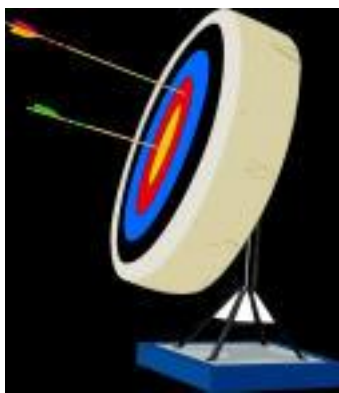




MISE SUR PIED, ORGANISATION
ET DÉVELOPPEMENT
D'UN CLUB



DE TIR À L'ARC

La mise sur pied, l'organisation et le développement d'un club de tir à l'arc

Bâtir un club exige de l'énergie. Pour construire quelque chose de solide, ça prend non seulement de bons matériaux, mais aussi de bons outils. Le présent document se veut un outil autant pour le club que pour l'association régionale dans le développement de sa région et l'assistance à ses clubs.

Nous y traitons du fonctionnement d'un club sous trois (3) aspects différents qui pourraient être trois (3) étapes de construction :

- ***LA MISE SUR PIED (fondation),***
- ***L'ORGANISATION (charpente),***
- ***LE DÉVELOPPEMENT (toiture).***

Ce document ne surprendra certes pas ceux qui, depuis un certain temps, ont demandé de l'assistance à la fédération sur l'une ou l'autre des matières qui sont traitées. Nous avons répondu à plusieurs questions dernièrement et il s'est avéré important de produire un guide répondant aux grandes questions. C'est pourquoi nous avons consacré une partie importante du texte à L'INCORPORATION.

Finalement, vous constaterez qu'en fonction des particularités de chacune de vos organisations, vous pourrez utiliser ce document en partie ou en entier. Vous pourriez même être attiré exclusivement par l'incorporation, peu importe...

C'est un GUIDE et nous espérons seulement qu'il vous sera utile !

Dans le monde québécois du tir à l'arc, l'organisation locale représente la structure de base sur laquelle toutes les autres instances trouvent leur(s) raison(s) d'être. C'est l'instance d'encadrement direct du membre individuel. Par ce fait, le club se voit donc en droit d'obtenir toute l'aide et l'appui dont il a besoin pour vivre et se développer sainement.

1.1 LA MISE SUR PIED D'UN CLUB

Chaque club de tir à l'arc a sa propre histoire et il serait prétentieux de croire qu'on pourra élaborer une méthode commune de création d'un club de tir à l'arc. Mais, pour ceux qui en sont à cette première étape de la vie d'un club, nous allons dans ce texte, tenter de dresser une méthode efficace de mise sur pied d'un club de tir à l'arc.

LA PREMIÈRE "VRAIE" RÉUNION

Un noyau d'archers ou de personnes intéressées par la formation d'un club fixent une première réunion. Ce qui importe au départ, c'est d'inviter certains intervenants dont la situation ou l'expertise est favorable à l'avancement rapide et éclairé de la situation. On peut mentionner entre autres le représentant de *L'ASSOCIATION RÉGIONALE DE TIR À L'ARC (ARTA)* sur le territoire concerné. Cette instance du monde du tir à l'arc québécois joue un rôle prioritaire dans ce type de démarches et le mandat d'assistance à la mise sur pied de nouveaux clubs et à la coordination des clubs de son territoire, lui est spécifiquement d'évalué.

Si ce représentant de votre association régionale le juge à propos, Il invite un représentant de l'unité régionale de loisirs et de sports (URLS) à cette première réunion. Ce dernier est pour votre association régionale, un interlocuteur privilégié dont le rôle est, entre autre, de favoriser le développement du loisir dans chaque localité de la région, et d'assister les structures régionales de chacune des activités, dans les cas où elles existent... C'est le cas du tir à l'arc!

Il pourrait être important qu'un représentant de votre municipalité soit présent à cette première réunion. Que ce soit un élu ou un permanent du service municipal des loisirs (la où il y en a), sa présence vous éclairerait sans nul doute des possibilités et les avenues ouvertes à votre projet.

Vous pouvez également, soit par l'entremise de votre association régionale ou directement, inviter un représentant de la **FÉDÉRATION DE TIR À L'ARC DU QUÉBEC (FTAQ)** à cette première réunion. Ce dernier pourra ainsi répondre aux questions d'ordre technique ou administratif ainsi que vous situer chacune des instances dans la structure d'organisation et d'orientation du tir à l'arc québécois. Il ne faudrait pas écarter la possibilité d'inviter un commanditaire. Si vous pensez que le contenu de votre première réunion pourrait l'intéresser, il serait certainement disposé à contribuer, à sa mesure, à l'avancement de votre projet.

