

BÉNÉVOLAT À REA

Fonctions	Description	Exigences	Heures requises	Personnes ressources
Parrainage de nouvelles activités à REA	Vous avez des suggestions d'activités pour les membres de REA et vous seriez disposés à vous en occuper. REA est toujours à l'affût de nouvelles activités et de responsables pour ces activités. Note : le conseil d'administration doit approuver toutes les activités qui lui sont soumises.	Avoir le goût de planifier, d'organiser et d'offrir l'activité aux membres de REA	2 à 3 heures par semaine lorsque l'activité est au programme	Beatriz Aronna, C. Richer, JP Boucher
Responsables d'activités à REA	Comme responsables d'activités, seuls ou avec d'autres membres de REA, assurer la planification, l'organisation et la présentation des activités de REA.	Avoir le sens de l'organisation	2 à 3 heures par semaine lorsque l'activité est au programme	Beatriz Aronna, C. Richer, J.P. Boucher
Appui à la mise en ligne des activités de REA	Sous la supervision de Chantal Richer, entrer sur le site Intranet les descriptions d'activités, révision des textes, et formatage du	Se sentir suffisamment à l'aise avec l'informatique	Trois fois par année, une dizaine d'heures (au bureau de REA ou chez vous)	C. Richer

	document, pour la prochaine programmation.			
Appui à l'inscription des membres aux activités	Sous la supervision de AM Laurendeau, entrer sur le site Intranet les inscriptions des membres aux activités.	Se sentir suffisamment à l'aise avec l'informatique	Trois fois par année, une dizaine d'heures (au bureau de REA ou de chez vous)	A.M. Laurendeau, Carmen Richer, C. Richer, J.P. Boucher
Appui à la gestion des finances	Sous la supervision d'AM Laurendeau, entrer sur le site Intranet les paiements des membres pour les activités.	Se sentir suffisamment à l'aise avec l'informatique	Trois fois par année, une dizaine d'heures (au Patro)	A.M. Laurendeau, Carmen Richer, Mimi Crête
Aide à l'installation des équipements audiovisuels	Sous la supervision de Chantal Richer, installer l'équipement audiovisuel pour certaines activités de REA.	Se sentir à l'aise avec l'équipement audiovisuel	Une ou deux fois par semaine	C. Richer, J.P. Boucher
Aide à la préparation des petits-déjeuners des flyés et des retrouvailles	Sous la supervision de Chantal Richer, aider à la préparation du café et du petit-déjeuner lors des petits-déjeuners des flyés et des retrouvailles	Aucune exigence requise	Environ 2 heures 6 fois par année	C. Richer
Comité d'accueil lors des petits-déjeuners des flyés, des retrouvailles et de certaines activités	Sous la supervision du coordonnateur du comité d'accueil, accueillir les nouveaux	Avoir de l'entregent	Environ 3 heures 6 fois par année	J. Pelletier

	membres lors des petits-déjeuners des flyés et des retrouvailles.			
Distribution et envoi des bulletins de REA	Sous la supervision de J.P. Boucher, aider à la distribution et l'envoi des bulletins de REA.	Aucune exigence requise	Environ 1 heure 3 fois par année	J.P. Boucher, A.M. Laurendeau
Comité de la programmation	Siéger au comité sur la programmation et appuyer les initiatives visant à favoriser la prestation des activités à REA.	Être chef de secteur	Deux à trois heures par mois	Beatriz Aronna
Comité des voyages	Siéger au comité des voyages, recueillir les suggestions de voyages, faire des choix parmi les voyages proposés et établir une planification d'ensemble à court et à moyen terme en tenant compte des coûts, des formules et du calendrier	Être membre de REA	Plusieurs heures, 3 fois par année	Beatriz Aronna L. Goyette
Équipe soutien technique	Siéger sur l'équipe de soutien technique. Cette équipe s'assure de la bonne gestion, de l'entretien et de la sécurité de tous les équipements.	Être membre de REA	Environ 1 heure 3 fois par année	AM Laurendeau

Comité des communications	Siéger au comité des communications. Apporter des idées pour améliorer les communications avec et entre les membres. Prendre en main certains dossiers en lien avec le plan d'action du comité.	Connaissances dans le domaine des communications sont un atout	Deux à trois heures par mois	J McCulloch
Comité des finances	Siéger au comité des finances. Ce comité offre un soutien au conseil d'administration et au Trésorier afin d'assurer une bonne gestion des finances de REA.	Expérience en comptabilité, finances, recherche de commandites, expérience en gestion financière et/ou de l'intérêt à la bonne gouvernance financière de REA	Environ 2 heures 3 fois par année	Mimi Crête
Équipe du bénévolat	Participer à l'équipe du bénévolat. Apporter des idées pour encadrer et appuyer le bénévolat. Prendre en main certains dossiers en lien avec le plan d'action du comité.		Deux à trois heures par mois	Huguette Labrie, J.P. Boucher,
Conseil d'administration	Participer aux rencontres du conseil d'administration. Apporter des idées et	Certaines connaissances de la gestion	6 à 7 heures par mois	L. Letarte et A.M. Laurendeau

	suggestions pour le développement de REA. Prendre en main certains dossiers d'importance pour le conseil d'administration.			
Club informatique	Participer à l'organisation du club	Intérêt pour l'informatique		J.P. Leblanc
Club coup d'œil	Participer à l'organisation du club	Intérêt pour la photographie		Y. Geoffrion
Jeu questionnaire	Siéger au comité responsable de l'organisation du jeu. Aider à la préparation du jeu en accomplissant certaines tâches spécifiques. Aider à la recherche de cadeaux pour le jeu questionnaire.	Aucune exigence requise	Deux à trois heures par mois, de septembre à novembre.	AM Laurendeau
Tournoi de golf	Siéger au comité responsable de l'organisation du tournoi. Aider à la préparation du tournoi en accomplissant certaines tâches spécifiques. Aider à la recherche de cadeaux pour le tournoi de golf.	Aucune exigence requise	Deux à trois heures par mois de janvier à mars. Une heure par semaine en avril, mai et juin.	AM Laurendeau
Envoi des cartes de membre et des bulletins	Sous la supervision d'AM Laurendeau, envoyer sur demande les	Aucune exigence requise	Deux heures par mois	AM Laurendeau

	bulletins de la programmation et les cartes de membre par la poste.			
Envoi des avis de renouvellement	Sous la supervision d'AM Laurendeau, appeler ou écrire aux membres qui n'ont pas d'adresse courriel, afin de les aviser de leur renouvellement.	Aucune exigence requise	Deux heures par mois	AM Laurendeau
Envoi de carte de souhait ou de condoléances	Sous la supervision d'AM Laurendeau, aviser les membres du CA et envoyer une carte de félicitations ou une carte de condoléances, en cas de décès.	Aucune exigence requise	Une heure par mois	AM Laurendeau