



L'AREQ a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts et les droits culturels, sociaux, économiques et environnementaux de ses membres et des personnes âgées et de contribuer à la réalisation d'une société égalitaire, démocratique, solidaire et pacifiste. L'AREQ souscrit au principe d'égalité de droit et de fait entre les femmes et les hommes.

PROTOCOLE RÉGISSANT LE SECTEUR

03 F CHAUVEAU

Note : Ce protocole est en vigueur à compter du 6 avril 2023 dès son adoption. Il n'y a aucune rétroaction sur le passé.

Pour l'année 2023-2024, le conseil sectoriel fixe à 15 000 \$ le montant du surplus accumulé comme remboursement potentiel aux membres du secteur, et ce, en plus des dépenses habituelles.

Par la suite, le conseil sectoriel fixera avant la fin de juin de chaque année, le montant maximum à être retourné lors de la participation des membres, s'il y a lieu.

3 juin 2023

PROTOCOLE DE L'AREQ CHAUVEAU

Table des matières

Table des matières.....	2
1. Qu'est-ce que le CS ?.....	5
2. Membres du CS :.....	5
3. Rôle de chacun des membres :.....	5
3.1 Présidence :	5
3.2 1^{re} Vice-Présidence :.....	6
3.3 Secrétariat :	6
3.4 Trésorerie :.....	6
3.5 Les autres membres du Conseil sectoriel	7
4. Politique de signature de chèques.....	7
5. Tâches connexes à être distribuées chaque année parmi les membres du conseil.	7
6. Présentation du protocole aux membres du CS.....	7
7. Qu'est-ce qu'un « Incontournable ».....	8
7.1 Liste des Incontournables :	8
8. Politique de participation aux sorties, conférences et voyages	8
Tous les membres du CS paient pour les activités sauf pour les « Incontournables ».	8
9. Politique de remboursement des frais de déplacement et de repas 	8
10. Politique monétaire pour l'organisation des activités ou d'une activité.....	8
11. Politique pour la Fondation Laure-Gaudreault (FLG).....	9

12. Politique de récompense pour les bénévoles.....	9
13. Politique pour le comité du journal.....	9
14. Politique du comité d'entraide.....	10
15. Politique des sorties, voyages et conférences	10
16. Politique du choix des activités, des conférences et voyages	10
17. Rôle d'une ou d'un responsable sectoriel d'un comité régional	10
18. Rôle d'une ou d'un responsable d'activité de secteur.....	10
19. Politique des comités des hommes, des femmes, assurances, environnement, sociopolitique et retraite.....	11
20. Politique pour les activités.....	11
21. Politique d'exposition d'œuvres des artistes et artisans.....	11
22. Politique de décès	12
23. Politique de reconnaissance.....	12
24. Convocation de l'Assemblée générale du secteur (AGS)	12
25. Quorum de l'Assemblée générale du secteur	12
26. Politique de remboursement pour certaines activités	13
Frais payés par le Secteur Annexe 1.	14
Comités, dossiers ou activités.....	15
Gratifications pour les personnes travaillant à l'organisation d'une activité	15
Comité d'accueil	15
Comité d'entraide 15	
Comité de relecture Nouveau Jalon.....	15
Dossier des femmes à la retraite (JIF)	15
Dossier des hommes à la retraite (JIH).....	15
Dossier de la retraite 15	
Dossier des assurances.....	15
Dossier de l'environnement et du développement durable	15
Dossier de l'action sociopolitique	15
<i>Comités</i>	15

Comité Entraide	15
Les quilles.....	15
Déjeuners (anglais, espagnol, mensuel).....	15
Club Littéraire	15
Club de marche	15
Décès	15
Salon des créatrices et créateurs	15

PROTOCOLE DE L'AREQ CHAUVEAU

1. Qu'est-ce que le CS ?

Le CS est un conseil d'administration des retraités du secteur Chauveau, appelé *Conseil sectoriel*. Pour le bon fonctionnement du CS et de ses comités, chacun des membres travaille bénévolement et ne s'attend pas à obtenir des compensations monétaires ou autres.

Le CS se réunit habituellement une fois par mois, d'août à juin.

Le quorum pour la tenue des réunions est la majorité de ses membres.

