

Ce guide a été conçu afin d'informer les bénévoles du fonctionnement interne de l'Académie, des rôles et des responsabilités de chacun ainsi que des tâches qui sont reliées à chacune des descriptions de poste.

Académie des retraités de l'Outaouais (ARO) GUIDE DU BÉNÉVOLE



**331, boulevard Cité-des-Jeunes,
Gatineau (Québec) J8Y 6T3**

**Téléphone : 819-776-5052
Télécopieur : 819-777-5090**

**aro2@videotron.ca
www.academiedesretraites.ca**

TABLE DES MATIÈRES

Mot de bienvenue	2
L'ARO : Un organisme en action!	3
L'ARO : Une moyenne entreprise	3
L'ARO, c'est une mission	
L'historique	3
Sa philosophie	3
Mission de l'ARO	3
Nos objectifs spécifiques	4
Les divers volets des activités de l'ARO	4
Éducation, culture et santé	4
Activités sociales et culturelles	5
Les partenaires de l'ARO	5
Description de tâches	
Bénévoles – bureau	6
Bénévoles – activités spéciales	6
Activités sociales, culturelles et thématiques	7
Projets communautaires	
Grands-parents d'un jour	8
Fête de Noël (deuxième semaine de décembre) et Magasin partage (début août)	8
Comités de l'ARO	
Théâtre	9
Chœur TourneSol	12
Activités sociales et culturelles	16
Éducation, culture et santé	16
Conseil d'administration	18
Comité exécutif	18
Code d'éthique et plaintes	18
Communications	18
Bénévolat	19
Finance	19
Organigramme	21
Les organismes de la cabane	22

Annexe A – Engagement bénévole	22
Annexe B – Théâtre AROBAS	24

MOT DE BIENVENUE

Vous avez besoin d'occuper de façon utile vos moments libres ? Joignez-vous à notre équipe de bénévoles !!

Tout d'abord, nous tenons à vous remercier car votre aide permettra à l'Académie des retraités de l'Outaouais (ARO) d'accomplir sa mission, soit d'encourager le développement et l'épanouissement des retraités par une action éducative et le réinvestissement social des acquis et des expériences.

Il faut comprendre que sans les bénévoles, l'ARO ne pourrait s'acquitter de sa mission. C'est là la beauté et la force de l'Académie : une équipe de plus de 200 bénévoles qui se dévouent à longueur d'année.

Pour vous aider à mieux comprendre l'importance du rôle des bénévoles, nous avons créé ce guide expliquant les divers services offerts par l'ARO, leur fonctionnement et les façons de procéder. L'ARO a aussi un code d'éthique qui, avec le présent guide, constituent les documents de référence des bénévoles.

Au plaisir de vous compter parmi nos bénévoles et de vous voir dans nos bureaux ou au cours des diverses activités proposées tout au long de l'année !

France Caouette
Directrice générale



L'ARO : UN ORGANISME EN ACTION!

L'ARO compte une équipe de plus de 200 bénévoles, un conseil d'administration constitué de 11 personnes et une équipe de direction composée de 5 employés. Pour comprendre son fonctionnement, il faut voir les divers cours, activités et conférences proposés aux membres et l'équipe qui développe, gère et offre le tout.



L'ARO : UNE ENTREPRISE MOYENNE

L'organigramme de l'ARO se compare à celui de tout organisme à but non lucratif. Des statuts régissent ses actions, dont on peut obtenir une copie sur demande.

Le conseil d'administration est constitué de membres bénévoles élus à l'Assemblée générale annuelle de l'ARO, qui se tient toujours au mois de septembre. C'est au cours de cette réunion que les membres élisent les représentants qui siégeront au conseil exécutif.

L'ARO, C'EST UNE MISSION

L'HISTORIQUE

L'ARO est un organisme à but non lucratif créé par l'Université du Québec à Hull en 1979. Après plus de quarante ans d'existence, l'Académie compte plus de **2 000 membres** et offre annuellement une centaine de cours et de conférences d'intérêt général. L'organisme a pu évoluer au cours des ans grâce au travail de bénévoles qui ont élaboré, développé, offert et géré la programmation et les opérations de l'ARO.

SA PHILOSOPHIE

L'ARO est fondée sur le principe que la personne est en perpétuel devenir et qu'elle doit poursuivre son développement. Elle souhaite partager ses compétences, son expérience et ses acquis. Toute personne peut ainsi contribuer à son propre mieux-être et au bien-être de son milieu.

