

# Club de Soccer de Candiac



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adopté en AGA  
10 décembre 2024

# SOMMAIRE

## CLUB DE SOCCER CANDIAC

### DÉFINITIONS

Article 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2 - OBJETS DE LA CORPORATION

Article 3 - MEMBRES

Article 4 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

Article 5 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

Article 6 - COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

Article 7 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU C.A.

Article 8 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 9 - RESSOURCES HUMAINES

Article 10 - COMITÉ DE DISCIPLINE

### ANNEXES

ANNEXE A : Fonds sociaux

ANNEXE B : Ordre du Jour de l'Assemblée Générale Annuelle

ANNEXE C : Organigramme du Conseil d'administration du CSC

ANNEXE D : Organigramme de l'équipe technique

ANNEXE E : Organigramme de la structure des employés du CSC

# CLUB DE SOCCER DE CANDIAC

## DÉFINITIONS

**Règlements généraux:** Accord écrit entre les membres sur les règles, les procédures et les obligations de tous au sein de la corporation.

**Membre :** Toute personne admise comme telle de la manière prévue aux présents règlements.

**Administrateurs :** Désigne les personnes qui gèrent le CSC et qui ont été élues à l'AGA.

**Quorum :** Nombre minimum de membres requis afin de délibérer et prendre une décision sur un sujet.

**CSC :** CLUB DE SOCCER CANDIAC

**La Ville :** Désigne la Ville de Candiac.

**CA :** Désigne les membres élus à l'assemblée générale formant le conseil d'administration (C.A.).

**CE :** Désigne les personnes nommées par le C.A., à titre de conseil exécutif (C.E.) pour gérer les affaires courantes du CSC; seuls les membres élus au C.A. ou désignés par le C.A. en font partie.

L'emploi du masculin inclut le féminin et le singulier inclut le pluriel et vice-versa.

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## Article 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Dénomination sociale

Sous l'autorité de la partie III de la loi sur les compagnies du Québec, une corporation à but non lucratif a été constituée par l'émission de lettres patentes le 30 avril 2001 sous la dénomination sociale « **CLUB DE SOCCER DE CANDIAC** » et porte le numéro de matricule **1160068434**.

### 1.2 Territoire

Le territoire d'activité du CSC est sur le territoire de la Ville de Candiac.

### 1.3 Siège social

Le siège social de l'organisme à but non lucratif (OBNL) est situé au 4 boul. Montcalm Sud, suite 210, Candiac, J5R 3M2.

### 1.4 Procédure des assemblées

Lors de toute assemblée ou réunion de la corporation, ce sont les dispositions de la procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin qui prévalent, au cas où des participants présents contestent la procédure.

### 1.5 Lois et règlements

Le CSC doit se soumettre aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en vigueur. Il devra aussi respecter toute entente qu'il entend conclure pour le bien du CSC.

### 1.6 Collaboration

Le CSC collabore avec la Ville de Candiac dans l'organisation de leur mission. De ce fait, il doit respecter tout protocole d'entente intervenu entre les parties.

### 1.7 Documentation

Tous les documents officiels de l'organisme doivent être versés aux dossiers et archivés dans les locaux mis à la disposition par la ville de Candiac à la fin de chaque année financière.

## Article 2 - OBJETS DE LA CORPORATION

### 2.1 Objets de la Corporation

- Encourager et promouvoir la participation du soccer au plus grand nombre avec un esprit sportif.
- Encadrer toutes les activités de soccer afin d'assurer une expérience enrichissante pour tous, tout en offrant à nos membres toute l'assistance technique et administrative nécessaire à leur développement.
- Défendre au mieux les intérêts de nos membres.

## Article 3 - MEMBRES

### 3.1 Catégories de membres

Il y a trois (3) catégories de membres du CSC

- Membres parents;
- Membres jeunes;
- Membres bénévoles.

### 3.2 Membres parents

Pour être membre parent, toute personne doit :

- Être citoyen de Candiac;
- Être âgé de plus de 18 ans;
- Être parent d'un membre participant en règle du CSC;

### 3.3 Membres participants

Pour être membre participant, toute personne doit :

- Être âgée de 4 ans et plus;
- Avoir réglé tous les frais d'adhésion de l'année en cours.

### 3.4 Membres bénévoles

Pour être membre bénévole, toute personne doit :

- Être âgée de plus de 18 ans;
- Avoir œuvré sur une base régulière au sein du CSC depuis au moins 1 an
- Accepter de travailler sans rémunération à la poursuite des buts du CSC.

### 3.5 Cotisation

Le C.A. fixe, par résolution, le montant de la cotisation annuelle à être versée à la corporation par les membres participants.

