



## Guide du Comité de soutien Corps de cadets Anvers 2974 de Lavaltrie

- Ce document est à titre informatif afin de faciliter la gestion du comité de soutien. La plupart des informations ont été choisies dans Le guide 2015 De la ligue des Cadets de l'armée du Canada. En cas de doute vous référer au guide officiel.  
<http://www.lcac.qc.ca/documents/>

## **Table des matières**

1. Le comité de soutien.....	3
A) Les rôles.....	3
B) Les réunions.....	3
C) Le Quorum.....	3
D) Dans la communauté.....	4
E) Élection.....	4
F) Procédure d'élection.....	4
G) Le vote en réunion.....	4
H) Le Cartable de gestion.....	5
I) Le responsable d'un évènement.....	5
J) Le financement.....	5
K) Les responsabilités Publics.....	6
2. Le président (Répondant).....	6
A) Lors des assemblés.....	6
B) Les présentations officielles.....	7
C) Les nouveaux membres.....	7
D) Le personnel du Corps de cadets.....	7
E) La discipline.....	7
F) Le processus d'évaluation des cadets.....	7
G) Les réservations.....	7
H) L'entraînement.....	8
3. Le vice-président.....	8
4. Le secrétaire.....	8
5. Le trésorier.....	9
6. Le Garant.....	9
7. Le commandant.....	10
8. L'organigramme du C.C. 2974.....	11

## 1. Le comité de soutien

- Le but du comité de soutien est essentiellement d'aider le commandant, le garant et le président dans l'exécution de leurs tâches.

### *A) Les rôles*

Toute personne voulant aider et s'impliquer peut se joindre au comité de soutien. Aucun pré-requis n'est nécessaire, sinon que de vouloir supporter les jeunes à s'amuser, apprendre, servir et progresser afin de pouvoir atteindre leurs objectifs. Il est important de préciser que les personnes désirant se joindre au comité devront se soumettre obligatoirement à un processus de filtrage, incluant la vérification d'antécédents judiciaires et d'accepter de se conformer à la réglementation de la ligue.

Le comité de soutien (répondant) est préférablement constitué d'un minimum de 5 membres et d'un maximum de 12 membres. Les membres sont élus pour un terme de deux ans, soit de septembre à août.

Le comité de soutien est constitué de :

1. Un président
2. Un vice-président
3. Un secrétaire
4. Un trésorier
5. Un Responsable des relations publiques
6. Un membre GARANT
7. Un Commandant (il est invité permanent aux réunions du comité de soutien mais il n'a pas l'obligation d'être présent. Il est un membre non votant)

### *B) Les réunions*

1. Les communications et échanges d'informations sont encouragés entre les réunions afin de ne pas surcharger celles-ci.
2. Les dates de rencontre sont le deuxième mercredi de chaque mois ou davantage si le besoin s'en fait sentir. Il y a au minimum 8 rencontres par année.
3. Les administrateurs doivent mettre leurs intérêts personnels de côté lorsqu'ils prennent les décisions. Toutes les décisions doivent être prises en fonction des besoins des cadets.
4. Le comité pourra, avec l'accord du Commandant ou à sa demande, inviter tout autre officier à ses réunions lorsque le besoin s'en fera sentir. Tout militaire assistant aux réunions n'aura pas le droit de vote et ne pourra pas être membre du comité de soutien.
5. Les règles de confidentialité s'appliquent pour toutes les personnes participantes aux rencontres du comité de soutien.
6. Les bénévoles du comité se doivent de participer aux réunions une fois par mois et participer à diverses activités des cadets. L'implication des membres du comité est primordiale au bon fonctionnement de celui-ci.
7. Lors d'une absence, la personne doit aviser la secrétaire ou le président. Les présences et les absences seront notées au P.V. Si la personne cumule trois absences consécutives cette personne sera exclue du comité.