MISSION DE L'ARO

Encourager le développement et l'épanouissement des retraités par une action éducative et le réinvestissement social des acquis et des expériences.

Ainsi, l'ARO brise l'isolement et contribue au mieux-être physique, psychologique et artistique de ses membres.

NOS OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Mettre en œuvre un programme d'activités culturelles et éducatives qui permettent de stimuler les capacités intellectuelles, physiques, psychologiques, spirituelles, artistiques et sociales de nos membres.
- Sensibiliser et informer les retraités sur les ressources existantes et sur les sujets qui les concernent ou qui ont une répercussion sur le plan social.
- Collaborer à des projets communautaires qui permettent aux retraités de partager leurs expériences et leurs connaissances, et d'apporter ainsi leur soutien et leur participation à la vie collective.
- Participer à des projets de recherche concernant diverses problématiques sociales.
- Briser l'isolement que connaissent les aînés, s'efforcer d'identifier et d'atteindre ceux et celles qui en souffrent.



LES DIVERS VOLETS DES ACTIVITÉS DE L'ARO

ÉDUCATION, CULTURE ET SANTÉ

- Arts, artisanat et musique
- Atelier de menuiserie
- Conférences et ateliers
- Croissance et santé
 - Croissance personnelle
 - Exercices

Culture générale

- Technologie
- Informatique
- Langues et lettres
- Café espagnol
- Plusieurs clubs :
 - ARO'mitié, billard, bridge, Cabanairs, cuisin'ARO, lecture, photographie, vélosanté

ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

- Activités thématiques : dîners mensuels, soirées dansantes, soirée « meurtre et mystère », fête de Noël, etc.
- Activités de financement : casino, tournoi de golf, Quill'ARO, whists militaires, *soirée des vins, etc.*
- Sorties culturelles et sociales : *cabane à sucre, café rencontre, méchoui, musée, etc.*
- Théâtre AROBAS : *les membres peuvent faire partie de la troupe AROBAS qui monte chaque année une production présentée au grand public*
- Chœur TourneSol : *chorale sous la direction de Louise Brisson-Lafontaine et Sandra Kelly (concert de Noël et fin d'année)*
- Voyages : *l'ARO organise de courts voyages en collaboration avec des agences de voyage reconnues. Voici quelques exemples de voyages offerts par le passé : Circuit et séjour au Pérou; séjour en Espagne; circuit en Provence et Toscane; Trésors de France; Chili et Argentine; Vietnam.*

LES PARTENAIRES DE L'ARO

L'ARO contribue à redonner au suivant. Parmi les organismes qui bénéficient du soutien de l'ARO, on retrouve entre autres :

- Les Enfants de l'Espoir
- La Maison de l'Amitié
- Le Magasin partage
- La Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais
- La Commission scolaire des Draveurs
- Plusieurs autres organismes que nous appuyons au cours de l'année.



L'ARO a aussi des partenaires et des bailleurs de fonds, qui permettent, avec l'aide de nos bénévoles, d'assurer la réalisation de notre mission. Leur générosité et leur soutien sont essentiels à l'ARO.

L'ARO a également un code d'éthique. Nous vous invitons à en prendre connaissance. Des copies du code d'éthique et de déontologie de l'ARO sont disponibles au secrétariat.

DESCRIPTION DE TÂCHES

BÉNÉVOLES – BUREAU

- Service à la clientèle
 - Appuyer l'adjointe à l'administration
 - Assurer l'accueil en personne et au téléphone
 - Répondre aux questions
 - Fournir des informations.

- Inscriptions
 - Entrée de données
 - Modifications à la liste des membres

- Travail de bureau
 - Photocopies
 - Classement
 - Diverses autres tâches connexes



Toute personne bénévole se rapporte directement au directeur général. Par contre, la personne qui distribue le travail de la journée est l'adjointe à l'administration ou bien l'agent à la programmation. Si quelque chose ne va pas bien, les bénévoles peuvent en tout temps venir consulter le directeur général.

Les bénévoles qui se sont engagés à donner de leur temps s'acquittent des responsabilités assignées tel que convenu au départ, en fonction de la nature de l'engagement.

Aucun document de l'ARO ne doit être apporté à la maison.

BÉNÉVOLES - ACTIVITÉS SPÉCIALES



- **Portes ouvertes (une journée)**
 - Inscrire les membres aux différentes activités offertes. Accueil, tirage, salon de thé, BBQ, crieur, montage et démontage des lieux, paiements.