### 3.6 Suspension et radiation

- Le C.A. peut suspendre pour la période qu'il détermine ou radier un administrateur qui a enfreint quelques dispositions d'un règlement de la corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles au CSC.
- Le C.A. peut radier un administrateur pour avoir été absent sans motif valable à trois réunions consécutives du C.A.
- La décision du C.A. est applicable dès le moment de son adoption. Un avis écrit doit être expédié à l'administrateur ciblé dans les deux jours suivants son adoption (par courriel ou par voie postale).

### 3.7 Démission

- Un administrateur peut, en tout temps, cesser de siéger sur le C.A. du CSC en transmettant par écrit sa démission par écrit au président de la corporation; la démission prend effet à la réception de celle-ci.

## Article 4 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

### 4.1 Rôle et mandat

L'AGA est l'entité décisionnelle du CSC.

- Elle doit fixer les orientations, les objectifs, les procédures et les programmes pour le fonctionnement du CSC.
- Seules l'AGA et l'Assemblée générale spéciale (AGS) peuvent modifier les règlements généraux.
- Elle reçoit les rapports et les recommandations des administrateurs.
- Elle doit se dérouler sur le territoire de Candiac.

#### **4.2 Convocation d'une AGA**

- L'AGA est convoquée par le C.A. dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel.
- L'avis de convocation à l'AGA doit être communiqué dans un hebdomadaire local dans les dix jours précédant sa tenue.

#### **4.3 Convocation d'une assemblée générale spéciale (AGS)**

- Une AGS des membres est convoquée par le C.A. lorsqu'il le juge opportun pour la bonne administration des affaires du CSC et se tient au moment et à l'endroit qu'il détermine.
- Le C.A. est tenu de convoquer une AGS des membres sur requête écrite signée par au moins huit (8) membres parents en règle.
- La requête doit spécifier les sujets à considérer lors de l'assemblée; aucun autre point ne pourra être ajouté à l'ordre du jour après l'envoi de l'avis de convocation.
- Cette rencontre doit se tenir dans les sept (7) jours suivant la demande.
- Les sujets à considérer doivent être annoncés.

#### **4.4 Président d'assemblée**

Le président du CSC, ou son représentant désigné, agit comme président d'assemblée lors de l'AGA et de l'AGS.

#### **4.5 Quorum**

- Lors d'une AGA, le quorum est d'au moins douze (12) membres réguliers en règle. Lors d'une AGS, le quorum est d'au moins huit (8) membres réguliers en règle.  
L'ouverture de l'assemblée ne peut se faire tant que le quorum n'a pas été atteint. Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant le moment prévu pour l'ouverture d'une AGA des membres, elle est reportée à une date ultérieure et devra être affichée dans un hebdo local.
- Pour une 2<sup>e</sup>AGA, un représentant de la Ville est requis à cette assemblée.

#### **4.6 Vote**

- Lors d'une AGA, seuls les membres en règle présents ont droit de vote. Le vote est pris à main levée; il est toutefois pris au scrutin secret à la demande d'au moins cinq membres en règle.

Toutes les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées.

#### **4.7 Modalités d'élection**

- Avant de procéder à l'élection des administrateurs, les membres désignent un président et un secrétaire d'élection.
- Un délégué municipal peut assumer un des deux postes lors des élections.
- Seuls les membres parents, bénévoles et participants âgés de plus de 18 ans sont éligibles à un des postes.
- Les membres présents peuvent mettre en nomination une personne éligible à un poste d'administrateur et selon les conditions de l'article 3.
- Un maximum de trois (3) représentants non-résidents de Candiac pourra siéger au C.A.
- S'il y a plus de candidats que le nombre de postes d'administrateurs à combler, il y a élection et seuls ont droit de vote les membres en règle présents au moment du vote et selon les modalités de l'article 3.
  1. Le vote se fait en bloc, par écrit. Le/les candidat/s qui reçoit/vent le plus de voix est/sont élu/s.  
Un candidat doit être présent ou signifier par écrit sa candidature à un poste;
  2. Le candidat doit se proposer ou se faire proposer;
  3. La proposition doit être appuyée par au moins un membre en règle.

#### **4.8 Désignation à un poste d'administrateur vacant**

- Le C.A. peut désigner un membre régulier en règle pour combler un poste d'administrateur laissé vacant lors d'une AGA ou devenu vacant par la suite.

- Tout administrateur désigné par le C.A. pour combler un poste vacant demeure en fonction seulement jusqu'à l'expiration du mandat prévu pour le poste.

## Article 5 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

### 5.1 Pouvoirs et devoirs

- Le C.A. exerce tous les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par l'AGA, la loi et les présents règlements généraux.
- Il doit appliquer les décisions des membres prises à l'AGA et établir les politiques générales du CSC.
- Il voit à la bonne marche et assure l'atteinte des objets du CSC.
- Le C.A. adopte les prévisions budgétaires et les suivis budgétaires de la corporation.
- Le C.A. détermine la régie interne et les procédures du CSC.
- Le C.A. fixe les dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle des biens.
- Le C.A. doit mener à bien l'ensemble des affaires du CSC.