CONTENU DE CETTE RÉUNION

Lors de cette première réunion, les discussions devraient porter sur **L'ÉVALUATION DES POSSIBILITÉS DE MISE SUR PIED D'UNE ORGANISATION** de tir à l'arc dans votre localité. Pour en arriver à vos fins, il suffirait de dresser la liste des “ressources disponibles” et d'évaluer les “ressources exploitables” sur le territoire que vous désirez couvrir. Voici par catégorie, quelques-unes des questions susceptibles de vous aider à évaluer les possibilités de lancement de votre projet.

RESSOURCES HUMAINES

- D'abord, quelle est la superficie géographique que vous désirez et que vous pouvez escompter couvrir? Quel est le potentiel d'archers de votre localité et des alentours s'il y a lieu ?
- Quel(s) style(s) d'archers y a-t-il sur ce territoire (jeunes, adultes, chasseurs, conventionnels...) ?
- Y a-t-il des archers expérimentés parmi ce potentiel humain qui pourraient vous aider à opérer (animateurs, initiateurs, entraîneurs, administrateurs...) ?
- Tous ces archers ressentent-ils le besoin réel de se regrouper au sein d'un club... pourquoi... comment ?

RESSOURCES PHYSIQUES

- Ensuite, à partir du potentiel d'archers identifiés, quelles sont les infrastructures (terrains, parcours, salles...) disponibles sur le territoire que vous désirez couvrir... Observent-elles les normes de pratique, de capacité..
- Y a-t-il des modifications à leur apporter... À qui appartiennent-elles... Serait-il possible de les utiliser, de les adapter... Comment... À quels coûts ?
- Quels types d'équipements (paillasons, cibles, supports, arcs, flèches, matériel d'entretien...) sont nécessaires au lancement de vos activités... Qui en possède... Peut-on se les procurer... Faut-il les acheter, les fabriquer... Selon qu'elles normes... À quels coûts ? Qui s'occupera du sujet(s) ?

RESSOURCES FINANCIÈRES

- Enfin, à combien peut s'élever la facture de lancement du projet ?
- Qui peut contribuer, outre les futurs adhérents, à défrayer les coûts d'investissement initiaux... Quelle sont les sources de financement... Y a-t-il des commanditaires qui pourraient s'avérer intéressés. Lesquels ?
- Qui s'occupera du sujet(s) ?
- Le contenu de cette première réunion pourrait fort bien s'avérer trop chargé. Une bonne préparation faciliterait beaucoup le déroulement et l'aboutissement de cette réunion, mais dans le cas où une deuxième réunion s'avèrerait nécessaire, une répartition du travail et d'évaluation des ressources entre les personnes intéressées directement par la mise sur pied du club et, par le fait même, encore présentes à la fin de cette première réunion, vous assureriez sans doute l'aboutissement final de cette ébauche des possibilités de lancement du projet, dès la deuxième réunion.

1.2 - L'ORGANISATION D'UN CLUB

Au-delà de sa mise sur pied, un club devrait se fixer des orientations de base qui doivent être perçues comme fondamentales, quitte à ce qu'elles fassent l'objet d'une révision annuelle.

FIXER LES ORIENTATIONS

D'une façon générale, ces orientations pourraient se résumer ainsi favoriser la pratique du tir à l'arc dans les cadres de la localité désignée; regrouper les personnes intéressées à la pratique du tir à l'arc, autant conventionnel que sous l'aspect de la chasse; offrir des services adaptés à chaque groupe de membres; organiser périodiquement des activités telles des tournois amicaux, compétitifs ou à invitation régionale, des stages de formation, de perfectionnement, des programmes d'entraînement spécifiques pour les archers talentueux, etc...

RÉPARTIR LES RESPONSABILITÉS

Lorsque les bases de l'orientation(s) du club sont fixées, Il devient facile d'identifier, d'une façon claire, les grands secteurs de responsabilités du club. Si l'on se réfère au résumé des orientations fourni en exemple au point précédent, on pourrait dégager les grands secteurs suivants : installations, équipements -sécurité, recrutement, enregistrement, information, promotion, encadrement, formation, perfectionnement; financement, administration, relations extérieurs...

À partir de cette division des responsabilités, vous pourriez répartir ces tâches d'une multitude de façons. Pour les besoins de la cause, voici ce que nous vous proposons dans le cas du présent exemple

Tableau no 2 : Répartition des responsabilités

<u>Président</u>	Relations extérieures Coordination interne
<u>Vice-président</u>	Projets spécifiques (priorité annuelle)
<u>Secrétaire</u>	Recrutement Promotion Information Activités sociales
<u>Trésorier</u>	Financement Administration
<u>Directeur des activités</u>	Installation Équipement, sécurité Tournois, Formation (stages)

Il se pourrait que celui que vous assigniez à la présidence de votre organisation soit déjà fort actif sur d'autres plans telles d'autres instances de l'échiquier québécois du tir à l'arc. Dans ces cas, la possibilité suivantes pourrait s'avérer une avenue valable autant pour vous, que pour la coordination de vos opérations.