- **Salon des générations (habituellement sur deux jours)**
 - Être présents lors des journées du salon et faire la promotion de l'ARO en donnant nos programmes et en publicisant le plus possible nos cours et nos activités. Possibilité de quarts de travail de 3 heures.



➤ **Soirée des vins (sur deux jours)**

- *Faire la préparation des fruits et des légumes la veille. La journée même, préparer les plateaux de fromages. Arriver plus tôt, le soir même, pour installer les tables. Il faut des personnes pour la préparation des plateaux, l'accueil et l'animation.*



➤ **Soirée de Noël (une journée)**

- *Préparer les tables (décoration). Voir au bon fonctionnement de la soirée et au tirage. Par la suite, s'assurer d'avoir suffisamment de personnes pour ranger la salle.*



➤ **Whist militaire (un après-midi par mois)**

- *Faire des appels pour inviter les gens à participer au Whist. S'assurer d'avoir des personnes à l'accueil pour faire les inscriptions. Préparer le café et les petits biscuits. Vendre les billets de loterie 50/50. Ramasser le matériel à la fin du Whist.*

ACTIVITÉS SOCIALES, CULTURELLES ET THÉMATIQUES



➤ **Méchoui, cabane à sucre, souper de dorés, sorties culturelles :**

La personne responsable de l'activité doit être sur place pour s'assurer que les personnes qui se présentent sont inscrites et que l'activité se déroule bien. La personne responsable doit aider à la décoration de la salle, le soir même, et s'assurer d'avoir des personnes à l'accueil et pour aider au déroulement de l'activité.



➤ **Fête de l'amitié, soirée jazz ou de la St-Valentin**

La personne responsable doit aider à la décoration de la salle, le soir même,

*et s'assurer
personnes à
aider au
l'activité.*



*d'avoir des
l'accueil et pour
déroulement de*



PROJETS COMMUNAUTAIRES

GRANDS-PARENTS D'UN JOUR

FÊTE DE NOËL (DEUXIÈME SEMAINE DE DÉCEMBRE)

La fête de Noël est un projet de l'ARO réalisé en collaboration avec *Les Enfants de l'Espoir*. Cette initiative a pour but d'aider les familles qui sont dans le besoin en leur offrant une fête de Noël (repas de Noël, un livre en cadeau et plusieurs petites surprises). Le rôle de l'ARO est d'accueillir les familles, de diriger les enfants vers les tables de bricolage, de les amuser en les faisant dessiner ou bricoler et également d'aider à servir les repas.

Rôle du responsable

- Réunir une équipe pour l'activité.
- Organiser les réunions et s'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire à l'activité.
- Faire les achats de livres et du matériel nécessaire.
- Acheter des jus et de l'eau.
- À la fin de l'activité, faire l'inventaire de ce qui reste.

Rôle du bénévole

- Participer à au moins deux réunions afin d'emballer les cadeaux (vers la fin novembre ou au début de décembre).
- Être présent le jour même de la fête, soit une journée au cours de la deuxième semaine de décembre.

Tâches des bénévoles la journée même (de 14 h 30 à 20 h)

- Transport du matériel, étalage du matériel des ateliers, maquillage (3 personnes),
- bricolage de cartes de Noël (2 personnes)
- fabrication d'un bricolage à faire faire aux enfants (2 personnes)
- dessins et coloriage (2 personnes), jeux et casse-tête (2 personnes)
- accueil des enfants et des parents (2 personnes)
- Père Noël, Fée des étoiles, distribution des livres, service du buffet et rangement à la fin de la journée (plusieurs personnes).

MAGASIN PARTAGE (une journée au début août)

Le magasin partage est un projet de Centraide, en collaboration avec l'ARO. Cette initiative a pour but d'aider les familles de l'Île de Hull dans le besoin à se procurer des articles scolaires à prix réduit. Le rôle de l'ARO est d'accueillir les familles, de diriger les mamans et les papas au « magasin » et de présenter les enfants aux « Grands-parents d'un jour » qui les amusent en les faisant dessiner, bricoler ou même jouer aux cartes. Nous leur offrons aussi un jus. Lorsque les parents ont terminé leurs achats, l'ARO offre un beau livre à chaque enfant.



Rôle du responsable (Magasin partage)

- Réunir une équipe pour l'activité.
- Organiser les réunions et s'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire.
- Faire les achats de livres et de matériel.
- Acheter du jus et de l'eau pour les bénévoles sur place.
- À la fin de l'activité, dresser l'inventaire.

