



## FONCTIONS DE BÉNÉVOLAT À REA

### Conseil d'administration

Participer aux rencontres du conseil d'administration et apporter des idées et suggestions pour le développement et le bon fonctionnement de REA.

Prendre en main certains dossiers d'importance pour le conseil d'administration.

**Exigences** : Certaines connaissances de la gestion.

**Heures requises** : Six à sept heures par mois.

**Personnes-ressources** : Louise Letarte ([louiseletarte@hotmail.com](mailto:louiseletarte@hotmail.com)) et Anne-Marie Laurendeau ([amlaurendeau@retraiteenaction.ca](mailto:amlaurendeau@retraiteenaction.ca))

### Comité de la programmation

Siéger au comité sur la programmation et appuyer les initiatives visant à favoriser la prestation des activités à REA.

**Exigences** : Être chef de secteur.

**Heures requises** : Deux à trois heures par mois.

**Personne-ressource** : Beatriz Aronna ([baronna@primus.ca](mailto:baronna@primus.ca))

### Comité des finances

Siéger au comité des finances et soutenir le conseil d'administration et son trésorier afin d'assurer une bonne gestion des finances de REA.

**Exigences** : Expérience en comptabilité, finances, recherche de commandites, expérience en gestion financière et/ou de l'intérêt à la bonne gouvernance financière de REA

**Heures requises** : Environ deux heures à l'occasion de trois fois par année.

**Personne-ressource** : Anne-Marie Laurendeau ([amlaurendeau@retraiteenaction.ca](mailto:amlaurendeau@retraiteenaction.ca))

## Comité des communications

Siéger au comité des communications et 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.

**Exigences** : Connaissances dans le domaine des communications sont un atout.

**Heures requises** : Deux à trois heures par mois.

**Personne-ressource** : Jacqueline McCulloch ([ajmcc@magma.ca](mailto:ajmcc@magma.ca))

## Équipe du bénévolat

Participer à l'équipe du bénévolat et apporter des idées pour encadrer et appuyer le bénévolat. Prendre en main certains dossiers en lien avec le plan d'action de l'équipe.

**Exigences** : Aucune

**Heures requises** : Deux à trois heures par mois.

**Personne-ressource** : Jean-Philippe Boucher ([jean-philippe@retraiteenaction.ca](mailto:jean-philippe@retraiteenaction.ca))

## Équipe soutien technique

Siéger sur l'équipe de soutien technique et assurer la bonne gestion, l'entretien et la sécurité de tous les équipements technologiques.

**Exigences** : Aucune

**Heures requises** : Environ une heure à l'occasion de trois fois par année.

**Personne-ressource** : Anne-Marie Laurendeau ([amlaurendeau@retraiteenaction.ca](mailto:amlaurendeau@retraiteenaction.ca))

## Équipe des voyages

Siéger au comité des voyages et 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.

**Exigences** : Aucune

**Heures requises** : Plusieurs heures à l'occasion de trois fois par année.

**Personnes-ressources** : Beatriz Aronna ([baronna@primus.ca](mailto:baronna@primus.ca)) et Louise Goyette ([rea.goyette@gmail.com](mailto:rea.goyette@gmail.com))

## Tournoi de golf

Siéger au comité Tournoi de golf et aider à la préparation du tournoi en accomplissant certaines tâches spécifiques. Aider à la recherche de cadeaux pour le tournoi de golf.

**Exigences** : Aucune

**Heures requises** : Deux à trois heures par mois de janvier à mars. Une heure par semaine en avril, mai et juin.

**Personne-ressource** : Anne-Marie Laurendeau ([amlaurendeau@retraiteenaction.ca](mailto:amlaurendeau@retraiteenaction.ca))

## Jeu-questionnaire

Siéger au comité Jeu-questionnaire et aider à la préparation du jeu en accomplissant certaines tâches spécifiques. Aider à la recherche de cadeaux pour le Jeu-questionnaire.

**Exigences** : Aucune

**Heures requises** : Deux à trois heures par mois, de septembre à novembre.

**Personne-ressource** : Anne-Marie Laurendeau ([amlaurendeau@retraiteenaction.ca](mailto:amlaurendeau@retraiteenaction.ca))

### **Aide à l'inscription des activités aux membres**

Sous la supervision de Anne-Marie Laurendeau, entrer sur le site Intranet les inscriptions des activités aux membres.