### 5.2 Administrateurs

Le Conseil d'Administration (CA) est formé de dix membres élus lors l'AGA;

Les postes sont :

Président	Administrateur micro
Vice-Président	Administrateur récréatif
Secrétaire	Administrateur intervilles
Trésorier	Administrateur compétitif
	Administrateur sénior
	Administrateur soccer féminin

### 5.3 Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus lors d'une AGA est d'une durée de deux (2) ans. Toutefois, afin de s'assurer d'une continuité saine des activités du CSC, une alternance des postes selon les années paires et années impaires est établie.

#### Alternance des élections selon les postes :

Poste	En élection au	Mandat
Président	Année paire	2 ans
Vice-président	Année impaire	2 ans
Trésorier	Année paire	2 ans
Secrétaire	Année impaire	2 ans
Administrateur micro	Année paire	2 ans
Administrateur récréatif	Année impaire	2 ans
Administrateur Intervilles	Année paire	2 ans

Administrateur compétitif	Année impaire	2 ans
Administrateur senior	Année paire	2 ans
Administrateur soccer féminin	Année impaire	2 ans

#### 5.4 Convocation et lieu des réunions

Une réunion du C.A. est convoquée par le secrétaire ou le président du CSC. Elle est tenue au bureau du CSC ou à tout autre endroit à Candiac désigné par le C.A ou encore en visioconférence.

#### 5.5 Fréquence des réunions

Le C.A. se réunit aussi souvent que nécessaire, mais il doit tenir au moins cinq (5) réunions par an.

#### 5.6 Avis de convocation

- L'avis de convocation à une réunion du C.A. se donne par lettre transmise par courriel à chaque administrateur.
- Les réunions du C.A. sont convoquées cinq (5) jours avant leur tenue, à moins d'une situation spéciale où une rencontre extraordinaire peut être convoquée dans un délai de 24 heures.

#### 5.7 Quorum

- Lors d'une assemblée régulière du C.A., le quorum est de 50 % + 1 des membres élus à l'AGA.
- L'ouverture de l'assemblée ne peut se faire tant que le quorum n'a pas été atteint.
- Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant le moment prévu pour l'ouverture, elle est reportée à une date ultérieure.

#### 5.8 Vote

- Le vote est pris à main levée.
- Toutes les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées, à moins qu'un membre demande un vote secret.
- Tout point qui ne peut être décidé lors d'une réunion mensuelle ou qui nécessite une réponse rapide peut être décidé par l'entremise d'un vote électronique.

#### 5.9 Procès-verbal d'une réunion

Le secrétaire de réunion est responsable de la rédaction du procès-verbal d'une réunion du C.A.

#### 5.10 Règles de procédure

Seuls les membres élus et le représentant de la Ville (sans droit de vote) peuvent assister aux réunions du CSC, à moins d'avoir été convoqué par le CSC. Les 3 employés permanents suivants sont invités à présenter leur dossier à jour au début de chaque réunion à titre d'invités : Directeur administratif (DA) et directeur technique (DT) et responsable de l'arbitrage

#### 5.11 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services en tant qu'administrateurs.

Les administrateurs peuvent, toutefois, se faire rembourser les frais encourus pour vaquer aux affaires de la corporation, en autant que ces frais aient été préalablement autorisés.

#### **5.12 Déclaration d'intérêt d'un administrateur**

Si un administrateur a, de quelque façon que ce soit, un intérêt direct ou indirect en rapport avec un sujet considéré par le CSC ou s'il y a risque de conflit d'intérêts, il est tenu d'en faire la déclaration au C.A., de se retirer de toute réunion au moment où le sujet est considéré, et s'abstenir de voter sur toute résolution en rapport avec le sujet.

#### **5.13 Vérification des antécédents judiciaires**

Tous les membres citoyens et les employés devront remplir le formulaire de vérification des antécédents judiciaires.

#### **5.14 Utilisation des biens de la corporation**

L'administrateur ne peut confondre les biens de la corporation avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

#### **5.15 Confidentialité de l'information**

L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue en vertu de ses fonctions, et il est, en tout temps, tenu de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi obtenue, tel que défini par la loi.

#### **5.16 Adresse**

Chaque membre est tenu de fournir au CSC une adresse à laquelle toute correspondance du CSC lui sera acheminée. Il devra aussi fournir un numéro de téléphone et son adresse courriel.

#### **5.17 Signature des documents**

Les contrats, documents et autres engageant le CSC doivent être signés par le président ou en son absence, un membre désigné par le C.A.

#### **5.18 Destitution**

Lors d'une assemblée régulière, le C.A. peut destituer tout administrateur du CSC par un vote de la majorité des administrateurs.