Tâches des bénévoles la journée même :

- Transporter le matériel et le disposer pour les ateliers, le bricolage, les dessins, le coloriage, les jeux et les casse-tête.
- Accueillir les enfants et les parents, distribuer les livres. À la fin de l'activité, rapporter le matériel au bureau afin de refaire un peu plus tard l'inventaire.

COMITÉS DE L'ARO

COMITÉ DU THÉÂTRE - AROBAS



DESCRIPTION DE TÂCHES

La fonction principale des bénévoles du sous-comité du théâtre de l'ARO est de gérer le fonctionnement du Théâtre AROBAS, la troupe communautaire de l'ARO.

Le Théâtre AROBAS organise annuellement deux activités :

- une production présentée dans une véritable salle de spectacle;
- des mini spectacles donnés dans des résidences pour personnes âgées, dans des centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) et ailleurs, ou à d'autres occasions.

Afin de s'acquitter de ces deux activités, l'ARO a besoin de bénévoles pour voir à la coordination générale et aux relations publiques, les deux composantes administratives du théâtre AROBAS.

La Coordination générale comprend les sous-activités suivantes :

- Superviser, de façon générale, le travail des divers secteurs de la troupe.
- Voir à la rédaction et à la mise à jour de la description des tâches à accomplir dans les divers secteurs de la troupe, en fonction des besoins des productions théâtrales.
- Organiser les réunions et y participer; convoquer les membres; rédiger l'ordre du jour; préparer la documentation requise pour les réunions; assurer les suivis; rédiger les comptes rendus des réunions.
- Solliciter des candidatures pour former divers comités ou groupes, notamment le Groupe de lecture chargé de trouver des textes.
- Fournir aux divers comités ou groupes son appui dans la réalisation de certains travaux.
- Décider de la programmation des spectacles.
- Recevoir les demandes de prestation et choisir la nature du suivi à donner à ces requêtes.
- Tenir à jour le répertoire de textes de la troupe.
- Compléter les formalités requises pour emprunter des textes en fonction des besoins du Groupe de lecture y compris, s'il y a lieu sur la recommandation du Groupe de lecture, choisir les textes qui feront l'objet des prestations de la troupe.
- Obtenir des auteurs ou de leurs agents les autorisations relatives aux droits d'auteur.
- Régler les droits d'auteur.
- Remercier par lettre les dramaturges qui ont exonéré la troupe des droits d'auteur.
- Choisir la personne qui assumera la mise en scène pour chacune des productions de la troupe.

BUDGET

- Gérer le budget des dépenses.
- Voir à ce que les comptes soient réglés.
- Rédiger un rapport financier pour la réunion d'évaluation annuelle.
- Collaborations spéciales :
- Obtenir d'individus ou d'organismes qu'ils fournissent gracieusement à la troupe un bien ou un service d'importance (exemples : praticables pour aménager une scène, transport de matériel, prêt de locaux, espaces de stationnement).
- Remercier par lettre les individus et les organismes qui ont fourni gracieusement à la troupe un bien ou un service d'importance.
- De concert avec le metteur en scène, élaborer le calendrier de production et voir à sa réalisation.

- Trouver les locaux appropriés pour la tenue des diverses activités de la troupe (ex. : répétitions, représentations, réunions).

RÉUNION D'ÉVALUATION

- Rédiger et expédier aux membres de la troupe la lettre d'invitation à la réunion d'évaluation annuelle
- Rédiger l'ordre du jour
- S'occuper de la logistique : choix et aménagement des lieux de la rencontre
- Préparer la documentation requise pour la réunion
- Animer la rencontre
- Assurer les suivis
- Rédiger le compte rendu de la réunion.

RELATIONS PUBLIQUES

- Relations avec la presse :
- Établir les relations avec la presse : communiqués et reportages; liste des contacts avec des médias locaux et régionaux.

RELATIONS AVEC LES GROUPES

- Se charger des relations avec les groupes sociaux et communautaires
- Tenir à jour une liste d'envoi des groupes avec lesquels la troupe veut rester en contact
- Veiller à ce que la troupe soit représentée au sein des groupes qui ont prévu des postes à cet effet.

PUBLICITÉ

- Élaborer le programme de placement-média
- Concevoir et faire imprimer l'affiche, le papillon, le programme et le billet
- Fixer les modalités en vue de la diffusion de l'affiche et du papillon.