### *C) Le Quorum*

Le quorum est préférable mais non obligatoire, une réunion prévue peu se tenir si le président, un autre membre et le commandant son présent. Les points Urgent pourront être discuté et voté, les autres points seront remis à la prochaine rencontre.

## *D) Dans la communauté*

Les membres du comité doivent pouvoir répondre aux questions des parents et de la communauté au sujet du Corps de cadets qu'ils représentent. Le port du chandail du Corps de cadets est fortement suggéré lors d'événements afin de promouvoir l'implication du comité dans leur milieu. Le comité a pour objectif d'informer le public des activités tenu par les cadets.

## *E) Élection*

Lors de la rencontre suivant l'assemblée générale, il y aura l'élection des postes en fin de mandat et/ou vacant.

Lors d'un vote de destitution ou une démission avant la fin d'un mandat, le poste est mis en élection afin de trouver le plus rapidement possible un remplaçant. Il est important de préciser que la majorité a toujours prédominance sur l'ancienneté.

Il est accepté de poser sa candidature sur plusieurs postes mais on peut être élus seulement à un.

Par soucis d'équité et afin de faciliter la gestion du comité il est possible d'élire certain poste pour une année seulement. Cette information doit être notée au P.V. par soucis de transparence.

## *F) Procédure d'élection*

1. Lors de de cette rencontre, on doit nommer un président d'élection (qui sera à la fois président, secrétaire et scrutateur). Cette personne ne doit pas postuler à un poste dans le comité.
2. Le président d'élection sera secondé par le commandant.
3. Le président d'élection annonce les postes à comblés.
4. Le président d'élection met chacun des postes en élection en suivant la procédure suivante
  - Solliciter les mises en candidature des membres à un poste à la fois et les ajouter à la liste des candidats.
  - Énumérer, pour le bénéfice de tous les membres, les noms de toutes les personnes qui sont mises en candidature.
  - Si plusieurs personnes posent leur candidature, on demande à chacune de faire une brève présentation, et on passe aux votes par scrutin. La personne qui a récolté la majorité des voix est élue au poste demandé. La majorité à prédominance sur l'ancienneté.
  - Le président d'élection proclame le nom de toutes les personnes élues
  - Le président d'élection cède la parole au président du comité.

## *G) Le vote en réunion*

1. Chaque membre du comité a le droit de vote, le commandant et les parents invités (ou observateur) n'ont pas le droit de vote.
2. Lors d'une prise de décision nécessitant un vote, un membre doit faire une proposition qui devra être secondée par un autre membre, puis votée. Cela doit être inscrit au P.V.
3. Le vote se fait à main levée, sauf si un membre votant demande un vote à scrutin secret. La majorité l'emporte.
4. Chaque membre a droit à un vote. S'il le désire, un membre peut émettre une procuration à son représentant afin de lui permettre de voter lors d'une proposition.

## *H) Le Cartable de gestion*

1. Pour éviter la recherche d'informations ou de décisions antérieurs, il est suggéré de mettre sur pied un cartable de gestion. Le cartable inclus tous les procès-verbaux des anciennes réunions, les soumissions et les documents reliés à l'organisation d'activités et d'évènements qui sont à la charge du comité.
2. Il est utile de prendre en note tous les détails de l'organisation (budget, référence) de chacune des activités et des levées de fond, d'en constituer un dossier afin de faciliter la tâche à ceux qui devront organiser cette activité dans les années à venir.  
Exemple : pont payant, ramasse bouteille, souper spaghetti etc.