2. Membres du CS :

Le CS se compose de 5 à 7 membres, dont les postes sont :

Présidence

1^{re} vice-présidence

2^e vice-présidence

Trésorerie

Secrétariat

1^{re} personne conseillère

2^e personne conseillère

Lorsqu'un poste est libre, le CS voit à le combler avant la tenue de l'AGS qui suit.

3. Rôle de chacun des membres :

3.1 Présidence :

Diriger, avec le Conseil sectoriel, les affaires du secteur et en assumer la surveillance générale.

Préparer l'ordre du jour, convoquer, diriger et animer les réunions ou voir à la désignation d'une personne pour le faire.

Recevoir les messages de l'AREQ (CSQ) et les transférer aux membres, si nécessaire.

Représenter son secteur au Conseil régional (CR) et au Conseil national (CN).

Vérifier avec la personne à la trésorerie les comptes de dépenses reçus des membres du CS et des différents comités.

Informez son secteur du plan d'action de l'association.
Rédigez le mot du président à insérer dans le journal.
Lorsqu'il quitte son poste, avoir la responsabilité d'informer la personne qui le remplace sur les principaux dossiers en cours et lui transmettre les dossiers et documents pertinents dans un délai de 30 jours.
Il doit mettre à jour l'extranet.
Connaître et avoir une liste du matériel appartenant à l'AREQ Chauveau.
La présidence peut, si elle le juge à propos, déléguer à d'autres membres du CS certaines responsabilités.

3.2 1^{re} Vice-Présidence :

La personne à la première vice-présidence peut, occasionnellement, animer une réunion sectorielle ou remplacer la présidence sectorielle au CR, en l'absence de celle-ci.

3.3 Secrétariat :

La personne au secrétariat est de droit secrétaire du Conseil sectoriel (CS) et de l'Assemblée générale du secteur (AGS). Cette personne rédige et fait approuver les procès-verbaux de ces instances et conserve toute correspondance selon les règles établies par le conseil régional (CR). La mise à jour de l'extranet est obligatoire.

3.4 Trésorerie :

La personne à la trésorerie a la responsabilité de :
Tenir à jour les comptes du secteur.
Présenter les rapports financiers.
Exécuter tous les devoirs spécifiques de contrôle qu'exige cette fonction.
Vérifier avec le président ou la 3^e personne habilitée à le faire les comptes de dépenses reçus du CS et des membres des différents comités. Le signataire du compte de dépenses ne peut en aucun cas être le vérificateur de son propre compte.
Faire les chèques pour acquitter toutes les factures et registres reçus, soit par chèque ou par virement bancaire.
Faire le bilan annuel pour le présenter aux membres lors de l'assemblée générale sectorielle (AGS).

Faire le bilan annuel et l'envoyer à la présidence régionale pour vérification.

Recevoir l'argent des inscriptions aux différentes activités.

3.5 Les autres membres du Conseil sectoriel

Les devoirs des autres membres du Conseil sectoriel sont les suivants :

Diriger le secteur avec la personne présidente ;

Assurer une surveillance générale des activités sectorielles ;

Assister à l'Assemblée générale régionale (AGR) et à l'Assemblée générale de secteur (AGS) ;

Assumer les tâches qui leur sont proposées par le conseil sectoriel (CS).

4. Politique de signature de chèques

La personne à la présidence et celle à la trésorerie sont mandatées pour signer les chèques au nom du conseil sectoriel. A chaque année, le CS mandate une troisième personne habilitée à signer les effets bancaires. La nomination de cette personne doit être entérinée par l'assemblée générale.

5. Tâches connexes à être distribuées chaque année parmi les membres du conseil.

Avoir la charge de la liste des membres de l'AREQ Chauveau ;

Préparer les étiquettes ou le fichier nécessaire à l'envoi du journal ;

Transmettre la liste des membres désirant recevoir le journal par courriel à la personne responsable de l'envoi du journal ;

Transmettre les messages importants par courriel ;

Déterminer une personne responsable qui dressera la liste des participants à une activité ;

Déterminer une ou plusieurs personnes pour recevoir les inscriptions aux activités.

6. Présentation du protocole aux membres du CS

Le protocole doit être présenté aux membres du CS au début de chaque année.

Le comité fait les amendements nécessaires.

Le protocole sera disponible sur le site internet du secteur Chauveau.

<http://chauveau.areq.lacsq.org/>

7. Qu'est-ce qu'un « Incontournable »

Une activité annuelle ou bisannuelle qui découle de l'application de notre plan d'action.