**Exigences** : Se sentir suffisamment à l'aise avec l'informatique.

**Heures requises** : Une dizaine d'heures (au bureau de REA ou chez vous) à l'occasion de trois fois par année.

**Personnes-ressources** : Anne-Marie Laurendeau, Carmen Richer, Chantal Richer ([chantalisa@retraiteenaction.ca](mailto:chantalisa@retraiteenaction.ca)) et Jean-Philippe Boucher ([jean-philippe@retraiteenaction.ca](mailto:jean-philippe@retraiteenaction.ca))

### **Aide à l'envoi des cartes de membre et des programmations**

Sous la supervision d'Anne-Marie Laurendeau, envoyer sur demande des programmations et les cartes de membre par la poste.

**Exigences** : Aucune

**Heures requises** : Deux heures par mois.

**Personne-ressource** : Anne-Marie Laurendeau ([amlaurendeau@retraiteenaction.ca](mailto:amlaurendeau@retraiteenaction.ca))

### **Aide à la gestion des finances**

Sous la supervision d'Anne-Marie Laurendeau, vous devrez entrer les paiements des activités des membres dans l'Intranet

**Exigences** : Se sentir suffisamment à l'aise avec l'informatique

**Heures requises** : Trois fois par année, une dizaine d'heures (au Patro)

**Personnes-ressources** : Anne-Marie Laurendeau ([amlaurendeau@retraiteenaction.ca](mailto:amlaurendeau@retraiteenaction.ca))

### **Aide à l'envoi des avis de renouvellement**

Sous la supervision d'Anne-Marie Laurendeau, appeler ou écrire aux membres qui n'ont pas d'adresse courriel, afin de les aviser de leur renouvellement.

**Exigences** : Aucune

**Heures requises** : Deux à trois heures par mois.

**Personne-ressource** : Anne-Marie Laurendeau ([amlaurendeau@retraiteenaction.ca](mailto:amlaurendeau@retraiteenaction.ca))

### **Aide à l'envoi de cartes de félicitations ou de condoléances**

Sous la supervision d'Anne-Marie Laurendeau, vous devrez aviser les membres du conseil d'administration et envoyer une carte de félicitations ou une carte de condoléances, en cas de décès.

**Exigences** : Aucune

**Heures requises** : Une heure par mois.

**Personne-ressource** : Anne-Marie Laurendeau ([amlaurendeau@retraiteenaction.ca](mailto:amlaurendeau@retraiteenaction.ca))

### **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.

**Exigences** : Avoir le sens de l'organisation.

**Heures requises** : Deux à trois heures par semaine lorsque l'activité est au programme.

**Personnes-ressources** : Beatriz Aronna ([baronna@primus.ca](mailto:baronna@primus.ca)), Chantal Richer ([chantalisa@retraiteenaction.ca](mailto:chantalisa@retraiteenaction.ca)) et Jean-Philippe Boucher ([jean-philippe@retraiteenaction.ca](mailto:jean-philippe@retraiteenaction.ca))

## **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.

**Exigences** : Avoir le goût de planifier, d'organiser et d'offrir l'activité aux membres de REA.

**Heures requises** : Deux à trois heures par semaine lorsque l'activité est au programme.

**Personnes-ressources** : Beatriz Aronna, ([baronna@primus.ca](mailto:baronna@primus.ca)), Chantal Richer ([chantalisa@retraiteenaction.ca](mailto:chantalisa@retraiteenaction.ca)) et Jean-Philippe Boucher ([jean-philippe@retraiteenaction.ca](mailto:jean-philippe@retraiteenaction.ca))

## **Aide à l'installation des équipements audiovisuels**

Sous la supervision de Chantal Richer et de Jean-Philippe Boucher, installer l'équipement audiovisuel pour certaines activités de REA.

**Exigences** : Se sentir à l'aise avec l'équipement audiovisuel.

**Heures requises** : Une ou deux fois par semaine.

**Personnes-ressources** : Chantal Richer ([chantalisa@retraiteenaction.ca](mailto:chantalisa@retraiteenaction.ca)) et Jean-Philippe Boucher ([jean-philippe@retraiteenaction.ca](mailto:jean-philippe@retraiteenaction.ca))

## **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.

**Exigences** : Aucune

**Heures requises** : Environ deux heures à l'occasion de six fois par année.

**Personne-ressource** : Chantal Richer ([chantalisa@retraiteenaction.ca](mailto:chantalisa@retraiteenaction.ca))

## **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 membres lors des petits-déjeuners des « flyés » et des retrouvailles.

**Exigences** : Avoir de l'entregent.

**Heures requises** : Environ trois heures à l'occasion de six fois par année.

**Personne-ressource** : Jacqueline Pelletier ([jacquelinepelletier@rogers.com](mailto:jacquelinepelletier@rogers.com))