

RÔLES DE L'EXÉCUTIF DE CODA CVM

Ces rôles et leurs dispositions ne peuvent être modifiés que si au moins 6 membres de l'exécutif et plus de 51 % des membres complémentaires votent en faveur du changement ou si la Fondation Coda l'exige.

PRÉSIDENT·E

POUR LA FONDATION CODA : PRÉSIDENT DE BRANCHE

- Signe le contrat officiel avec la Fondation Coda et assure la liaison avec le Conseil d'administration.
- Supervise l'ensemble des activités et des membres du comité, s'assurant du respect des politiques et des directives de la Fondation Coda.
- Fait preuve de leadership dans l'organisation des événements et s'assure de leur succès.
- Informe régulièrement la Fondation Coda des activités de la Branche et fournit des mises à jour lorsqu'elles sont demandées.
- Préside les réunions du comité et assure la cohésion de l'équipe.

ATTENTION : À CHAQUE SESSION D'AUTOMNE, DES ÉLECTIONS DOIVENT ÊTRE TENUES POUR FORMER UNE NOUVELLE ÉQUIPE EXÉCUTIVE DE CODA CVM.

VICE-PRÉSIDENT·E

POUR LA FONDATION CODA : RÔLE ADDITIONNEL

- Soutient le/la président·e dans ses responsabilités et le remplace en cas d'absence.
- Supervise les divers membres de l'équipe pour assurer une bonne coordination des activités et des événements.
- Peut être chargé d'un volet spécifique du comité (ex. : gestion interne, relations avec la communauté).
- Veille à l'application des politiques de la Fondation Coda et du comité local.

TRÉSORIER·ÈRE

POUR LA FONDATION CODA : VP FINANCE

- Assure la gestion financière du comité en conformité avec la Politique des finances de la Fondation Coda.
- S'occupe des transactions financières, incluant la collecte de fonds et la gestion des remboursements des dépenses approuvées.
- Supervise l'utilisation du compte Square et des lecteurs de cartes pour les paiements.
- Vérifie et archive tous les reçus des dépenses liées aux événements.
- Transfère les fonds collectés à la Fondation Coda conformément aux procédures établies.

SECRÉTAIRE

POUR LA FONDATION CODA : RÔLE ADDITIONNEL

- Rédige les procès-verbaux des réunions et les envoie à l'AGECVM.
- Assure le suivi des décisions prises lors des rencontres et communique les tâches aux membres.
- Tient à jour les documents officiels du comité et s'assure du respect des échéances.

RÔLES DE L'EXÉCUTIF DE CODA CVM

Ces rôles et leurs dispositions ne peuvent être modifiés que si au moins 6 membres de l'exécutif et plus de 51 % des membres complémentaires votent en faveur du changement ou si la Fondation Coda l'exige.

COORDONNATEUR·ICE DES PARTENARIATS POUR LA FONDATION CODA : RÔLE ADDITIONNEL

- Établit et entretient des relations avec les entreprises et organisations locales pour obtenir du soutien financier ou matériel.
- Recherche activement des commandites et s'assure qu'elles respectent les valeurs de la Fondation Coda.
- Travaille avec le/la président·e et le/la trésorier·ère pour valider les partenariats financiers.
- Veille à la conformité des partenariats avec la politique de la Fondation Coda sur les sponsors.

PORTE-PAROLE POUR LA FONDATION CODA : RÔLE ADDITIONNEL

- Représente officiellement le comité lors d'événements et d'entrevues.
- Prépare et livre les discours lors des événements et campagnes de sensibilisation.
- S'assure que les messages du comité respectent les directives et valeurs de la Fondation Coda.
- Travaille en collaboration avec le/la gestionnaire des médias sociaux pour diffuser les messages de sensibilisation.

GESTIONNAIRE DES MÉDIAS SOCIAUX POUR LA FONDATION CODA : VP COMMUNICATIONS

- Gère le compte Instagram et autres plateformes de réseaux sociaux du comité.
- Crée du contenu promotionnel et informatif sur les événements et initiatives du comité.
- Recherche et publie du contenu de sensibilisation en accord avec la Politique de sensibilisation de la Fondation Coda.
- Interagit avec la communauté en ligne pour promouvoir l'engagement envers la cause.

DIRECTEUR·ICE DES ÉVÉNEMENTS POUR LA FONDATION CODA : RÔLE ADDITIONNEL

- Planifie et coordonne les événements de collecte de fonds en collaboration avec l'ensemble du comité.
- S'assure que chaque événement respecte les politiques et procédures de la Fondation Coda.
- Gère la logistique des événements : réservation des lieux, coordination des bénévoles, achat du matériel.
- Travaille avec le/la trésorier·ère pour s'assurer que toutes les dépenses sont pré-approuvées et bien documentées.