



Descriptions des postes – Groupe de gestion de l'équipe d'agilité du Canada – CCC (Révisé en déc. 2019)

Organisation:

- La direction de l'équipe d'agilité du Canada – CCC sera désignée par le nom groupe de gestion. Le groupe se composera d'un **comité permanent** qui détermine les politiques et procédures et supervise les opérations en général et de **comités spéciaux** ou de **personnes** formés ou nommés pour s'occuper de tâches spécifiques (p. ex.: organiser et tenir les épreuves d'essai).
- Le comité permanent se compose des personnes suivantes : chef d'équipe, adjoint/adjointe du chef d'équipe, trésorier et secrétaire. Lorsqu'un chef d'équipe qui se retire souhaite continuer d'aider le comité, il/elle peut le faire à titre d'ancien chef d'équipe et agir en tant que consultant, ses tâches étant axées sur les épreuves d'essai et la sélection des membres de l'équipe.
- Les comités spéciaux et les personnes nommés seront supervisés par le chef d'équipe, en collaboration avec le groupe de gestion. Il s'agit des personnes suivantes : secrétaire des épreuves d'essai, chef d'équipe pour l'AyC, chef d'équipe, adjoint du chef d'équipe, assistant pour l'EO, chef d'équipe, adjoint du chef d'équipe, assistant pour le CMA, uniforme, comité de sélection, commandites, concours pour collecte de fonds, vétérinaire de l'équipe, chiropraticien canin, massothérapeute et autre personnel s'occupant de donner des soins.

Description des postes du comité permanent

Chef d'équipe

- Superviser les opérations générales du groupe de gestion pendant toute l'année.
- Autoriser le paiement des factures par le trésorier.
- Superviser le processus de sélection des membres de l'équipe internationale. Cela comprend organiser les épreuves d'essai pour l'EO et le CMA et aviser les binômes de la ou des compétitions pour lesquelles ils sont sélectionnés. Ce poste comporte aussi ce qui suit : examiner les candidatures pour la sélection de l'équipe du Canada allant à l'AyC organiser les candidatures et la sélection de l'équipe de trois binômes qui représenteront le Canada à l'AKC Invitational.
- En collaboration avec le groupe de gestion, recruter des bénévoles pour que les tâches spéciales soient accomplies.
- En collaboration avec le secrétaire/l'agent des relations publiques, s'assurer qu'il y a de bonnes communications entre les membres du comité, les compétiteurs et que les membres de l'équipe et le public disposent de toute l'information pertinente.
- Assurer la liaison avec le CCC et les membres de l'équipe pour être sûr que les codes de déontologie et de conduite et les exigences relatives aux commandites respectent rigoureusement le mandat du CCC.
- Représenter l'équipe d'agilité du Canada (ÉAC) aux réunions d'agilité de la FCI.
- Remplir les inscriptions de l'équipe et fournir tous les pedigrees et la documentation nécessaire à la FCI.

- Collaborer avec le vétérinaire de l'équipe et le comité hôte de l'AyC, de l'EO et du CMA pour déterminer la réglementation visant les vols, le port d'entrée et les exigences du club canin hôte pour s'assurer de satisfaire à tous les critères.
- Aviser les membres de l'ÉAC des vaccins qui doivent être courants et des traitements exigés pour les chiens qui se rendent aux compétitions de la FCI.
- Collaborer de manière collégiale et positive avec le groupe de gestion et les compétiteurs.
- Collaborer étroitement avec le consultant du site Web pour s'assurer que l'information est publiée en temps utile.
- Communiquer les nouvelles et les résultats de l'ÉAC - CCC qui doivent être publiés sur le site Web du CCC.
- Communiquer les activités et les réussites de l'ÉAC – CCC aux commanditaires.
- Informer régulièrement les membres de l'équipe et les supporters.
- Faire un suivi en envoyant une lettre de remerciement à tous les commanditaires.
- Collaborer avec le groupe de gestion, les comités spéciaux et les personnes désignées pour créer une documentation et une publicité appropriées tout au long de l'année.

Adjoint du chef d'équipe

- Collaborer de manière collégiale avec le chef d'équipe pour accomplir toutes les tâches nécessaires. Assumer les responsabilités nécessaires. Les tâches comprennent, sans s'y limiter : organiser les épreuves d'essai, aider les compétiteurs à se préparer pour les compétitions et fournir des communications au CCC et au webmaître de l'équipe.
- Aider le chef d'équipe à organiser les activités de l'équipe (p. ex.: les réunions d'équipe, les pratiques, les diners, les récapitulations) outremer avant les compétitions importantes.
- Aider en ce qui a trait à la paperasse, y compris préparer des horaires de compétition, des documents de politique, etc.
- Aider le chef d'équipe et le secrétaire à communiquer les résultats, à envoyer les cadeaux de remerciement aux commanditaires et les lettres de félicitations aux membres de l'ÉAC - CCC.

Secrétaire

Les tâches du secrétaire comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

- Préparer l'ordre du jour des téléconférences mensuelles.
- Consulter les procès verbaux précédents et examiner les points à discuter.
- Envoyer l'ordre du jour à tous les membres de l'ÉAC - CCC, y compris la date et l'heure de la réunion, s'il y a des points à ajouter à l'ordre du jour (généralement, cinq jours avant la réunion).
- Réviser l'ordre du jour de la réunion au besoin. Envoyer l'ordre du jour au moins un jour avant la téléconférence.
- Assister à toutes les téléconférences mensuelles de l'ÉAC - CCC et prendre le procès verbal en respectant le format demandé par le chef d'équipe.
- Après les réunions, s'assurer que le procès verbal est rédigé et envoyé à tous les membres.
- Modifier le procès verbal au besoin.
- Conserver les procès verbaux et les ordres du jour de manière organisée pour pouvoir les consulter plus tard.
- Exercer son droit de vote lors des réunions.
- Fixer la dates des réunions futures.
- Préparer d'autres documents au besoin.

Trésorier

- Préparer le budget de l'année à venir pour que les membres de l'équipe et les supporters puissent savoir promptement le coût approximatif du voyage.

- Préparer les factures pour tous les membres de l'équipe (équipe de gestion et de compétition) qui donne des détails sur les coûts de l'hôtel, des inscriptions et de l'uniforme.
- Percevoir l'argent des membres de l'équipe d'une manière qui permet de faire un suivi efficace.
- Payer les factures, tel qu'autorisé par le chef d'équipe.
- Préparer des états financiers mensuels et les distribuer aux membres du groupe de gestion avant les réunions.
- Préparer les états financiers annuels et les envoyer au CCC, au groupe de gestion et aux membres de l'équipe.