Vous constatez que le nombre de personnes (postes) que nous vous suggérons pour la composition de votre **BUREAU DE DIRECTION** est de cinq (5) membres. Cela repose essentiellement sur l'expérience vécue. Vous pourriez regrouper plus de membres, mais nous vous suggérons de limiter le plus possible sa constitution. Il serait aussi fort recommandable, dans l'éventualité ou vous seriez obligé de l'augmenter, que vous vous limitiez à un nombre **IMPAIR** de sorte que votre Président n'ait jamais à trancher sur d'éventuels votes égaux, lors de vos réunions.

Quant à la répartition des tâches, les exemples fournis aux tableaux 2 et 3 n'avaient pour but que d'exposer une méthode de répartition des champs d'action de chaque membre de votre organisation, telle qu'on la retrouve d'une façon implicite dans la majeure partie des corporations.

UN MANDAT PROVISOIRE

Il importe également de souligner qu'aux termes de la loi, vous serez considéré en tant qu'**ADMINISTRATEURS PROVISOIRES** tant et aussi longtemps que votre organisme ne sera pas incorporé en vertu de la loi sur les compagnies.

Dans les faits, ne pas être incorporé ne pose aucun problème opérationnel. Beaucoup de clubs de la Fédération de tir à l'arc du Québec ne le sont pas, et opèrent un volume d'activités très enviable.

Toutefois, Il convient de préciser qu'au niveau légal, par exemple en matière de responsabilité, les administrateurs provisoires s'exposent à des poursuites personnelles de la part de quiconque (des créanciers, des accidentés, etc...) qui ne peuvent poursuivre le club puisque ce dernier n'est pas reconnu comme personne morale. De plus, vous pourriez être personnellement responsables des dettes du club, une fois les coffres à sec, puisqu'un organisme non reconnu par la loi ne peut être mis en faillite (seul la faillite de chacun des membres pourrait arrêter un paiement).

Le principal obstacle que pose la non-existence légale d'un club est plutôt celui de "l'inaccessibilité aux programmes de subvention directe du GOUVERNEMENT DU QUÉBEC" (ex. : Ministère du loisir de la chasse et de la pêche en matière d'aide aux clubs sportifs). Le M.L.C.P. exige que chacun de ses bénéficiaires soit incorporé en vertu de la troisième partie de la loi sur les compagnies. Nous traiterons de l'incorporation d'un club à la partie 2 du document

1.3 – LE DÉVELOPPEMENT D'UN CLUB

Les clubs EXISTENT parce qu'il y a des archers, des installations et un bureau de direction qui supervise. Mais, un club PROGRESSE surtout parce qu'il offre un encadrement à ses membres, fait de la promotion et attire par le fait même de nouveaux membres, pour constamment être à l'avant-garde des aspirations de ses derniers. C'est ce qui fait qu'un club progresse et se développe en permanence.

UN PLAN D' ACTION(S)

Au sein d'une organisation, Il existe toujours un plan d'action. Par contre, Il n'est que trop rarement l'objet de discussions et d'application commune des organisateurs, dans leurs dossiers respectifs. C'est pourquoi certains organismes semblent en constante désorganisation ou réorganisation... Pour l'administrateur, le plan d'action devrait avoir pour utilité, entre autres, d'orienter toujours ses interventions en fonction de ceux pour qui il oeuvre, et d'éviter ainsi le réflexe souvent naturel d'intervenir d'abord en fonction d'un groupe restreint, ou encore de ses intérêts propres.

Le plan d'action(s) découle des étapes précédentes. C'est l'application des ORIENTATIONS FIXÉES préalablement, ainsi que de la structure d'organisation et de RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS telles qu'illustrées en exemples aux tableaux nos 2 et 3. Ceci dit, vous devriez actuellement connaître vos orientations de base ainsi que vos rôles respectifs... Il vous resterait donc, individuellement, à explorer l'étendue de vos champs d'action(s), pour en évaluer les contenus. Chacun devrait "en prendre à sa propre mesure" et il appartiendrait au Président de trouver des assistants dans le cas où vous en auriez besoin. Voyons sous différents plans, ce que pourrait être le contenu de vos actions respectives

Plan d'action par secteur

AU PLAN TECHNIQUE

Recueillir toute l'information et la documentation technique disponible concernant les équipements, l'aménagement, les règlements, les normes de sécurité et de pratique ;

Planifier les démarches nécessaires à l'aménagement, l'adaptation et l'utilisation des sites afin de les rendre sécuritaires et propice à la pratique; Évaluer avec le trésorier, les coûts et les possibilités d'un tel projet; Appliquer le projet adopté par le bureau de direction;

Recueillir toute l'information et la documentation technique disponible et la rendre accessible aux membres du club;

Élaborer un système d'encadrement, de formation et de perfectionnement pour les nouveaux adeptes comme pour les archers désireux d'accroître leurs niveaux de connaissances et de performance; S'assurer de la permanence de l'encadrement;

