pouvant offrir un soutien de collaboration au Réseau. Exemple : échanges qui nous donne une visibilité via la rédaction d'article, présence gratuite dans des salons.
- Tiennent à jour une liste des contacts à établir chaque année. Répartissent ces contacts de façon à les faire en roulement tout au long de l'année.
- Par tous les moyens font parler du Réseau dans le milieu et dans les médias. / Envoi de communiqués de presse, établissement de contact pour qu'une membre fasse des chroniques, articles de journaux, de revue (répond aux questions des journalistes).
- Tiennent à jour la liste des sites Web sur lesquels nous pourrions avoir une référence et font les contacts nécessaires.
- Voient à la publication d'articles dans les revues pour que l'on parle de nous.
- Entretiennent des relations étroites avec les responsables des différentes formations au Québec.
- S'assurent que les accompagnantes en formation reçoivent l'information relative au Réseau. Rédigent ce qui doit l'être.
- S'assurent que les responsables des formations nous envoient l'information relatives aux formations qu'elles offrent (date, lieu, coût, etc.) et acheminent l'information à la responsable de la ligne 1-866 et du site web.
- Établissement de liens pouvant permettre une meilleure visibilité du site Web du Réseau.
- Établissement de liens avec les différents salons pour que l'on soit présentes d'une façon ou d'une autre.
- Planification et organisation de toutes activités promotionnelles (salons ou autres).

#### **9. Responsable des outils de promotion (conception)**

- Siège sur le Conseil d'administration de façon sporadique.
- Conception de différents outils pouvant augmenter la visibilité de l'accompagnement.
- Développe de nouveaux outils de promotion.
- Voit à leur réalisation.
- Conception des publicités selon les spécifications.
- Communique aux membres des outils pour faciliter la promotion dans leur secteur.
- Voit à ce que le matériel soit toujours suffisant.

#### **10. Recherche de sous**

- Siège sur le Conseil d'administration.
- Recherche des partenaires pouvant offrir un soutien financier au Réseau (recherche, rédaction des lettres, suivis téléphonique, etc.).
- Recherche de subventions (recherche, rédaction des lettres, rédaction des demandes, suivis téléphoniques, etc.).

#### **11. Projet pour le site Web pour augmenter l'achalandage**

- Création d'un plan de naissance pour le site.