7.1 Liste des Incontournables :

1. Assemblée générale de secteur (AGS) et hommage aux artistes et artisans.
2. Assemblée générale régionale (AGR)
3. Reconnaissance des bénévoles
4. La Non-Rentrée
5. Accueil des nouveaux membres
6. Fête de Noël
7. Fête des [personnes âgées](#) (bisannuelle)

8. Politique de participation aux sorties, conférences et voyages

Tous les membres du CS paient pour les activités sauf pour les « Incontournables ». La personne responsable d'une activité pour le secteur de l'AREQ Chauveau (sortie, voyage, conférence, projet sectoriel, exposition, etc.) ne paie pas pour son inscription.

Cette dernière avise le CS de toute forme de gratuité. S'il y a plus d'une gratuité, elle doit les redistribuer aux membres participants ou encore à l'AREQ Chauveau.

9. Politique de remboursement des frais de déplacement et de repas

Les frais de repas et de kilométrage sont remboursés selon les tarifs de l'AREQ (CSQ) quand ils sont autorisés par l'AREQ Chauveau.

Les membres du CS se font rembourser les frais de réunion et de déplacement lorsqu'ils assistent aux « Incontournables » et lors d'un CS.

10. Politique monétaire pour l'organisation des activités ou d'une activité.

Le pourcentage défrayé par l'AREQ Chauveau pour les différentes activités proposées aux membres est établi en début d'année par le CS.

Celui-ci ne devra pas dépasser 75 % et pourra être différent d'une activité à l'autre.

Une personne non-membre devra payer le coût réel se rapportant à l'alimentation. Pour une activité sans repas, le coût sera le total des dépenses encourues, soit le prix d'entrée, le transport (autobus), les services d'une ou d'un guide, etc., au prorata du nombre maximal de participantes et de participants (ex : si 45 personnes, le coût sera divisé par 45).

De plus, le CS déterminera à combien se situe le montant total de remboursement annuel auquel on devrait tendre pour l'année suivante.

11. Politique pour la Fondation Laure-Gaudreault (FLG)

Le CS s'assure de déléguer, pour le secteur, une personne responsable qui organise des tirages de moitié-moitié lors de certaines activités désignées par le CS. Le remise de la somme remportée doit se faire par chèque selon la politique nationale.

12. Politique de récompense pour les bénévoles

Chaque année, on remercie les bénévoles de l'année. Lors de la tenue de l'activité annuelle, il n'y a aucuns frais de repas pour ces personnes bénévoles. Cependant, elles doivent payer le stationnement, s'il y a lieu.

13. Politique pour le comité du journal

Le journal paraît trois fois par année.

Le comité est formé d'une personne responsable qui s'assure que les articles arrivent à temps pour la tombée du journal et d'une équipe qui voit à sa réalisation. La personne responsable reçoit les textes et les photos, les corrige avant de les acheminer à l'équipe de mise en pages. La personne responsable du journal communique avec les auteurs des articles pour des précisions, si besoin est.

Quand le journal est monté et corrigé de nouveau, il est expédié aux membres du CS et à des réviseurs afin de vérifier s'il reste des coquilles. Après quoi, il est envoyé par courriel et à l'impression pour les personnes qui le reçoivent en copie papier.

14. Politique du comité d'entraide

La personne bénévole membre de ce comité va rencontrer les personnes âgées de 80-85-90 ou 95 ans. On remet un cadeau souvenir à cette occasion. Le conseil sectoriel décide du montant de ce cadeau. Le CS favorisera, si possible, les artisans du secteur.

On organise le transport pour les personnes voulant assister à nos activités et qui en font la demande.

Tous les deux ans, une fête est organisée pour les personnes de 85 ans et plus. Une gratuité est offerte à la personne accompagnatrice de la personne doyenne.

15. Politique des sorties, voyages et conférences

La personne responsable qui prépare les sorties et voyages organisés par le secteur a droit à la gratuité qui est parfois allouée à cette occasion.

Elle remplit le document « Planification et coût de l'activité » et le transmet aux membres du CS dans un délai raisonnable.

Le CS peut offrir aux personnes membres une réduction.

16. Politique du choix des activités, des conférences et voyages

Tous les membres du CS peuvent proposer des activités. Elles doivent être acceptées par le CS.