PHOTOGRAPHIE

- Organiser, de concert avec le metteur en scène, des séances de photographie des membres des projets en cours
- Organiser le classement et la conservation des photos de la troupe.

COMMANDITAIRES

- Établir une carte de tarifs pour l'affiche, le papillon, le programme et le billet
- Rechercher des commanditaires à l'aide de la carte de tarifs.

BILLETTERIE

Convenir du mode de fonctionnement de la billetterie : réservations, vente des billets, laissez-passer.

COMITÉ DE LA CHORALE – Choeur TourneSol

DESCRIPTION DE TÂCHES

Les bénévoles du sous-comité de la chorale de l'ARO ont pour principale fonction de gérer le fonctionnement de la chorale « **Chœur TourneSol** ».

La chorale « **Chœur TourneSol** » organise annuellement au moins trois activités :

- un spectacle de Noël
- un spectacle de fin d'année (thématique ou non)
- des minis spectacles donnés dans des résidences pour personnes âgées, dans des centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) et ailleurs, ou à d'autres occasions.

Afin de s'acquitter de ces activités, l'ARO a besoin de bénévoles pour voir à la coordination générale et aux relations publiques, les deux composantes administratives de la chorale « **Chœur TourneSol** ».

La Coordination générale incombe au chef de chœur et comprend les sous-activités suivantes :

- Superviser, de façon générale, le travail des divers secteurs de la chorale;
- Fixer le contenu du répertoire général, le programme des concerts et décider des œuvres à étudier;
- Décider de l'affectation des choristes aux différents pupitres ou sous-pupitres ainsi que de leur participation en fonction de la spécialité de chaque œuvre;
- Organiser la place des choristes dans chaque pupitre ou sous-pupitre. Ce placement doit être respecté tant en répétition qu'en concert;
- Établir des méthodes de travail générales, ou par pupitre, visant à maîtriser les partitions;
- En relation avec la représentante de l'ARO, participer aux relations avec le monde du chant choral et de la musique en vue de promouvoir l'activité de la chorale « **Chœur TourneSol** » et d'assurer sa participation à certaines manifestations;
- Décider de la programmation des spectacles;
- Recevoir les demandes de prestation et choisir la nature du suivi à donner à ces requêtes;
- Tenir à jour le répertoire des chansons;



- Organiser les réunions et y participer; convoquer les membres; rédiger l'ordre du jour et les comptes rendus; préparer la documentation requise pour les réunions; assurer les suivis.

Le sous-comité peut s'adjoindre des bénévoles parmi les choristes pour coordonner les différentes activités au cours de l'année.

BUDGET

En début d'année pour les dépenses prévues pour les spectacles et pour la chorale.

COLLABORATIONS SPÉCIALES POUR ALLER DANS DES RÉSIDENCES OU AUTRES

- Obtenir d'individus ou d'organismes qu'ils fournissent gracieusement à la chorale un bien ou un service d'importance (exemples : praticables pour aménager une scène, transport de matériel, prêt de locaux, espaces de stationnement);
- Remercier par lettre les individus et les organismes qui ont fourni gracieusement à la chorale un bien ou un service d'importance;
- De concert avec le chef de chœur, élaborer le calendrier des spectacles et voir à leur réalisation;
- Trouver les locaux appropriés pour la tenue des diverses activités de la troupe (ex. : répétitions, représentations, réunions).

PHOTOGRAPHIE

- Organiser, de concert avec le club de photo de l'ARO Le Pixéliste, des séances de photographie des membres des projets en cours;
- Organiser le classement et la conservation des photos de la chorale.

CONDITIONS D'ACCÈS ET ADMISSION À LA CHORALE

- Chaque membre de la chorale doit avoir sa carte de membre de l'ARO;
- La chorale est ouverte à tout adulte sans aucune discrimination. On exige cependant qu'un aspirant membre ait une voix juste. À l'heure actuelle, la chorale est constituée de membres féminins seulement. En considérant le travail d'adaptation musicale relatif aux voix d'hommes, ceux-ci pourraient faire partie de la chorale dans la mesure où au moins six (6) hommes s'inscriraient.
- Il n'y a pas de nombre maximal de personnes;
- La chorale n'accepte de nouveaux choristes que si l'équilibre sonore des pupitres le permet;
- Le recrutement de nouveaux choristes se fait en concertation entre le chef de chœur et le pianiste, en fonction du critère suivant : si c'est nécessaire, le candidat se soumet à une audition devant le chef de chœur afin qu'on vérifie ses aptitudes vocales et le pupitre le mieux adapté à sa voix;
- L'année chorale débute en septembre et se termine en mai, avec possibilité d'entrée ou de sortie de membres en janvier;