### **Article 6 - COMITÉ EXÉCUTIF (CE)**

#### **6.1 Pouvoirs et devoirs**

- Le C.E. exerce tous les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par le C.A.
- Le C.E. a la responsabilité de régler toute affaire courante du CSC et de faciliter les prises de décision pour le C.A. du CSC.
- Le quorum est fixé à 50 % +1 des membres élus du C.A.
- Avec l'assistance du comité RH, il gère les ressources humaines au sein du CSC et ceci inclut le recrutement et l'évaluation annuelle de performance des employés à temps plein permanents.
- Il a le pouvoir de payer toute dépense encourue par le CSC et selon le budget en vigueur.
- Il autorise tout temps supplémentaire par le personnel.
- Il recommande les orientations, priorités et objectifs du CSC au C.A.
- Il peut prendre des décisions financières jusqu'à un montant maximal de 750\$.

#### **6.2 Compositions et réunions**

- Le C.E. est formé des membres élus lors de l'AGA aux postes d'administrateurs du CSC.
- Le C.E. est composé de 3 administrateurs délégués par le C.A. et un 4e administrateur délégué par le C.A. comme observateur non-votant pour une période de 3 mois.
- Le C.E. se réunira au besoin pour gérer les décisions du C.A.

#### **6.3 Élection au C.E.**

Le C.A. élit les membres du C.E. du CSC à la première réunion du C.A. tenue immédiatement après l'AGA.

## **Article 7 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU C.A.**

### **7.1 Président**

- Il surveille et veille sur les activités générales du club et voit à leurs applications et leurs bons fonctionnements.
- Il agit en qualité de représentant officiel du CSC auprès de tous les organismes externes et en fait rapport au CSC; ou il mandate un administrateur ou un employé pour le représenter.
- Il préside les réunions du C.A.
- A un droit de vote prépondérant, en cas d'égalité du vote, pour l'adoption d'une résolution ou d'un règlement.
- Il est responsable de former le comité disciplinaire et d'en diriger ses travaux.
- Ce dernier est un des membres du C.E.
- Il est cosignataire des effets bancaires.
- Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le C.A.

### **7.2 Vice-président**

- En l'absence du président, le vice-président assume les charges de sa fonction.
- Il assume toute tâche ou mandat que lui confie le C.A.

### **7.3 Secrétaire**

- Il ordonne la convocation des réunions du C.A. et il prépare les ordres du jour en fonction des représentations qu'il a reçues.
- Il prend les présences lors des réunions.
- Il prend et rédige les avis de convocation et les procès-verbaux des réunions.
- Il rédige les correspondances du C.A.
- Il conserve les archives du CSC durant son mandat.

### **7.4 Trésorier**

- Il s'occupe des finances du CSC et en est responsable.
- Il administre les biens et les fonds du CSC.
- Il tient le livre de comptes spécifiques aux dépenses et revenus du CSC.
- Il fait un rapport mensuel des états financiers.
- Il fait un rapport complet et final lors de l'AGA.
- Il établit un budget provisoire pour l'année.
- Il donne accès aux livres à tout membre qui le demande après autorisation du C.A. ● Il supervise des levées de fonds s'il y a lieu.
- Il doit, à la fin de son mandat, transmettre à son successeur toutes les propriétés du CSC qui étaient sous sa garde.
- Il est responsable de renouveler l'enregistrement du CSC comme OSBL auprès des organismes gouvernementaux suite à l'AGA ou de déléguer cette tâche au directeur administratif (DA).
- Il doit fournir à la Ville de Candiac les états financiers finaux dans un délai raisonnable à la fin de chaque année fiscale.
- Il est cosignataire des effets bancaires.

### **7.5 Administrateurs compétitif, intervilles, récréatif, sénior et micro**

- Il aide le DT et l'équipe technique, dans le recrutement du personnel bénévole pour sa catégorie avant le début de la saison.
- Il assure le suivi des dossiers dans sa catégorie et transmet les informations pertinentes aux instances concernées.

- Il soumet la liste des bénévoles (entraîneurs et assistants) au directeur administratif du Club le plus tôt possible avant le début de saison.
- Il reçoit les plaintes concernant sa catégorie et informe le C.A.
- Il garde un contact régulier avec les entraîneurs de sa division.
- Il supporte le directeur des équipements dans la remise et le ramassage des sacs d'équipement (ballons, chandails, etc.) de sa catégorie au début et à la fin de chaque saison. Il doit être présent lors de ces dates/journées établies avec le directeur de l'équipement.
- Il s'assure d'être présent ou d'être représenté par un autre membre lors de la remise des médailles ou trophées à la fin de la saison.
- Les administrateurs de catégorie sont appuyés dans leur tâche par un employé à temps plein ou saisonnier au club. Ex.: directeur adjoint administratif et technique (DAAT) soutient le directeur compétitif, le coordonnateur micro soutient le directeur micro et le coordonnateur récréatif soutient l'administrateur récréatif.