AU PLAN ADMINISTRATIF

Prendre connaissances des priorités de chaque secteur, afin d'établir un budget tenant compte des diverses sources de financement; Fixer la ou les cotisation(s) aux membres et établir des contacts en vue d'obtenir des commandites pour divers projets spéciaux;

Effectuer toutes les opérations comptables et administratives (opérations bancaires);

AU PLAN LÉGAL

Évaluer la pertinence de doter le club d'une assurance responsabilité civile; Effectuer les démarches d'évaluation des coûts avec le trésorier; Procéder à la signature du ou des contrat(s) après le consentement du bureau de direction;

Mettre sur pied un document préliminaire de règlements généraux régissant le fonctionnement du club afin de déterminer entre autres les catégories de membres, la constitution du bureau de direction, le droit de vote, l'année financière ainsi que d'exposer la mécanique de prise de direction du club;

Évaluer la pertinence de procéder à l'incorporation du club;

AU PLAN PROMOTIONNEL

Mettre sur pied un programme promotionnel afin de faire connaître le club auprès des différentes instances locales, régionales ou autres (ex. : médias), ainsi qu'auprès de la population desservie, en étant présent partout où il est possible de recruter de nouveaux membres (ex. : centres d'achats...)

Recueillir et diffuser aux nouveaux adeptes, toute information et document de nature générale à fin de favoriser leur intégration et leur contribution à l'avancement du club;

Affilier le club aux diverses instances du tir à l'arc ainsi qu'aux organismes affinitaires pour y représenter les intérêts du club et de ses membres.

Une fois vos champs d'action(s) respectifs élaborés, ils devraient faire l'objet de discussions lors d'une réunion du bureau de direction. Après l'adoption du plan d'action, il vous appartiendrait

individuellement (ou en petits groupes), d'opérer dans des délais prescrits et sous la coordination du Président. Nous disions plus haut que chacun se doit d'en prendre à sa propre mesure ou selon ses disponibilités, le rôle du Président serait donc primordial dans le déroulement des opérations. Il devrait toujours être informé de l'avancement de vos dossiers, afin de pouvoir vous assister, en plus d'être en mesure de bien vous représenter auprès des différentes instances extérieures.

On peut se rendre compte qu'un plan d'action(s) est en définitif un plan de développement. Dans la mesure où vous prenez certains reculs, périodiquement, pour évaluer la portée de vos actions, vous pourriez ajuster et relancer vos activités en sachant parfaitement où vous allez...

2 - L'INCORPORATION D'UN CLUB DE TIR À L'ARC

Dans le monde québécois du sport amateur, on voit de plus en plus de groupes, de clubs et d'associations se constituer en corporations. Cela n'est certes pas le fruit du hasard mais plutôt celui d'une longue histoire de travail passionné qui, à un certain niveau d'implication, se veut plus solide face au possible recul que présente le quotidien et les risques inhérents aux types d'activités libres et bénévoles.

Depuis un certain temps, nous avons répondu à plusieurs questions touchant l'incorporation de nos clubs membres. Nous avons aussi effectué beaucoup de démarches avec ceux-ci en cette matière. Les réponses aux questions étant souvent les mêmes, nous tenterons ici, dans un court texte, d'élaborer le point de départ à ceux pour qui le sujet est devenu une question d'intérêt. Nous ne couvrirons que les grandes interrogations car pour chaque cas spécifique, il nous serait impossible de répondre à toutes les questions. Nous pourrions toujours vous référer à des spécialistes en la matière.

POURQUOI ET COMMENT S'INCORPORER

La constitution en corporation apporte aux personnes déjà organisées, une protection non négligeable. Les avantages peuvent être des plus diverses et il serait difficile ici de prévoir toutes les avenues où il est avantageux, voir même primordial d'être constitué en corporation. Cela varie en fonction des particularités de chaque club.

Pour faire suite à la proposition que nous faisons au chapitre du développement d'un club, L'incorporation nécessite la rédaction et l'adoption, par l'assemblée des membres, de règlements généraux régissant la constitution et le fonctionnement d'un club. Cela à pour effet de **PROTÉGER** les administrateurs (Élus) dans le cadre des mandats qui leurs sont confiés. D'autre part, l'incorporation confère une certaine **AUTONOMIE** aux organisations face à toutes autres dont elles peuvent être membres et pourraient autrement dépendre.

Tel que souligné également au chapitre de l'organisation d'un club, il apparaît clair que tous nos clubs-membres devraient s'incorporer afin de protéger les dirigeants et les membres pour ainsi favoriser le développement sécuritaire de l'organisation.