## *I) Le responsable d'un évènement*

- ✓ Le membre est élu responsable pour un mandat d'un évènement spécifique. Sa charge est l'organisation et le bon déroulement de cette activité. Cette responsabilité est votée au besoin du comité.
1. Organiser et assurer le bon déroulement de l'activité.
  2. Au besoin, il peut demander l'aide d'autre membre du conseil
  3. A pour objectif de récolter le plus d'information sur un sujet donné afin de faciliter la prise de décision en comité de soutien, il doit construire un dossier clair et complet.
  4. A pour mandat de faire faire préférentiellement 3 soumissions à des compagnies différentes. De présenter c'est soumissions au comité de soutien pour que celui-ci prenne une décision. Si pour une raison d'urgence le représentant doit prendre une décision monétaire avant la présentation du dossier à la prochaine rencontre, il doit se référer au commandant ou au président.
  5. Rédiger ou évaluer les listes d'achats lors d'évènements spéciaux, prévoir un budget cohérent a celle-ci selon les besoins. (Ex : liste d'épiceries, cadeaux, location de matériels ...) Faire accepter ce budget par le comité et le trésorier.
  6. Doit fournir au trésorier une preuve (facture/reçus) de façons le plus constante possible afin de faciliter les prévisions bancaires du comité.
  7. Faire les démarches nécessaires pour les réservations, les négociations et au paiement lors d'achat de biens et services. Tout doit être remplis au nom du Corps de Cadets 2974 Anvers Lavaltrie et/ou au nom du responsable d'évènement. AUCUNE facture ou réservation ne doit être fait au nom du Capitaine.
  8. Prendre les accords et mesures nécessaires afin d'obtenir tout prêt de matériels ou services provenant de commerçants ou d'organismes locaux.
  9. Fournir un reçu de remboursement au parent lorsque celui-ci fait un achat au comité (ex : billet).
  10. Être présent lors de l'activité et s'assurer du bon fonctionnement de celle-ci.
  11. À la fin de chaque mandat, celui-ci doit fournir au comité une copie complète de son dossier.

## *J) Le financement*

1. Le financement a pour but de couvrir différentes dépenses relatives à l'instruction et à la motivation des cadets, à leurs activités et à leur représentation auprès du public. Le Comité et le Commandant doivent travailler conjointement afin que les fonds disponibles soient dépensés dans le meilleur intérêt des cadets.
2. On doit s'efforcer de réaliser les activités prévues et autorisées en début de saison afin d'éviter de décevoir les cadets. L'annulation ou le report de dépenses déjà prévues et autorisées pour des activités planifiées en début de saison alors que les fonds sont disponibles ne devrait se faire que pour des raisons majeures et les cadets doivent en être informés.

3. Dans la mesure du possible, ne pas toujours utiliser les cadets pour la sollicitation. Il est fortement recommandé de ne pas impliquer les cadets dans plus de deux campagnes annuelles de financement.
4. Le Commandant ni aucun membre du personnel ne doivent être en situation où ils se retrouvent le dépositaire des sommes recueillies.

### *K) Les responsabilités Publics*

1. Communiquer par les médias électroniques ou écrits les différents événements d'importance touchant le Corps de cadets et ses membres. (Récompenses, camps d'été, compétitions, activités spéciales).
2. Travailler en collaboration avec un membre officié afin de faire le suivi et l'élaboration des informations donner aux parents. Créer un outil (courriel/page Facebook) afin de pouvoir partager de l'information.
3. Coordonner la campagne d'information destinée au recrutement de nouveaux cadets.
4. Accueillir chaleureusement les parents et recrues avec l'aide d'un Directeur de la Ligue s'il y a lieu lors de la première visite et leur faire un bref exposé du but du Mouvement et de son organisation, Prévoir une soirée d'information.
5. Solliciter la participation bénévole des parents lors d'activités destinées aux cadets ou lors des différents travaux dont le comité a la responsabilité.
6. Présenter le comité de soutien à la première réunion de parent et leur expliquer notre fonctionnement et notre devoir face aux cadets.

