



**POSTE : Président ou présidente**

**RÔLE :**

Le président ou la présidente est à la tête du comité exécutif de la section. Il ou elle fournit une orientation générale et assume la direction de toutes les activités de la section, en plus de représenter cette dernière au sein de la communauté et agit à titre de fiduciaire dans la structure administrative de Fibrose kystique Canada.

**RESPONSABILITÉS :**

- Prépare l'ordre du jour des réunions et préside les réunions de la section et du comité exécutif.
- Demeure en communication avec le Bureau de direction de Fibrose kystique Canada par l'entremise du directeur régional ou de la directrice régionale.
- Veille à ce que la section respecte rigoureusement les politiques de Fibrose kystique Canada.
- Représente la section à l'assemblée annuelle de Fibrose kystique Canada.
- Effectue de façon continue l'examen de rendement des employés de la section.

\*\*\*\*\*

**POSTE : Trésorier ou trésorière**

**RÔLE :**

Le trésorier ou la trésorière veille à tenir des livres exacts de toutes les transactions financières de la section, conformément aux méthodes comptables et aux politiques financières de Fibrose kystique Canada. Le trésorier ou la trésorière est membre du conseil d'administration de la section.

**RESPONSABILITÉS :**

- Garde tous les fonds recueillis par la section.
- Garde tous les reçus aux fins d'impôt et veille à ce que ces derniers soient délivrés exactement selon les directives établies par Fibrose kystique Canada.
- Tient des livres de toutes les dépenses et les recettes.
- Prépare tous les états financiers trimestriels et fournit (en temps opportun et conformément aux échéances) toute donnée financière demandée ou requise par le Directeur, Finances et comptabilité de Fibrose kystique Canada.
- Surveille les dépenses de la section en rapport avec le budget de cette dernière.
- Est le signataire autorisé, avec un autre membre du conseil d'administration de la section, des chèques et d'autres documents.
- Prépare le budget annuel de la section, en consultation avec le conseil d'administration de la section.
- S'occupe des finances de la section en temps opportun pour éviter que des coûts supplémentaires ou d'autres frais superflus ne soient facturés à la section.

- Fait état de la situation financière de la section au conseil d'administration de la section.

\*\*\*\*\*

**POSTE : Vice-président ou vice-présidente des activités financières**

**RÔLE :**

Le vice-président ou la vice-présidente des activités financières est chargé(e) d'améliorer la gamme des activités de collecte de fonds de la section et cherche de nouvelles possibilités de développement et de croissance pour la section. Le vice-président ou la vice-présidente fait partie du conseil d'administration de la section.

**RESPONSABILITÉS :**

- Fait le compte rendu du progrès des activités et des nouvelles initiatives de financement au conseil d'administration de la section.
- Préside le Comité des activités financières.
- Propose, planifie et coordonne les activités de collecte de fonds de la section.
- S'assure que les sollicitateurs satisfont aux critères de quantité et de qualité.
- Termine et revoit le Plan de marketing pour les nouveaux sollicitateurs.
- Recrute des compagnies locales aux fins de commandite.

\*\*\*\*\*

**POSTE : Vice-président ou vice-présidente, Publicité et promotion**

**RÔLE :**

Le vice-président ou la vice-présidente, Publicité et promotion est responsable d'accroître les efforts de la section pour informer le public et augmenter la sensibilisation à la fibrose kystique, au travail de Fibrose kystique Canada et aux activités de la section. Le vice-président ou la vice-présidente fait partie du conseil d'administration de la section et il ou elle est la personne-ressource pour les médias.

**RESPONSABILITÉS :**

- Fait le compte rendu des activités de publicité et de promotion au conseil d'administration de la section.
- Préside le Comité de la publicité et des promotions.
- Met à jour la liste des personnes-ressources pour les médias et la liste des personnes de la section qui font des présentations.
- Est responsable des relations avec les médias : rédaction/distribution des communiqués de presse, arrangements pour des interviews.
- Assure la coordination de la promotion de toutes les activités de la section avec le vice-président ou la vice-présidente des activités financières ou le président ou la présidente du sous-comité des activités financières.
- Met à jour le dossier des coupures de presse.
- Prend les arrangements pour les photographies lors des activités de la section.
- Prépare le bulletin de la section.
- Gère les stocks de matériel promotionnel et de présentation.

\*\*\*\*\*

**POSTE : Secrétaire**

**RÔLE :**

Le ou la secrétaire veille à ce que toute la correspondance de la section soit classée correctement. Il ou elle rédige et distribue les procès-verbaux de la section. Il ou elle fait partie du conseil d'administration de la section.