LA LOI SUR LES COMPAGNIES - 3e PARTIE

Un club sportif peut s'incorporer en vertu de la loi sur les compagnies. La troisième partie de cette loi prévoit, après demande de la part des administrateurs provisoires ou **REQUÉRANTS**, l'attribution de lettres patentes constituant une charte d'incorporation en compagnie émise par le Ministère des institutions financières et coopératives, du Gouvernement du Québec.

2.2 – LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

En attendant les lettres patentes que vous accordera le Ministère après analyse, vous devrez procéder à la rédaction de vos règlements généraux. Nous suggérons aux chapitres de l'organisation et du développement d'un club, de confier cette responsabilité à une ou à un groupe de personnes. Après l'envoi de la demande d'incorporation et dans l'attente des lettres patentes auxquelles se greffe la première réunion des administrateurs provisoires, la préparation des règlements généraux constitue donc un dossier important, voire même primordial. Pour vous faciliter la tâche, voici un *guide* que nous avons rédigé en collaboration avec un avocat spécialisé en droit corporatif (Me Laurier Dugas de Dugas et Allard) et qui s'adapte spécifiquement au contexte du tir à l'arc québécois. Vous trouverez plusieurs notes explicatives suite au tableau, et s'il y avait des questions face auxquelles vous restiez sans réponse suite à l'analyse de ce guide de rédaction, n'hésitez pas à nous contacter et nous ferons tout en notre pouvoir afin de répondre à vos interrogations, sinon vous référer à des spécialistes en la matière.

Tableau No. 5 :

GUIDE DE RÉDACTION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX D'UN CLUB DE TIR À L'ARC

NOM DU CLUB

RÈGLEMENT No. 1

Étant les règlements généraux de la corporation “ _____
_____ ”, incorporée selon les dispositions de la partie III
de la loi sur les compagnies, le _____ 200_.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article -1 OBJET

Les objets de la corporation sont de promouvoir, encourager, favoriser la pratique du tir à l'arc et regrouper les personnes intéressées au tir à l'arc sur le territoire couvert par le club ; favoriser l'épanouissement moral de ses membres dans le développement de leurs capacités et de leurs connaissances en tir à l'arc ; administrer le club et gérer équitablement les subventions, octrois ou autres entrées financières ; représenter ses membres auprès des différentes instances régissant le tir à l'arc et surveiller leurs intérêts.

Article -2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est situé à _____
_____, à telle adresse civique que peut déterminer de temps à
autre, le Conseil d'administration.

Article -3 SCEAU

Le sceau de la corporation est celui qui apparaît en marge sur l'original des présents règlements.

Article -4 MEMBRES

La corporation reconnaît deux catégories de membres :

- a) Les membres individuels : les individus intéressés au tir à l'arc et qui se conformeront à la procédure d'affiliation prescrite par la corporation.
- b) Les membres honoraires : les individus ou organismes que le Conseil d'administration veut honorer pour services rendus à la cause du tir à l'arc.

Article -5 AFFILIATION

Les individus intéressés au tir à l'arc et qui désirent devenir membres individuels de la corporation doivent acquitter le montant de la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'administration de la corporation.

Article -6 COTISATION ANNUELLE

Le montant de la cotisation annuelle des membres individuels est fixé par le Conseil d'administration et est payable le 1er jour de janvier.

Article -7 DÉMISSION

Toute démission d'un membre doit être envoyée par écrit au secrétariat de la corporation.

Article -8 SUSPENSION ET EXPULSION

Le Conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui enfreint les règlements de la corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la corporation.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le Conseil d'administration doit, par lettre recommandée, l'aviser de la date et de l'heure de l'audition de son cas et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du Conseil d'administration est finale.

ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Article -9 COMPOSITION

Elle est composée de membres individuels de la corporation.

Article -10 VOTE

- a) Chaque membre individuel a droit à un vote;
- b) Le vote par procuration n'est pas autorisé;
- c) Le président de la corporation a droit de vote au cas d'égalité des voix;
- d) Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par le tiers (1/3) des membres individuels présents ayant droit de vote.

Article -11 QUORUM

Le quorum à toute assemblée des membres est du tiers (1/3) des membres individuels

de la corporation.

Article -12 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle de la corporation est tenue dans le cours du mois de mars à tel endroit et date fixés par le Conseil d'administration. L'avis de concocation est envoyé, par courrier ordinaire, aux membres individuels au moins quinze (15) jours avant la date prévue d'une telle assemblée.

Article -13 ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit au moins comprendre les sujets suivants :

- . rapport du Conseil d'administration
- . approbation du rapport financier
- . élection des administrateurs
- . élection du président

Article -14 POUVOIRS

- . Élire les administrateurs
- . Élire le président
- . Approuver le rapport financier
- . Ratifier les règlements généraux
- . Décider des orientations générales, politiques générales et programmes de la corporation

Article -15 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

L'assemblée spéciale est convoquée par le secrétaire sur demande du Conseil d'administration ou d'au moins le cinquième (1/5) des membres individuels de la corporation. L'avis de convocation doit être envoyé, par lettre ordinaire, aux membres individuels au moins dix (10) jours à l'avance.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article -16 COMPOSITION

Le Conseil d'administration est composé de cinq (5) membres élus à l'assemblée générale annuelle de la corporation. Ils doivent être âgés d'au moins 18 ans et être membres individuels de la corporation.