## 2. Le président (Répondant)

- Le président doit être un membre en règle de la ligue et cumulé une année complétée en tant que membre.
- Le président est aussi un Répondant celons « Le Partage des responsabilités générales de la ICAC. »  
Les pages 101-102-103 mentionne au comité les règles de fonctionnement d'un comité de soutien et du choix d'un président. **Il est compris que le président est choisi par le commandant et le garant et non par une élection devant un assemblé**

### *A) Lors des assemblés*

1. Dois présider l'assemblé et veillé à ce que celle-ci reste démocratique jovial et assure le son bon fonctionnement.
2. Demander le vote à mains levées lorsqu'il y a prise de décision.
3. Supervise les responsables d'évènement mis en place et porter une attention particulière aux budgets déposé lors des rencontres. Il doit s'assurer que ceux-ci sont complets et déposé dans les délais prescrit.
4. Lors d'absence de la trésorière, le président doit informer le comité du budget et des informations reliées à celui-ci.
5. Transmettre au Commandant toute correspondance reçue, touchant les cadets ou la gestion du Corp de cadets
6. Prendre connaissance de toutes informations au courrier pertinent.

## ***B) Les présentations officielles***

1. Inviter les dignitaires et dirigeants locaux lors d'activités ou cérémonies spéciales. Accueillir ceux-ci et les présenter au personnel du Corps de cadets et leur faire visiter les locaux. Souligner leur présence ou leur contribution au Corps de cadets s'il y a lieu
2. Représenter le Corps de cadets en participant aux différentes rencontres ou à d'autres activités organisées dans la communauté

## ***C) Les nouveaux membres***

1. Doit présenter au nouvel intéressé à être membre le document sur notre régis interne.
2. Doit remettre à tous nouveau membre dès leur première réunion, le document a complété pour devenir membre en règle. Cette procédure représente des coûts de 35\$ déboursé en premier lieux par le membre et remboursé à la fin de 6 mois par le budget du comité. Cette procédure a pour but de quantifier l'intérêt et l'implication du nouveau membre. Il est possible pour eux de demander un temps d'attente afin qu'ils puissent prendre connaissance de leur rôles et responsabilités.

## ***D) Le personnel du Corps de cadets***

1. Rédiger les commentaires favorables aux transactions du personnel militaire et formuler les recommandations nécessaires tel qu'exigées selon les procédures.
2. À la demande du commandant, il peut agir à titre de témoin lors de la signature des contrats d'instructeurs civils ou tout autre document.
3. Rechercher activement, conjointement avec le Commandant de nouveaux membres et les présenter au Commandant.
4. S'assurer que la demande de vérification des antécédents est produite et acheminée au directeur général de la Ligue.

## ***E) La discipline***

1. Appuyer le Commandant dans l'application des règlements et s'assurer que tous les membres du comité observent les consignes du Corps de cadets
2. S'assurer que les membres du comité de soutien ainsi que tous autres bénévoles soient respectueux et aient un comportement adéquat entre eux et face aux cadets
3. Communiquer au Commandant toute situation digne de mention afin qu'il puisse intervenir adéquatement.

## ***F) Le processus d'évaluation des cadets***

1. Veiller à ce que le processus de promotion soit équitable envers les cadets.
2. S'informer des directives de sélection émises et s'assurer de leur respect.
3. Voir à ce que le processus du choix des priorités du Corps de cadets est équitable envers les cadets.
4. Traiter rapidement toute documentation requérant l'étude du comité et formuler les recommandations nécessaires.

## ***G) Les réservations***

1. Effectue certaines pré-réservations ou certaines réservations de locaux ainsi que de l'équipement nécessaires. (Ex. une saison, une année à l'avance)

2. Faire les démarches nécessaires auprès de la collectivité afin de trouver les locaux permettant de répondre aux nécessités. (Espace de d'instruction, entraînement, bureau, entreposage sécuritaire, classe, etc.)
3. Prendre les arrangements légaux nécessaires s'il y a lieu. Assumer la responsabilité de la signature de documents avec les propriétaires et défrayer les coûts liés à l'utilisation des locaux.
4. Signer le protocole d'entente pour utilisation de terrain privé lorsque nécessaire

## H) L'entraînement

Programme d'activités optionnelles (sociales, communautaires, sportives, culturelles, ré-compenses inter-Corps de cadets, etc.)