- Les répétitions ont lieu dans une salle déterminée par l'ARO;
- Les dates des répétitions sont fixes;
- Une seule partition sera fournie par choriste et par titre de chanson. On demandera aux choristes de défrayer minimalement le coût des copies des feuilles de musique qui leur seront distribuées;
- La chorale ne peut se satisfaire d'un demi-participant. **Une assiduité maximale est demandée;**
- Comme pour toute activité, la participation de chacun aux répétitions est indispensable. La moindre absence peut nuire à l'équilibre des pupitres;
- Il serait intéressant, dans la mesure du possible, que chacun révise ce qui a été appris au cours de la dernière séance;
- Les répétitions, organisées dans la détente et la convivialité, impliquent néanmoins des règles de conduite nécessaires au travail, notamment un respect mutuel et un grand soin du matériel;
- Les choristes doivent arriver aux répétitions à l'heure. En cas de retard, le choriste intègre la répétition avec discrétion;
- Chaque choriste doit participer au rangement de la salle;
- Chaque choriste s'engage à participer aux concerts (si possible) afin que la chorale se produise avec un effectif suffisant et assure un spectacle de qualité;
- La présence des choristes est indispensable aux trois répétitions précédant le concert et aux répétitions supplémentaires qui pourraient être demandées par le chef de chœur;
- La chorale vise un bon résultat. Même si elle est composée de choristes amateurs, elle se doit de proposer la meilleure prestation possible, notamment si ses concerts sont payants.

RELATIONS PUBLIQUES

Relations avec la presse (membre du comité des communications au sein du C.A.):

Établir les relations avec la presse : communiqués et reportages; liste des personnes ressources des médias locaux et régionaux.

RELATIONS AVEC LES GROUPES

Se charger des relations avec les groupes sociaux et communautaires

Tenir à jour une liste d'envoi des groupes avec lesquels la chorale veut demeurer en contact;
Veiller à ce que la chorale soit représentée au sein des groupes qui ont prévu des postes à cet effet.

PUBLICITÉ

Élaborer le programme de placement en collaboration avec le représentant du comité des communications;

Concevoir et faire imprimer l'affiche, le programme et les billets;
Fixer les modalités en vue de la diffusion de l'affiche.

COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

RÔLE DU COMITÉ

Le comité a pour fonction de mettre en place un programme de loisirs pour les membres de l'ARO. Il est responsable de la bonne marche de ces activités et il doit évaluer l'utilité et la pertinence de chacune d'elles. Les membres de ce comité doivent toujours être à l'affût de nouvelles activités qui puissent intéresser les membres de l'ARO.

TÂCHES DU BÉNÉVOLE

- Sonder le terrain; suggérer des activités; proposer des personnes ressources; faire une recherche préliminaire sur des activités possibles à l'intérieur de volets d'activités identifiées. Toutes ces informations doivent être transmises à l'agent à la programmation et au comité, pour approbation;
- Rechercher et identifier un organisateur pour les diverses activités qu'il propose. Représenter son volet lors des rencontres du comité et y transmettre les informations pertinentes;
- Le bénévole et l'organisateur participent, si possible, à la journée d'inscription pour faire la promotion des activités et répondre aux questions;
- Compiler les fiches d'évaluation par traitement de texte sur le formulaire normalisé;
- Faire des recommandations, s'il y a lieu, sur la poursuite de chaque activité, sa modification, son report ou son annulation future;
- Compiler, sur le formulaire normalisé, toutes les suggestions d'activités à retenir et transmettre les fichiers des compilations à l'agent à la programmation, par courriel.

COMITÉ ÉDUCATION, CULTURE, SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

RÔLE DU COMITÉ

Tel qu'entériné par le conseil d'administration de l'Académie, le comité éducation, culture, santé et environnement, en appui à l'agent à la programmation :

- Collabore au recrutement des formateurs et conférenciers;
- Contribue à l'élaboration du programme de chaque session;
- Procède à l'analyse des évaluations;
- Tient au besoin une réunion de réflexion pour élaborer une vision à plus long terme de son action.