Article -17 MANDAT

La durée du mandat des administrateurs est d'une année.

Article -18 ASSEMBLÉE DU CONSEIL

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire sur demande du président ou de trois (3) membres. L'avis de convocation doit être donné verbalement ou par écrit au moins cinq (5) jours avant la date d'une telle assemblée. Le quorum est de trois (3) membres.

Article -19 VACANCE

Si une vacance est créée parmi les membres du Conseil d'administration, elle est comblée par les autres membres du conseil. L'administrateur ainsi élu termine le mandat de son prédécesseur. Malgré toute vacance, le Conseil d'administration peut continuer d'agir, en autant qu'il y a quorum.

Article -20 POUVOIRS

- . Il administre les affaires de la corporation
- . Il élabore et adopte les politiques de fonctionnement
- . Il est responsable de l'embauche et du congédiement des employés
- . Il prépare et approuve les prévisions budgétaires
- . Il adopte les règlements généraux
- . Il exerce tous les autres pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi ou le présent règlement.

Article -21 OFFICIERS

Les officiers de la corporation sont :

- . le président
- . le vice-président
- . le secrétaire
- . le trésorier
- . le directeur des activités

À chaque année lors de l'assemblée générale annuelle, on élit une personne à la fois au titre d'administrateur et de président de la corporation. Les autres officiers sont élus chaque année par et parmi les administrateurs à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

Article -22 FONCTION DES OFFICIERS

- A. Le président est l'officier en chef de la corporation et il supervise l'ensemble des activités. Il préside toutes les assemblées de la corporation. Il signe tous les documents inhérents à sa charge.
- B. Le vice-président remplace le président lorsque ce dernier le mandate à cet effet, est absent, démissionne ou décède.
- C. Le secrétaire conserve tous les documents et archives de la corporation. Il est responsable de la correspondance, de la préparation des avis de convocation et des procès-verbaux des assemblées. Il transmet les avis de convocation et signe tous les documents inhérents à sa charge.
- D. Le trésorier est responsable des finances de la corporation. Il tient à jour le comptabilité de la corporation et en fait rapport au Conseil d'administration. Il prépare le budget de la corporation et approuve les dépenses. Il prépare et soumet à l'assemblée générale annuelle le rapport financier de la corporation.
- E. Le directeur des activités a la charge des activités organisées par la corporation.

DISPOSITIONS FINALES

Article -23 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de la corporation se termine le 28 février.

Article -24 CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation, sont au préalable approuvés par le Conseil d'administration et signés ensuite par les personnes qu'il désigne à cette fin.

Article -25 AMENDEMENTS AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Tout amendement au présent règlement doit être adopté par le Conseil d'administration et ratifié par les membres à une assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

RÈGLEMENT No. 2

Le Conseil d'administration de la corporation peut de temps à autre et lorsqu'il le juge à propos faire des emprunts de deniers sur le crédit de la corporation et peut donner toute garantie reconnue par la Loi pour assurer le paiement de ces emprunts et autres obligations de la corporation.

Notes explicatives

RÈGLEMENT No. 1

Article -1 (OBJET)

Nous avons dressé une liste se voulant la plus exhaustive possible de ce que pourraient être les objets d'un club. Vous n'êtes évidemment pas tenus de la conserver intégralement. La rigidité des règlements généraux en matière d'objets n'est d'ailleurs pas recommandée ;

Article -3 (SCEAU)

Pour des raisons pratiques, nous vous suggérons de vous faire fabriquer un sceau en caoutchouc, au "sigle" de votre club, que vous pourrez utiliser également pour votre papeterie et tout autre usage similaire.

Article -4 (AFFILIATION)

Selon vos intentions, vous pourriez également exiger que chaque membre de votre club soit membre de la Fédération de Tir à l'Arc du Québec, ou de tout autre organisme en mentionnant dans cet article, que le coût d'adhésion à tel ou tel organisme s'ajoutera à l'affiliation fixée par le club ;

Article -11 (QUORUM)

La proposition du quorum du tiers (1/3) des membres représente à la fois un minimum et n'entrave pas le déroulement des opérations légales du club.

RÈGLEMENT No. 2

(EMPRUNT)

Il est primordial, à notre avis, d'inclure cette dimension aux mandats confiés à un conseil d'administration. C'est pourquoi le guide que nous vous suggérons contient un règlement d'emprunt. Il est utilisé dans peu de cas, mais dans ce cas, il s'avère indispensable.