### **7.8 Administrateur soccer féminin**

L'administrateur participe aux décisions du club lors des rencontres du Conseil d'administration.

- Il assume toute tâche ou mandat que lui confie le C.A.
- Promotion et Recrutement : Supporte les campagnes de promotion pour attirer de nouvelles joueuses. Collaborer avec les écoles, les communautés locales et les événements sportifs pour encourager la participation des filles.
- Communication et Engagement : S'assure que le CSC maintient une communication active avec les joueuses, les parents et les entraîneurs. Utiliser les réseaux sociaux et d'autres plateformes pour promouvoir les succès des équipes féminines et pour informer la communauté sur les événements à venir.
- Égalité et Inclusion : Promouvoir l'égalité des sexes au sein du club et assurer que les joueuses ont les mêmes opportunités et ressources que les joueurs masculins. Sensibiliser sur l'importance de l'inclusion et lutter contre les stéréotypes de genre
- Financement et Partenariats : Chercher des financements et des partenariats pour soutenir les initiatives de soccer féminin. Travailler avec des sponsors et des partenaires locaux pour obtenir des ressources supplémentaires.

### **7.9 Comité technique**

- Le comité technique est composé du directeur technique et d'au moins 2 membres de l'équipe technique.
- Le comité est dédié au développement et au soutien de l'équipe technique du CSC. Le comité devra, entre autres, planifier et revoir les différents aspects techniques et démarches en place et à venir. De s'assurer que les membres du CSC, de toutes les catégories, soient desservis selon leurs priorités et besoins respectifs. Le comité se rapporte au CA du CSC.
- Le Collège Technique se réunit de 3 à 6 fois par année et rédige un compte-rendu écrit à chaque fois afin de partager aux éducateurs/techniciens/DA et en copie au CA. du CA les orientations décidées.

### **7.10 Comité Gouvernance**

- Le comité de Gouvernance est composé du Président et de deux ou trois autres administrateurs du C.A.
- L'objectif du comité est de discuter les orientations du club à moyen et long terme. ● Il recommande les orientations, priorités et objectifs du CSC au C.A.

### **7.11 Comité Finance**

- Le comité Finance est composé de 3 membres élus par les administrateurs du CA.
- L'objectif du comité est de préparer et faire le suivi du budget du club, incluant les grilles de tarifs.
- Le comité fait des recommandations au C.A.

### **7.12 Comité RH**

- Le comité RH est composé de 3 membres élus par les administrateurs du CA. • L'objectif du comité est d'assister le C.E. avec la gestion du personnel.
- Il est responsable du recrutement, de l'évaluation et de la rétention des employés. • Le comité fait des recommandations au C.A.

### **7.13 Comité Commandites**

- Le comité Commandite est composé de 3 membres élus par les administrateurs du CA.
- L'objectif du comité est de maximiser les revenus du club autre que les inscriptions
- Le comité fait des recommandations au C.A.

### **7.15 Comité Équipement**

- Le comité Équipement est composé de 3 membres élus par les administrateurs du CA.
- L'objectif du comité est de valider les besoins en équipement du club à court, moyen et long terme. • Le comité fait des recommandations au C.A.

### **7.16 Comité Arbitrage à abolir**

- Le comité Arbitrage est composé de 3 membres élus par les administrateurs du CA.
- L'objectif du comité est de recruter, de former, d'accompagner et de retenir les arbitres du club.
- Le comité fait des recommandations au C.A.

## **Article 8 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **8.1 Effets bancaires**

Le CSC détient un compte bancaire dans une institution financière de Candiatic.

### **8.2 Exercice financier**

- L'exercice financier de la corporation est d'une période de douze mois qui se termine le 31 octobre de chaque année.
- Le trésorier est tenu de déposer aux administrateurs dans les 90 jours suivants la fin de l'année financière, l'état des revenus et dépenses du CSC de la dernière année.
- Avec ce rapport, il devra joindre une copie du relevé bancaire.

### **8.3 Vérification**

- Les états financiers du CSC sont établis après la fin de chaque exercice financier et soumis à tout vérificateur que le C.A. aura nommé à cette fin.
- En tout temps un administrateur du C.A. pourra, sur demande, vérifier l'état des revenus et dépenses.
- Lors de chaque réunion régulière du CSC, le trésorier est tenu de déposer une copie de la situation financière du CSC.

### **8.4 Signature**

- Tous les chèques, billets et autres effets de commerce, engageant le CSC, doivent être signés conjointement par au moins deux des membres du C.E.

### **8.5 Campagne de financement**

- Toute activité visant à recueillir des fonds pour le CSC ou une équipe du Club, doit être approuvée préalablement par le C.A.

## 8.6 Dissolution

- En cas de dissolution du CSC, tous les membres du C.A. sont conjointement et solidairement responsables de respecter les engagements et les obligations du CSC ainsi que les règles dictées dans la loi du Gouvernement du Québec.
- Les biens et actifs du CSC seront distribués à une organisation exerçant une activité analogue, sans que les membres en retirent un profit. Le CSC pourrait aussi remettre les actifs et biens à la Ville qui les distribuerait à des organismes du milieu.