**RESPONSABILITÉS :**

- Tient un registre précis des réunions de la section, y compris les procès-verbaux et les présences et distribue ces documents aux membres.
- Tient à jour une liste des membres de la section ainsi que des membres des sous-comités.
- Remet au président ou à la présidente une liste des affaires courantes avant chaque réunion de la section.
- Assume la responsabilité de la correspondance des membres de la section.

\*\*\*\*\*

**POSTE : Gestionnaire de risques**

**RÔLE :**

Le ou la gestionnaire de risques doit faire en sorte que la section se conforme à la politique de gestion des risques de Fibrose kystique Canada et s'assurer que des procédures de gestion des risques adéquates sont suivies pour toutes les activités de la section.

**RESPONSABILITÉS :**

- Agit à titre de personne-ressource pour le nouveau président ou la nouvelle présidente.
- Agit à titre de personne-ressource principale avec laquelle le siège social de Fibrose kystique Canada communique.
- S'assure que les listes de vérification sont remplies pour chaque nouvelle activité de la section.
- S'assure que les formulaires d'exonération de responsabilité et d'indemnisation sont remplis lors d'événements à risque élevé.
- Fait en sorte que les contrats soient envoyés au siège social de Fibrose kystique Canada aux fins de signature.
- S'assure d'avoir une garantie d'assurance responsabilité contre la consommation d'alcool pour tout événement où on servira des boissons alcoolisées.
- Exige une preuve d'assurance ou un certificat d'assuré supplémentaire, au besoin.
- Évalue la sécurité et les facteurs de risque généraux associés à un événement tenu par la section.
- Recommande une évaluation des risques afin de réduire les risques associés à un événement tenu par la section.
- Remplit et soumet une déclaration d'incident en cas d'accident, de blessure ou de dommage matériel.
- Envoie toute la documentation remplie par les organisateurs des événements au siège social de Fibrose kystique Canada.

\*\*\*\*\*

**POSTE : Agent ou agente de liaison des adultes FK**

**RÔLE :**

L'agent ou l'agente de liaison des adultes FK est un adulte atteint de fibrose kystique (personne âgée d'au moins dix-huit ans) qui assure la liaison entre la section et le Comité des adultes FK.

**RESPONSABILITÉS :**

- Agit à titre de personne-ressource de la section et/ou aide à informer la section et le public sur les questions courantes qui ont des conséquences sur les personnes fibro-kystiques.
- Est le porte-parole des adultes fibro-kystiques auprès de la section.
- Entre en contact avec les adultes atteints de fibrose kystique de la région de la section par courriel, téléphone ou en personne dans les cliniques et lors des activités.
- Met les adultes fibro-kystiques au courant des activités de la section et leur explique l'impact de ces activités sur les personnes atteintes de fibrose kystique (bulletins d'affichage des cliniques de FK, rédaction d'articles pour le bulletin de la section et *Amicalement vôtre*).
- Travaille avec le représentant régional et le représentant régional adjoint du Comité des adultes FK pour traiter les inquiétudes des adultes FK dans leur région et fait le compte rendu des activités du Comité des adultes FK à la section (information obtenue par l'entremise des représentants régionaux).
- Participe aux appels conférences avec le représentant régional et le représentant régional adjoint du CAFK pour sa région, le cas échéant.

\*\*\*\*\*

**POSTE : Agent ou agente de protection de la vie privée**

**RÔLE :**

L'agent ou l'agente de protection de la vie privée est responsable de s'assurer que la section respecte la politique de protection des renseignements personnels de Fibrose kystique Canada. Il ou elle s'assure que les lignes directrices d'application de la politique de protection des renseignements personnels sont suivies.

**RESPONSABILITÉS :**

- Fait part de toute question liée à la protection des renseignements personnels.
- S'assure que la documentation / les formulaires de consentement et de renonciation soient remplis.
- Répond aux plaintes/demandes du public.

\*\*\*\*\*

**POSTE : Administrateur ou administratrice**

**RÔLE :**

L'administrateur ou l'administratrice fait partie du conseil d'administration de la section.

**RESPONSABILITÉS :**

- Tient un registre précis des réunions de la section, y compris les procès-verbaux, les présences et distribue ces documents aux membres.

- Tient à jour une liste des membres de la section et des membres des sous-comités.
- Remet au président ou à la présidente une liste des affaires courantes avant chaque réunion de la section.
- Assume la responsabilité de la correspondance des membres de la section.