1. S'assurer que le programme offert correspond aux buts du Mouvement et soit bénéfique aux cadets. Échanger avec le Commandant en cas de doute.
2. En accord avec le Commandant, organiser d'autres activités (récréatives ou sociales) ne figurant pas au programme prévu et assurer une présence pendant la durée de celles-ci.

## 3. Le vice-président

- Le vice-président doit être un membre en règle de la ligue et cumulé une année complétée en tant que membre.
  1. Le vice-président est chargé d'assister le président et de le remplacer en cas d'empêchement.
  2. Il exécute les tâches que le président lui confie. Il doit se tenir au courant de tous les dossiers afin de pouvoir soutenir ou remplacer le président s'il y a lieu.
  3. Il peut être responsable d'un sous-comité ou responsable d'un mandat spécial voté par le comité
  4. Négocier et procéder à l'achat ou à l'acquisition de tous biens et services requis ne pouvant être fournis par le MDN et nécessaire aux besoins de l'instruction.
  5. Tenir un inventaire et identifier le matériel acquis par le Corps de cadets et n'appartenant pas au MDN.

## 4. Le secrétaire

Le secrétaire doit être un membre en règle de la ligue.

1. Rédiger les minutes (l'ordre du jour) avec la collaboration du président et du commandant. Dans son ordre du jour le secrétaire doit tenir compte des événements qui ont eu lieu depuis la dernière rencontre et prévoir jusqu'à 3 mois d'avance les événements à venir.
2. Il convoque les membres aux réunions.
3. Il doit Soumettre à l'avance, au Commandant, les points sur lesquels il pourrait avoir à se prononcer lors de chaque réunion afin de lui permettre de préparer ses interventions.
4. Lors des rencontres du comité de soutien il rédige un résumé de la réunion en lien avec les minutes (l'ordre du jour) et envoyé une copie par email à chaque membre du comité de soutien avant la prochaine rencontre de celle-ci.
5. Remettre au Commandant une copie des minutes (procès-verbal P.V.) de la réunion précédente et les états financiers.
6. Mettre les ordres du jour les P.V et tous autres documents (soumission /contrat / entente...) dans le CARTABLE de GESTION afin de créer et maintenir un cartable de référence et consultation.
7. Il tient à jour la liste des membres et leurs coordonnées.

## 5. Le trésorier

- Le trésorier doit être un membre en règle de la ligue et cumulé une année complétée en tant que membre.
  1. Assumer la responsabilité et les engagements financiers du Corps de cadets. Tenir la comptabilité de tous les fonds ne provenant pas du ministère. S'assurer de la pertinence des dépenses.
  2. Faire l'étude des prévisions budgétaires soumises par le Commandant et par la suite approuver et supporter les projets retenus. Consulter le Commandant sur tout point nécessitant une révision quant aux prévisions soumises
  3. Assurer que les fonds soient en sécurité et que minimalement deux membres du comité soit désigné pour la manipulation physique des sommes recueillies lors de campagnes financières ou lorsque des montants doivent être dépensés lors d'activités
  4. Informer le Commandant et le comité régulièrement des états financiers et assurer un maximum de transparence. Les états financiers doivent être mis à jour et communiqués chaque mois.
  5. Fournir une petite caisse au Commandant, si considérée utile et nécessaire.
  6. Fournir un reçu de remboursement au membre du comité lorsque celui-ci se fait rembourser des achats avec son argent personnel.
  7. Présenter et déposer à chaque fin d'année (Avril) le rapport annuel au comité.
  8. Un cartable doit être tenu par le trésorier afin d'appuyer toute dépense avec des pièces justificatives. Le cartable doit être apporté à chaque rencontre de comité afin de pouvoir si référer.
  9. Sous certaines conditions, informer les donateurs que des reçus (dons de charité) peuvent être obtenus sur demande, par l'entremise de la LCAC (QC).
  10. Procéder à la réclamation des taxes à la fin de l'année financière.
  11. À partir des sommes disponibles annuellement, dans l'ASL (allocation de soutien local) faire les demandes de remboursements au fur et à mesure des dépenses encourues conformément aux directives émises de temps à autre par les autorités compétentes.