## Article 9 - RESSOURCES HUMAINES

### 9.1 Ressources

- Le C.E. embauche un directeur administratif (ou coordonnateur), un directeur des équipements, un directeur technique et un adjoint administratif et technique.
- Le C.E. embauche aussi tout autre employé pour supporter les tâches du CSC.
- Le C.E. est responsable de la supervision, gestion et évaluation des employés.
- Le C.E. est responsable de l'élaboration des conditions de travail de tous les employés.

### 9.2 Fonctions

- Le C.E. doit établir annuellement, une définition des fonctions, tâches et responsabilités de chacun des employés.
- Les autres personnes embauchées par le CSC sont sous l'autorité des employés de direction du club.
- Une définition des tâches liée à chaque poste est soumise lors de l'embauche de chaque employé.

### 9.3 Autres postes au sein de la corporation

#### Directeur technique (DT)

- Poste nommé
- Il supervise l'ensemble des activités soccer offertes par le CLUB, U4 à U21.
- Il produit et voit à l'application du plan technique annuel qui doit être présenté et accepté par le C.A., puis déposé en AGA.
- Il recrute, supervise et dirige tous les techniciens du Club.
- Il recrute et/ou valide l'embauche de tous les entraîneurs.
- Il est responsable du plan de formation des techniciens et des entraîneurs.
- Il est responsable de l'évaluation des joueurs, tant récréatifs que compétitifs.
- Il gère les demandes de surclassement de joueurs.
- Il vérifie/corrige le calendrier des activités en collaboration avec le DA.
- Il planifie, organise et dirige toutes les activités techniques offertes par le club en collaboration avec le comité technique.
- Il organise et anime les rencontres mensuelles du collège technique (CTC).
- Il est responsable du contenu d'enseignement pour tous les groupes d'âges, U4 à U21. .
- Il assure un rôle de conseiller auprès de la clientèle sénior, O-35 et O-45.
- Il est responsable d'autoriser les demandes de dérogations, mutations et libérations.
- Il participe aux réunions avec les autres associations partenaires du CSC au niveau récréatif.
- Il assiste à tous les Collèges Techniques Régionaux (CTR)

#### Directeur administratif (DA)

- Poste nommé
- Le DA est chargé de coordonner toutes les opérations administratives du CSC.
- Il représente le CSC auprès de ses membres.
- Il gère les inscriptions et voit à ce que les membres soient bien servis.
- Il gère la base de données d'inscription des membres du Club.
- Il produit les chèques, effectue les dépôts à la banque, les paiements de factures, le classement et la vérification.

- Il s'occupe de l'image du club au niveau des médias: web, journaux et médias sociaux.
- Il écrit des textes, corrige et diffuse les nouvelles du club.
- Il assure une visibilité, un rayonnement du Club.
- Il coordonne le comité Commandites et participe à solliciter les entreprises locales en utilisant le programme officiel préparé à cet effet.
- Il assure le respect des ententes de commandites signées avec nos commanditaires, notamment, recevoir les paiements, coordonner la réalisation des moyens de visibilité, mettre à jour la bannière des commanditaires et le site Web.
- Il assigne et supervise le travail des employés de bureau.
- Il assiste le Directeur Technique dans ses fonctions administratives.

#### Coordonnateur administratif et technique

- Poste nommé. Les tâches et les responsabilités à ajuster suivant les besoins.
- Il assiste le directeur administratif pour le service client, les inscriptions, les communications.
- Il supporte au besoin, le volet accueil et prise des présences des activités de soccer sur le terrain.
- Il coordonne le secteur Compétitif à l'année, en soutien au directeur Compétitif.
- Il gère la portion administrative des demandes de dérogations, mutations et libérations qui doivent être autorisées par le DT.
- Il coordonne le Futsal scolaire dans les 4 écoles primaires de Candiac (budget, communications, enseignement).
- Il coordonne le programme de Futsal scolaire à l'école secondaire de Candiac.
- Il assiste le directeur technique à la planification et la réalisation des activités de soccer du club.
- Il remplace le DA et le DT ou DTA pendant leurs vacances.

