



Structure de l'Équipe de Direction et descriptions des rôles (Révisé Septembre 2025)

Organisation

- La direction de l'Équipe d'Agilité du Canada (« EAC ») sera désignée sous le nom d'Équipe de Direction. Elle est composée de cinq administrateurs et d'un trésorier. Les administrateurs et le trésorier forment collectivement l'Équipe de Direction, qui est le groupe décisionnel responsable des politiques, des procédures et des opérations générales.
- Tous les Directeurs sont des membres votants disposant de droits de vote égaux. Le trésorier n'a pas le droit de vote.

Cette structure combine une gouvernance collaborative, garantissant une voix égale à tous les Directeurs, avec un trésorier dédié pour une gestion financière ciblée. Les responsabilités sont réparties de manière stratégique en fonction des compétences des directeurs, ce qui favorise l'efficacité et un processus décisionnel transparent et démocratique.

Responsabilités des Directeurs (Membres votants)

Les responsabilités des directeurs seront attribuées de manière stratégique à partir de la liste générale des tâches, en tenant compte des compétences et de l'expérience de chacun afin d'aligner les capacités individuelles sur les besoins de l'organisation. Cela garantit une couverture complète de toutes les tâches essentielles et une utilisation optimale de l'expertise de tous et chacun.

Procédure d'assignation des responsabilités

1. **Liste générale des tâches comme facteur principal d'attribution:** L'Équipe de Direction commencera par examiner en détail la liste générale des tâches (exemples fournis ci-dessous). Toutes les tâches nécessaires à une gestion efficace seront identifiées.
2. **Inventaire des compétences:** Chaque Directeur fournira un inventaire de ses compétences, détaillant son expérience, son expertise et ses préférences pertinentes par rapport à la Liste Générale des Tâches.
3. **Correspondance et affectation:** L'Équipe de Direction attribuera de manière collaborative les tâches de la Liste Générale des Tâches aux différents directeurs en fonction de la meilleure adéquation possible entre les exigences des tâches et les compétences individuelles. L'objectif est de tirer parti des points forts et de créer une charge de travail équilibrée.
4. **Transparence et consensus:** Le processus d'affectation sera transparent, avec une discussion ouverte et un accord mutuel entre tous les directeurs.
5. **Révision et ajustement périodiques:** Les affectations seront examinées et ajustées périodiquement (par exemple, tous les trimestres ou tous les ans) afin de tenir compte de l'évolution des besoins, des compétences ou des déséquilibres dans la charge de travail.

Liste Générale des Tâches

- Superviser le processus de sélection des équipes (comités de sélection et de classement, révision des candidatures pour chaque équipe, révision des critères d'éligibilité).
- Organiser et coordonner les essais pour l'équipe (lieu, logistique, communication).
- Gestion des communications et des relations publiques (site web, réseaux sociaux, communiqués de presse).
- Communication avec les candidats des équipes qualifiées au sujet des événements auxquels ils représenteront l'EAC.
- Diriger des projets spéciaux et des événements de collecte de fonds (planification, exécution, coordination des bénévoles).
- Veiller au respect des politiques, des codes d'éthique et des règlements (CCC, FCI).
- Assurer la liaison avec le Club canin canadien (CCC) et d'autres organisations (représentation, communication).
- Assurer la liaison avec le Club canin canadien (CCC) et les membres de l'équipe afin de s'assurer que tous les codes d'éthique, la conduite de l'équipe et le parrainage de l'équipe sont strictement conformes aux politiques et au code de conduite de l'Équipe d'Agilité du Canada.
- Autoriser le paiement des factures par le trésorier.
- Gérer la logistique de l'équipe pour les événements (c'est-à-dire les besoins en matière de déplacement, l'hébergement, les entraînements de l'équipe, les inscriptions).
- Superviser les activités de parrainage et de collecte de fonds.
- Gestion des uniformes et des produits dérivés de l'équipe.
- Recrutement et gestion des bénévoles pour des tâches ponctuelles/comités.
- Préparation de l'ordre du jour et des procès-verbaux des réunions de l'équipe de direction

Trésorier (Membre sans droit de vote):

- Établir un budget pour l'année à venir afin que les membres de l'équipe et les supporteurs puissent être immédiatement informés du coût approximatif des déplacements pour se rendre aux événements.
- Gérer les factures, les états financiers et les conciliations bancaires.
- Préparer les relevés détaillés des coûts pour tous les membres de l'équipe (direction et compétition).
- Recevoir l'argent des membres de l'équipe d'une manière qui puisse être suivie avec succès.
- Payer les factures telles qu'autorisées par les directeurs.
- Assurer les conciliations bancaires des essais et de toute collecte de fonds en temps opportun.
- Fournir des rapports financiers et des recommandations à l'Équipe de Direction.