17. Rôle d'une ou d'un responsable sectoriel d'un comité régional

Dans l'exercice de son rôle, la personne responsable doit partager la mission de l'AREQ et respecter son énoncé de valeurs. Elle relève de la personne à la présidence sectorielle. Son rôle consiste à assister le Conseil sectoriel dans la réalisation du Plan d'action national.

18. Rôle d'une ou d'un responsable d'activité de secteur

Développer le plan d'action sectoriel en cohérence avec les plans d'action national et régional de l'AREQ, le soumettre pour approbation au Conseil sectoriel et veiller à sa réalisation.

Préparer un rapport d'activité, le remettre au Conseil sectoriel en fin d'année et le présenter à l'Assemblée générale du secteur.

Faire le lien entre le Conseil sectoriel et les membres de son comité, le cas échéant.

Collaborer au bulletin sectoriel et alimenter le site web de son secteur, le cas échéant.

19. Politique des comités des hommes, des femmes, assurances, environnement, sociopolitique et retraite

Ces comités sont formés d'un ou de plusieurs membres.

La personne responsable assiste aux réunions régionales et avise les membres des informations reçues. Elle peut à l'occasion être accompagnée d'un autre membre. Cependant, cette participation doit être autorisée par la présidence régionale.

Elle organise une activité pour faire connaître son comité aux membres. Elle remplit un registre de charges pour se faire rembourser les frais encourus.

Elle peut demander de transmettre un message à tous les membres par courriel.

Le CS autorise les membres de ces comités à assister à des rencontres régionales.

Le CS rembourse les frais encourus si le régional ne le fait pas.

20. Politique pour les activités

Un budget de 300 \$ est disponible pour un comité, afin d'organiser ses activités et payer les frais de déplacement.

Pour avoir droit à un remboursement, la personne responsable doit fournir les factures originales des dépenses ainsi que la liste des membres y ayant participé, avec leur signature.

Pour toutes dépenses à être réclamées, un registre officiel doit être remis avant tout remboursement.

21. Politique d'exposition d'œuvres des artistes et artisans

Chaque année, l'AREQ Chauveau organise une exposition des œuvres produites par ses membres à l'occasion de son AGS. Lors de cette exposition les membres votent pour trois œuvres de leur choix parmi les artistes ou artisans membres. L'auteur de l'œuvre primée recevra un montant de 100 \$. Il y aura aussi un tirage de 50 \$ parmi tous les exposants membres de l'AREQ Chauveau. L'œuvre ayant reçu le plus grand

nombre de votes pourra être exposée lors de l'assemblée générale régionale (AGR). Les artistes dont les œuvres seront exposées pourront gagner un autre prix offert par l'AGR. L'artiste doit être présent à l'AGR.

22. Politique de décès

Les membres envoient les noms des personnes décédées à la responsable. Celle-ci voit à publier la liste dans le journal du secteur et envoie un mot de sympathie à la famille lorsqu'il s'agit d'un de nos membres. Une carte de la FLG est envoyée à la famille (10 \$). En cas de décès d'un membre ou ex-membre du CS, un don de 50 \$ est fait en son nom à la FLG.

23. Politique de reconnaissance

La politique du secteur concernant la reconnaissance pour les personnes membres du CS est la suivante :

300 \$ par année à la personne à la présidence ;

225 \$ par année à la personne au secrétariat et à la trésorerie ;

150 \$ par année aux autres personnes membres du CS.

La reconnaissance est remise aux membres du CS à la fin de chaque année financière.

Également, un montant de 100 \$ est remis à chacune des personnes de l'équipe de production du journal, soit la responsable du journal et les personnes chargées de la conception et de la mise en pages de notre journal (maximum deux personnes).

24. Convocation de l'Assemblée générale du secteur (AGS)

Afin d'exercer les pouvoirs qui lui appartiennent d'être consultée, de recevoir de l'information ou de la formation, l'Assemblée générale du secteur est convoquée obligatoirement une fois par année par la présidence du secteur, au moins vingt-et-un jours avant la tenue de l'Assemblée ; exceptionnellement, elle peut être convoquée plus d'une fois.

La convocation de l'Assemblée générale du secteur peut se faire par écrit, par téléphone ou par tout autre moyen électronique.