#### Directeur de l'arbitrage

- La gestion de l'ensemble des activités liées à l'arbitrage pour le CSC
- Recruter, sélectionner et former les arbitres pour la saison. L'objectif est d'avoir environ vingt-cinq (25) arbitres qualifiés au cours de la saison estivale.
- Garder à jour une liste des qualifications des arbitres
- Former et guider l'assignateur/assignatrice qui est en charge de superviser et préparer les horaires de match des arbitres
- Assister aux réunions de la région (Comité de l'arbitrage de la région)
- S'assurer de l'application uniforme des règlements de soccer utilisés
- Effectuer au moins une évaluation par semaine durant la saison estivale et coordonner les évaluations des arbitres
- Superviser les formations et le recyclage des arbitres
- Responsable de la tenue et du comportement des arbitres sous sa charge
- Promouvoir les arbitres du CSC au sein de la région
- Comptabiliser les feuilles de temps des assignations

#### Responsable des équipements

- Poste nommé
- Il supervise la gestion de l'inventaire.
- Il supervise la distribution et la reprise des équipements.
- Il est responsable des achats d'équipement.
- Il dépose annuellement au C.A. ses besoins en équipements pour la saison.
- Il coordonne avec le trésorier les ressources financières requises pour les achats.
- Il coordonne et s'assure de la disponibilité des équipements en fonction du nombre de joueurs.
- Il gère les horaires de terrains et la réservation des terrains.

### **Article 10 - COMITÉ DE DISCIPLINE**

- Référence : Procédure Disciplinaire - Nouveau Code de conduite du CSC.

Toute plainte doit se faire par écrit, dans les sept jours suivant la fin de la médiation ou de l'événement, par courriel, à l'adresse [plainte@soccercandiac.com](mailto:plainte@soccercandiac.com);

- La plainte est acheminée aux personnes désignées du conseil exécutif qui présente le cas au Conseil d'Administration ;
- Le Conseil d'Administration compose et convoque le Comité de discipline avec trois membres du Conseil d'Administration n'ayant aucun conflit d'intérêt avec les parties impliquées ;
- Le Comité de discipline reçoit l'ensemble des éléments collectés lors de la médiation et peut convoquer toute partie pour clarifier certains éléments afin d'évaluer le bien fondé et la gravité de la plainte ;
- Toutes les plaintes sont enregistrées dans un registre, par le comité ; · Dans le cas d'une infraction légère, les membres du comité de discipline prennent les mesures appropriées, comme stipulé précédemment ;
- Dans tous les autres cas, le comité de discipline se réunit pour étudier cette plainte, dans les sept jours suivant la réception de ladite plainte par le comité ; · Le comité rend sa décision finale et sans appel, par écrit, à toutes les personnes concernées par la plainte, dans un délai ne pouvant excéder 30 jours ; · L'ensemble de la procédure disciplinaire demeure confidentiel. Seuls les membres du Conseil d'Administration seront informés afin de mettre à jour au besoin les procédures et politiques du Club en fonction des conclusions de ladite plainte.

Sur demande écrite, le membre visé par la plainte recevra une description détaillée de l'événement pour lui permettre de préparer ses représentations devant le Comité de discipline.

Les membres du Comité de discipline sont maîtres du type de preuves qui pourront être acceptées devant eux, soit des témoignages écrits ou en personne ou tous autres moyens de preuve. Le membre visé par une plainte sera avisé au moins 7 jours à l'avance (dans la mesure du possible, à moins que les parties s'entendent pour un délai plus court), de la date à laquelle il devra se présenter devant le Comité de discipline pour donner sa version des faits et déposer sa preuve. Le Comité de discipline déterminera la sanction imposée à un membre qui est reconnu coupable. Les décisions du Comité de discipline sont finales et sans appel au sein du Club.