TÂCHES DES RESPONSABLES DE VOLET

Tout au long de l'année

- Créer des contacts avec des formateurs éventuels et des personnes ressources;

- Suggérer des cours et activités, que ce soit pour leur volet ou ceux des collègues;
- Pour son volet, obtenir, si possible, une description sommaire de la durée prévue du nouveau cours avant la réunion du comité ; en discuter avec l'agent à la programmation de l'Académie;
- Participer activement aux réunions régulières du comité éducation culture et santé, environ 4 fois par année.

N.B. La personne représentante du CA de l'ARO assure la liaison entre les deux entités. Elle reflète les enjeux, recueille les commentaires soulevés dans l'une ou l'autre entité et les transmet fidèlement.

Avant le début de chaque session

- Être présent, si possible, à la journée d'inscription pour faire la promotion des cours et activités de son volet et répondre aux questions.

L'agent à la programmation informe le responsable du volet lorsqu'un cours est annulé et lui en spécifie le motif (ex. : manque de participants, annulation par le formateur) à la réunion suivante du comité.

Premier cours d'un formateur

- Les nouveaux formateurs rencontrent l'agent à la programmation avant le début de leur cours. Ils reçoivent le *Guide du formateur*. S'ils demandent qu'une personne de l'ARO soit présente à leur premier cours, l'agent à la programmation prendra les dispositions nécessaires, soit en souhaitant lui-même la bienvenue aux participants, soit en demandant au responsable de volet ou à une autre personne de remplir cette tâche, par exemple pour un cours du soir ou un cours donné en dehors de la Cabane.

Après la fin d'un cours

- Faire des recommandations, s'il y a lieu, sur la poursuite de chacun des cours, les modifications à y apporter, leur report ou leur annulation éventuelle.
- Compiler, sur le même formulaire, les suggestions de cours, conférences et activités à retenir.
- Transmettre, *par courriel*, les fichiers de compilation des évaluations à l'agent à la programmation dans les 2 semaines suivant la fin de chaque cours. En cas d'impossibilité, le responsable de volet peut se trouver un remplaçant pour faire la compilation.
- Discuter des recommandations et des suggestions reçues avec l'agent à la programmation; certaines seront acheminées par l'agent aux responsables de volet pour la révision du programme.
- L'agent à la programmation transmettra la compilation des évaluations (partie I et II du formulaire) aux formateurs respectifs.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration (CA) est chargé de la gestion des affaires de l'Académie et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

Tout membre du conseil d'administration entre en fonction dès sa nomination ou son élection, et la durée des mandats est de deux (2) ans, selon le principe d'alternance, c'est-à-dire : le mandat de quatre (4) membres est renouvelable aux années paires et celui de cinq (5) membres aux années impaires. De plus, deux (2) membres siègent d'office au conseil, soit :

- un (1) représentant du Cégep de l'Outaouais
- un (1) représentant de l'Université du Québec en Outaouais

COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif se voit déléguer par le CA la gestion des affaires courantes de l'Académie et exécute les mandats que lui confie le CA à qui il rend compte de ses activités. Il prend les décisions requises dans les cas urgents et les fait entériner par le conseil d'administration.

ÉTHIQUE ET PLAINTES

Il est question ici d'une fonction assumée par deux membres du CA plutôt que d'un comité comme tel. Il s'agit de recevoir et de traiter les plaintes formulées par le public ou par nos membres. Ce traitement devra faire l'objet de recommandations au CA. De plus, les responsables devront examiner les différentes activités pour s'assurer qu'elles sont toujours conformes à la politique sur l'éthique dont s'est dotée l'ARO.

COMITÉ DES COMMUNICATIONS

- Travailler en étroite collaboration avec la direction générale;
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable de la publicité;
- Travailler en étroite collaboration avec l'agent à la programmation;
- Envoyer des communiqués, au besoin;
- Organiser des chaînes téléphoniques.

COMITÉ DU BÉNÉVOLAT

- Travailler sous la responsabilité de la direction générale;
- Travailler avec le responsable des bénévoles;
- Recruter, former, appuyer, présence lors d'activités.

COMITÉ DES FINANCES

- Travailler en étroite collaboration avec le responsable du comité;
- Préparer des prévisions budgétaires;
- Trouver des sources possibles de financement.