2.3 – LES PREMIÈRES ASSEMBLÉES

Selon la Loi sur les compagnies, l'émission des lettres patentes ne confère pas automatiquement les droits d'administrateurs permanents aux personnes dont les noms sont mentionnés sur le formulaire de demande d'incorporation. Ce n'est que l'assemblée de fondation qui inaugure officiellement le statut de la corporation.

ASSEMBLÉE DES ADMINISTRATEURS PROVISOIRES

Après réception des lettres patentes, les administrateurs provisoires doivent se réunir en assemblée, afin de procéder à l'adoption des règlements généraux, du règlement d'emprunt et de fixer la date de l'assemblée générale de fondation. C'est ce qui est considéré comme la première réunion légale. Si elle n'était pas tenue, il serait contraire à la loi de soumettre, en assemblée générale, des règlements généraux qui n'ont pas d'abord été soumis aux administrateurs provisoires.

La procédure de cette première assemblée devrait être la suivante : Après vous être consulté sur la date, l'heure et le lieu de la dite réunion, vous n'êtes pas tenu de convoquer par écrit cette assemblée puisque aucun règlement interne ne vous fixe un moyen et un délai de convocation. Par contre, vous devez renoncer par écrit à cet avis de convocation au moment de la réunion. Voici un exemple de l'avis de convocation et de l'ordre du jour de cette première assemblée.

(Tableau No. 6 : Assemblée des administrateurs provisoires.)

PARTIE A : AVIS DE CONVOCATION

Aux administrateurs provisoires,

Soyez avisés qu'une assemblée des administrateurs provisoires de la corporation
_____ au numéro _____ de la rue _____
le _____ 200_, à _____ heures, pour les fins suivantes :

- . procéder à l'organisation de la corporation;
- . adopter les règlements généraux;
- . adopter un règlement d'emprunt de la corporation;

FAIT ET SIGNÉ À _____ CE _____ 200_.

ADMINISTRATEUR PROVISOIRE

Nous soussignés, étant tous les administrateurs provisoires de la corporation
_____ renonçons à tout autre avis de convocation et
consentons à la tenue de l'assemblée y mentionnée, au lieu et à la date indiqués.

ET NOUS AVONS SIGNÉ À _____ CE _____ 200_.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

PARTIE B : ORDRE DU JOUR

1. Élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée
 2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
 3. Lecture et adoption des règlements généraux de la corporation
 4. Adoption d'un règlement d'emprunt
 5. Adoption du sceau de la corporation
 6. Adoption de la cotisation des membres
 7. Convocation d'une assemblée spéciale des membres
-

Suite à cette assemblée, où les administrateurs provisoires ont décidé de la date, du lieu et de l'heure de l'assemblée de fondation, ils devraient inviter et accepter à cette assemblée, sans aucune formalité, toute personne que cela pourrait intéresser. La communication et la publicité prennent dès lors une importance capitale.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE FONDATION

Lors d'une assemblée de fondation, la procédure à suivre devrait être celle prévue aux règlements généraux qui ont été adoptés par les administrateurs lors de leur assemblée provisoire.

Le but de cette assemblée est de faire ratifier les règlements généraux et le règlement d'emprunt, ainsi que d'élire les administrateurs permanents par l'ensemble des personnes présentes. Il est aussi recommandable, d'ajouter à l'ordre du jour une période où ces personnes pourraient s'exprimer sur les orientations générales et les politiques particulières selon lesquelles devrait opérer la corporation.

Les organismes incorporés en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies ne sont pas tenus de procéder à une vérification comptable annuelle. Par contre, la Loi de l'administration financière impose à tout organisme qui reçoit une subvention du gouvernement du Québec, de produire à chaque année un rapport financier vérifié par un comptable public. Il y aurait donc lieu d'ajouter le point "Nomination du vérificateur de la corporation" à l'ordre du jour de cette assemblée, si vous escomptiez procéder à une demande d'assistance financière gouvernementale au cours de l'année qui suivra cette première assemblée générale. Voici un guide de rédaction de l'avis de convocation et de l'ordre du jour de l'assemblée. Quant à l'avis de convocation, même s'il n'est pas acheminé à chaque personne susceptible d'être présente, il doit être préparé afin que chacun puisse signer le dit avis tel que fût le cas de l'assemblée des administrateurs provisoires.

(Tableau No. 7 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE FONDATION)

PARTIE A : AVIS DE CONVOCATION

Aux intéressés,

Soyez avisés qu'une assemblée générale de fondation de la corporation _____ sera tenue à _____ au numéro _____ de la rue _____ le _____ 200_, à _____ heures, pour les fins suivantes :

- . élire les administrateurs permanents et le président
- . ratifier les règlements généraux

- . ratifier un règlement d'emprunt
- . discuter des politiques générales et des orientations de la corporation.

FAIT ET SIGNÉ À _____ CE _____ 200_.

ADMINISTRATEUR PROVISOIRE

Nous sousignés, étant tous des personnes intéressées par la fondation de la corporation _____ renonçons à tout autre avis de convocation et consentons à la tenue de l'assemblée y mentionnée, au lieu et à la date indiqués.