## ANNEXE B : Ordre du jour lors de l'Assemblée Générale Annuelle 2024

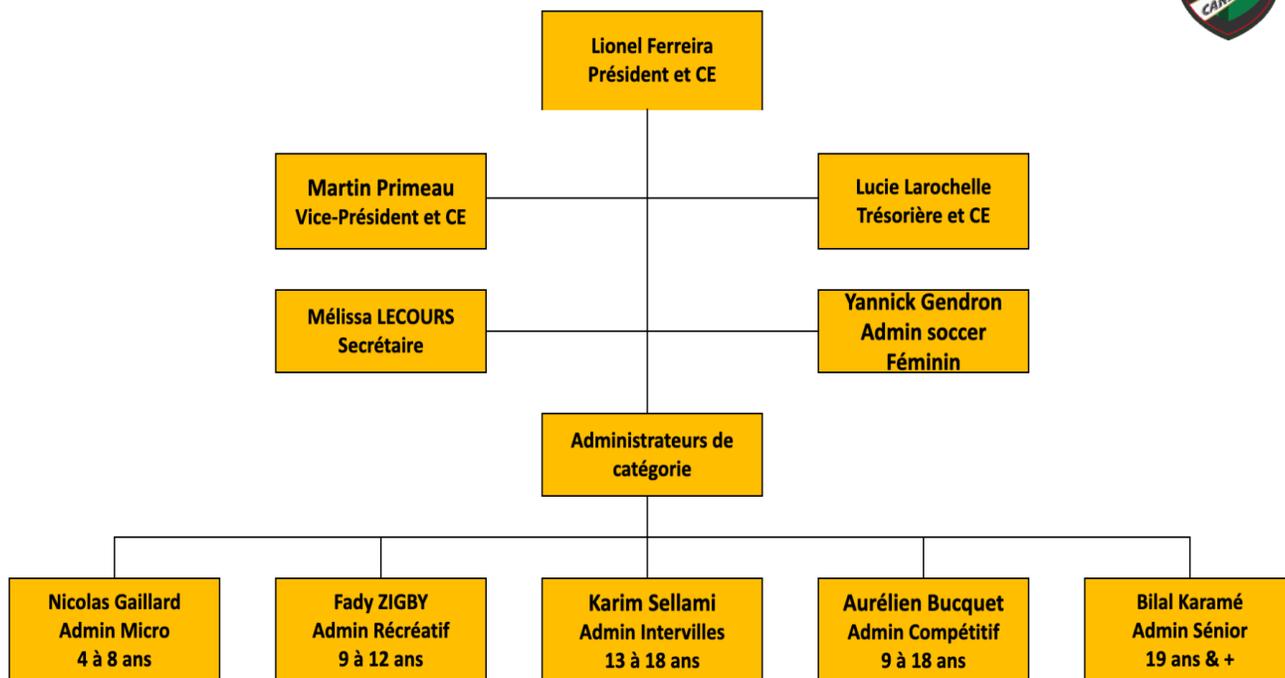
### Ordre du jour

1. Accueil et prise des présences
  2. Constatation du quorum et ouverture de l'assemblée générale annuelle
  3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
  4. Adoption Procès-verbal de l'AGA du 11 décembre 2023
  5. Sommaire de l'année par le Président
  6. Présentation de la structure des employés du CSC
  7. Présentation de la stratégie technique
  8. Rapports du trésorier et dépôt des états financiers au 31 octobre 2024
  9. Adoption du budget 2024-2025
  10. Dépôt et adoption des règlements généraux modifiés
  11. Nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection
  12. Élection des administrateurs
- \*Membres du CA élus lors de l'AGS du 11 mai dernier pour un mandat de 2 ans jusqu'à l'AGA 2026\**
13. Varia et questions
  14. Levée de l'assemblée

# Annexe C : Organigramme du Conseil d'Administration du CSC 2024

ORGANIGRAMMES SOCCER CANDIAC

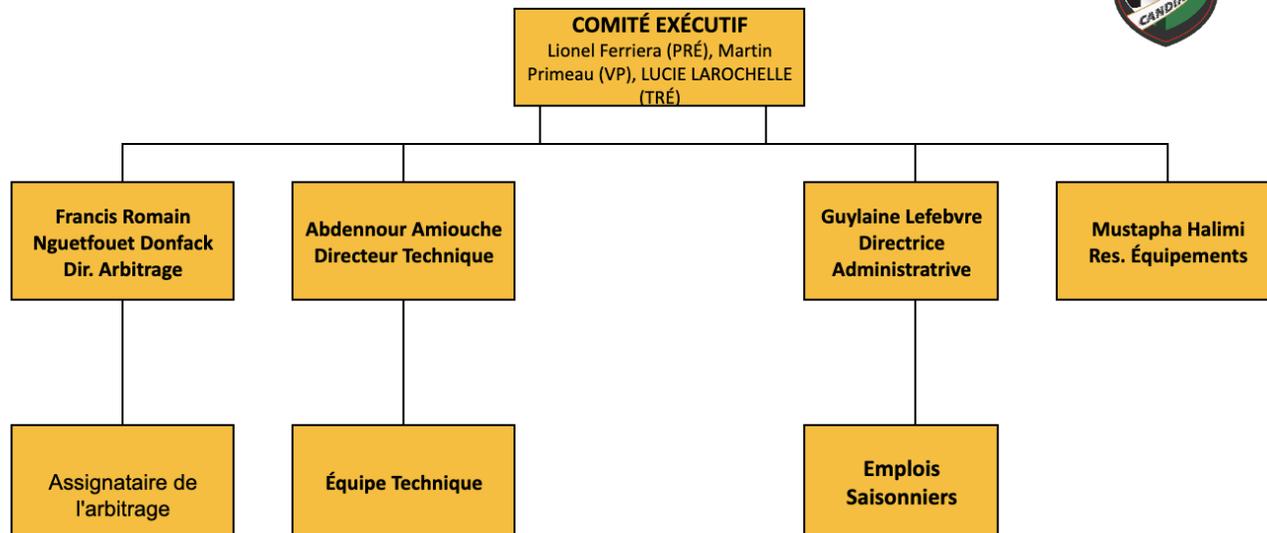
2024 **Conseil d'Administration**



# Annexe D : Organigramme de la structure des employés du CSC 2024/2025

ORGANIGRAMMES SOCCER CANDIAC

2024 **Structure des Employés**



# Annexe E : Organigramme de l'équipe technique 2024/2025