## 6. Le Garant

Désigne un organisme, un club social (Chevalier de Colomb, Optimiste, Lions, Légion ou autres) une corporation ou une personne morale ou un individu prenant sous sa tutelle un Corps de cadets, en plus des autres œuvres dont il a pris le parrainage. Normalement, un membre de cet organisme est chargé d'assurer la liaison avec le Corps de cadets et la ville.

Le garant est aussi un Répondant celons « Le Partage des responsabilités générales de la ICAC. »

## 7. Le commandant

- ✓ À chaque début de saison, le Commandant doit indiquer au conseil de soutien quelles sont les activités obligatoires et complémentaires prévues et s'entendre avec eux en ce qui concerne les activités culturelles, récréatives et sociales. Un calendrier doit être préparé afin de déterminer les besoins en locaux et matériaux.
- 1. Assure la conduite du programme d'instruction obligatoire et organise l'instruction complémentaire au programme
- 2. Prévoit un calendrier d'activités spéciales
- 3. En collaboration avec le répondant, assume la gestion administrative du Corps de cadets et de son personnel
- 4. Assume la gestion et le contrôle du matériel confié par la Défense nationale
- 5. Organise et supervise le travail du personnel militaire et civil
- 6. Tient un système d'évaluation générale et de participation individuelle pour les cadets dans le but d'assurer la progression de chaque cadet et de départager les candidatures lors de la sélection pour les C.I.E.C.A. promotions et récompenses
- 7. Assure la liaison avec le Répondant, assiste aux réunions du comité de soutien et l'informe périodiquement des différentes situations
- 8. S'assure de respecter intégralement la politique de filtrage des bénévoles
- 9. Prépare et soumet au Répondant avant le 30 septembre une prévision budgétaire FNP correspondante au programme d'activités et besoins prévus
- 10. Le Commandant et le personnel du Corps de cadets s'assureront de respecter le partage des tâches et responsabilités entre le Répondant et le personnel du Corps de cadets et de ne faire aucune intervention directe pouvant être jugée illégitime.
- 11. De part et d'autre, les membres du Comité de soutien et les membres du personnel du Corps de cadets doivent se conformer aux règlements et lignes de conduite émises respectivement par la Ligue des Cadets de L'armée et les Forces canadiennes.
- 12. La coopération entre les deux parties est essentielle à la bonne marche du Mouvement quel que soit le niveau où l'on se situe. Le cadet doit être en mesure d'apprécier cette coopération puisque la qualité de l'information dont il bénéficie en est fortement influencée.
- 13. Dans le cas où toutes les tentatives à solutionné un litige s'avèrent vaines, l'on devra en saisir par écrit le palier de responsabilité supérieur selon la voie hiérarchique prévue. Cette mesure ne devrait être utilisée qu'en dernier recours et l'on devra se soumettre aux directives qui seront prescrites à ce moment. Les cadets doivent être, en tout temps, tenus à l'écart du litige, quelle qu'en soit la nature !
- 14. Obtenir du Répondant l'approbation des dépenses nécessaires avant de les contracter et transmettre au comité toute pièce justificative lors d'achat.
- 15. Faire sans délai toute réclamation autorisée auprès de la Couronne selon les directives émises, en informer le Répondant lorsqu'il en est le bénéficiaire et transmettre, dans les plus brefs délais, au Répondant toute allocation, remboursement, réclamation ou autres sommes destinées au Corps de cadets.

## 8. L'organigramme du C.C. 2974