ET NOUS AVONS SIGNÉ À _____ CE _____ 200_.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

PARTIE B : ORDRE DU JOUR

1. Élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Ratification des règlements généraux de la corporation
4. Ratification d'un règlement d'emprunt
5. Nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection
6. Élection des administrateurs permanents et du président
7. Politiques générales et orientations

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE FONDATION

Suite à l'assemblée générale, seul le président devrait avoir été élu comme tel. Le Conseil d'administration devrait donc se réunir immédiatement afin d'élire ou de nommer chacun des postes d'administrateurs. Comme dans les deux réunions précédentes et pour la dernière fois, ils devraient renoncer à l'avis de convocation en signant l'avis de refus de délai.

Conformément aux dispositions des règlements ratifiés par l'assemblée générale, le Conseil d'administration pourrait dès lors procéder au lancement de ses opérations... Voici un guide de rédaction de l'avis de convocation et de l'ordre du jour de cette première réunion des officiers de la corporation.

(Tableau No. 8 ; Assemblée des administrateurs permanents)

PARTIE A : AVIS DE CONVOCATION

Aux administrateurs,

Soyez avisés qu'une assemblée des administrateurs de la corporation _____ sera tenue à _____ au numéro _____ de la rue _____ le _____ 200_, à _____ heures, pour les fins suivantes :

- . procéder à l'élection des officiers de la corporation, à l'exception du président
- . adopter une résolution relative aux affaires bancaires de la corporation.

FAIT ET SIGNÉ À _____ CE _____ 200_.

ADMINISTRATEUR

Nous sousignés, étant tous les administrateurs de la corporation _____ renonçons à tout autre avis de convocation et consentons à la tenue de l'assemblée y mentionnée, au lieu et à la date indiqués.

ET NOUS AVONS SIGNÉ À _____ CE _____ 200_.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

PARTIE B : ORDRE DU JOUR

1. Élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection
4. Élection des officiers, à l'exception du président
5. Adoption d'une résolution bancaire.

Index des Tableaux

Tableau No.1 : Contenu d'une première réunion;

Tableau No. 2 : Répartition des responsabilités;

Tableau No. 3 : Répartition des responsabilités;

Tableau No. 4 : Contenu d'un plan d'action(s) par secteur;

Tableau No. 5 : Guide de rédaction de règlements généraux d'un club de tir à l'arc;

Tableau No. 6 : Assemblée des administrateurs provisoires

Partie A : Avis de convocation

Partie B : Ordre du jour

Tableau No. 7 : Assemblée générale de fondation

Partie A : Avis de convocation

Partie B : Ordre du jour

Tableau No. 8 : Assemblée des administrateurs permanents

Partie A : Avis de convocation

Partie B : Ordre du jour

ANNEXE B

Bibliographie

Allard, Raymond et Dugas, Laurier, "La constitution en corporation", Loisirs et sports, no 99, novembre 1980, p. 26-27.

Allard, Raymond et Dugas, Laurier, "Les premières assemblées d'une corporation", Loisirs et sports, no 100, décembre 1980, p. 28-29.

F.T.A.Q., La Formation et l'organisation d'un club de tir à l'arc, document de la F.T.A.Q., 1976, 7 pages.

Québec, Votre corporation à but non-lucratif, gouvernement du Québec, Ministère du loisir, de la chasse et de la pêche, 1982, 50 pages.

Université de Montréal, Guide de procédure des assemblées délibérantes, Université. De Montréal, Secrétariat général, 1982, 51 pages.

CONCLUSION

Depuis déjà quelques années, le nombre d'adeptes du tir à l'arc au Québec à augmenter à un rythme impressionnant. Le nombre de clubs membres de la Fédération de tir à l'arc du Québec a également augmenté.

D'une assistance technique individualisée, la F.T.A.Q. a dû, pour continuer son oeuvre de régie et de développement, se mettre à servir ses clubs membres plutôt que ses archers... Elle s'apprête même à servir davantage les associations régionales. Tout ça, sans délaisser pour autant l'objet de son existence, L'ARCHER... Elle pense toujours en fonction de ce dernier et c'est pour cela qu'elle dote ses membres collectifs d'outils de travail et qu'elle les assiste dans leurs démarches.

Le développement de la structure québécoise du tir à l'arc a nécessité la création d'une intervention parallèle à celle de l'assistance technique, celle du support administratif aux organisations régionales et locales. Le présent document en est un exemple.

Réalisation par la:

Fédération de tir à l'arc du Québec
4545 Pierre de Coubertin
Montréal, (Qc)
H1V 0B2
Téléphone : (514) 252-3054
Télécopieur : (514) 252-3165
Courriel : ftaq@ftaq.qc.ca
Sit Web : www.ftaq.qc.ca

September 2003