25. Quorum de l'Assemblée générale du secteur

Le quorum requis est celui déterminé dans les statuts et règlements de l'AREQ (CSQ).

26. Politique de remboursement pour certaines activités

Il n'y aura aucun remboursement lorsque la date limite des inscriptions est dépassée.

Le Conseil sectoriel se réserve le droit d'annuler une activité annoncée.

Dans ce cas, les frais d'inscription seront entièrement remboursés.

Rencontre	Membres du CS		Remarques REPAS
	REPAS	TRAJET	
Réunions du Conseil sectoriel (CS)	Oui	Oui	
Assemblée générale sectorielle (AGS)	Oui	Oui	Gratuité pour les membres
Assemblée générale régionale (AGR)	Oui	Oui	Gratuité pour les membres
Fête des bénévoles	Oui	Oui	Gratuité pour les membres
La Non-Rentrée	Oui	Oui	Réduction pour les membres
Fête des nouveaux membres	Oui	Oui	Gratuité pour les nouveaux membres et responsables comités
Fête de Noël	Oui	Oui	Réduction pour les membres
Fête des personnes âgées (bisannuelle)	Oui	Oui	Gratuité pour les personnes fêtées et réduction pour les membres
Cabane à sucre	Oui	Non	Réduction pour les membres
Conférences	Oui	Oui	Gratuité pour la personne responsable du dossier
Activités du Secteur :	Oui	Non	Le CS ne peut pas réduire de plus de 75 % le coût de participation à une activité pour les membres. Gratuité pour la personne organisatrice.
Rencontres organisées par le CR ou le CE	Oui	Oui	Sauf si aux frais du régional ou du national
Journées ou conférences organisées par un comité régional	Oui	Oui	Sauf si aux frais du régional ou du national
Déjeuner mensuel, présidence	Oui	Non	

Note : L'apéro est aux frais des participantes ou participants, sauf avis contraire (décision présidence ou CS).

Comités, dossiers ou activités	Gratifications pour les personnes travaillant à l'organisation d'une activité
Comité d'accueil	Gratuité au repas de l'AGS et invitation à la fête des bénévoles.
Comité d'entraide	Gratuité au dîner de la fête des personnes âgées pour les responsables des inscriptions. Invitation des membres du comité à la fête des bénévoles. Remboursement du transport pour les personnes allant livrer le cadeau remis aux personnes âgées jusqu'au maximum de 20 \$ par sortie.
Comité de relecture Nouveau Jalon	Invitation à la fête des bénévoles.
Dossier des femmes à la retraite (JIF)	Remboursement des frais lorsque les dépenses ne sont pas défrayées par une autre instance et invitation à la fête des bénévoles.
Dossier des hommes à la retraite (JIH)	Remboursement des frais lorsque les dépenses ne sont pas défrayées par une autre instance et invitation à la fête des bénévoles.
Dossier de la retraite	Remboursement des frais lorsque les dépenses ne sont pas défrayées par une autre instance et invitation à la fête des bénévoles.
Dossier des assurances	Remboursement des frais lorsque les dépenses ne sont pas défrayées par une autre instance et invitation à la fête des bénévoles.
Dossier de l'environnement et du développement durable	Remboursement des frais lorsque les dépenses ne sont pas défrayées par une autre instance et invitation à la fête des bénévoles.
Dossier de l'action sociopolitique	Remboursement des frais lorsque les dépenses ne sont pas défrayées par une autre instance et invitation à la fête des bénévoles.
Fondation Laure-Gaudreault	Remboursement des frais lorsque les dépenses ne sont pas défrayées par une autre instance et invitation à la fête des bénévoles.
Sorties	Invitation à la fête des bénévoles pour la personne responsable.
Comités	300 \$ disponible pour l'organisation des activités du groupe
Comité Entraide	Responsable : Invitation à la fête des bénévoles
Les quilles	Responsable : Invitation à la fête des bénévoles
Déjeuners (anglais, espagnol, mensuel)	Responsable : Invitation à la fête des bénévoles
Club littéraire	Responsable : Invitation à la fête des bénévoles
Club de marche	Responsable : Invitation à la fête des bénévoles
Décès	Responsable : Invitation à la fête des bénévoles
Salon des créatrices et créateurs	Responsable : Invitation à la fête des bénévoles

Gratuité pour le repas : **La personne doit payer son apéro.**

2023-06-03 08:00:29