Académie des retraités de l'Outaouais 2021-2023

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Conseil d'administration

Comité exécutif

Présidente : **Gisèle Bisson**
1er vice-président : **Lucie Savard**
2^e vice-présidente : **Vacant**
Secrétariat : **Pierrette Mageau**
Trésorier : **Jean-Pierre Dubeau**
Administrateur : **Gaston Vinet**

Éthique et plaintes

Représentants :
Marie Régnier
Gaston Vinet

Comité des communications

Représentant :
Gilles Parent
Marie Régnier

Comité des finances

Représentant :
Yves Arsenault

Ressources humaines

Représentant :
Monique Belliard
Lucie Savard
Gaston Vinet

Comité de mise en candidature

Pierrette Mageau
Gilles Parent

Direction

Comités de soutien et d'activités

Comité du bénévolat

Représentant :
Vacant

Responsable :
Administration

Sous-comités :

Recrutement
Formation
Soutien

Comité Éducation, culture et santé

Représentant :
Gilles Parent
Responsable :

Cours/conférences Volets représentés :

Arts, artisanat et musique, croissance et santé, culture générale, informatique, langues et lettres

Technologie

Comité des activités sociales et culturelles

Représentant :
Vacant

Responsable :
Administration

Activités de loisirs sociales et culturelles

Sous-comités :
Soirée des vins, petits voyages, Théâtre AROBAS, Whist militaire
Déjeuners et dîners mensuels, etc.
Chorale « Chœur TourneSol »

Comité des activités communautaires

Représentant :
Vacant

Responsable :
Administration

Sous-comités :

Grands-parents d'un jour :
Souper de Noël
Magasin partage
Lisons et apprenons ensemble

LES ORGANISMES DE LA CABANE EN BOIS ROND

Il faut savoir que l'ACADÉMIE DES RETRAITÉS DE L'OUTAOUAIS (ARO) qui occupe le local 302, n'est pas propriétaire mais locataire. L'ARO doit négocier la disponibilité des salles pour ses cours, ses conférences et autres activités.

La **FONDATION POUR LES AÎNÉS DE L'OUTAOUAIS (FAO)**, qui occupe le local 108, en est le propriétaire et elle assure la gestion administrative de la Cabane.

Voici la liste des autres organismes :

- **Centre d'entraide aux aînés (CEA)**
Local 101 Tél. (819) 771-6609
Organisme qui aide les personnes âgées en légère perte d'autonomie (secteur Hull).
- **Les Habitations partagées**
Local 109 Tél. (819) 771-6576
Service de jumelage pour les personnes intéressées à partager un même toit (entraide)
- **La Corporation des aînés (CORPO)**
Local 113 Tél. (819) 776-6015
Jeux intérieurs et extérieurs, danse en ligne, Histoire de l'art, etc.
- **Association nationale des retraités fédéraux (ANRF)**
Local 115 Tél. (819) 776-4128
Protection des pensions et des droits acquis des aîné(e)s
- **L'Académie des retraités de l'Outaouais (ARO)**
Local 302 Tél. (819) 776-5052
Cours, activités, conférences, théâtre AROBAS, Chœur TourneSol, projets intergénérationnels et beaucoup plus, etc.

Si vous désirez plus d'information, vous pouvez communiquer directement avec les organismes qui vous intéressent.

ANNEXE A - L'ENGAGEMENT BÉNÉVOLE

Numéro de carte de membre de l'ARO	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Adresse courriel :	
Adresse postale :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

MOTIVATION PERSONNELLE

De quelle manière je veux m'impliquer?

- En équipe
 Individuellement
 Au bureau
 Événements particuliers

Combien de temps je peux y consacrer?

- Par semaine : _____ heures _____ jours
 Par mois : _____ heures _____ jours

Le bénévolat est valorisant et il me permettra de :

- Créer des liens
 Me sentir utile
 Actualiser mes connaissances
 Accomplir des choses
 Épanouissement personnel
 Satisfaction intellectuelle

INTÉRÊTS (cochez selon vos intérêts)

BUREAU (administration)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Envoi du programme | <input type="checkbox"/> Informatique / site web | <input type="checkbox"/> Suivi téléphonique |
| <input type="checkbox"/> Inscriptions | <input type="checkbox"/> Travail général de bureau | <input type="checkbox"/> Conférences (accueil) |

COMITÉ ÉDUCATION, CULTURE, SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Volet art et artisanat | <input type="checkbox"/> Volet culture générale | <input type="checkbox"/> Volet technologie |
| <input type="checkbox"/> Volet conférences | <input type="checkbox"/> Volet langues et lettres | |
| <input type="checkbox"/> Volet croissance et santé | <input type="checkbox"/> Volet informatique | |

COMITÉ ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Volet sorties sociales ⇨ ⇨ ⇨ ⇨ ⇨ | <input type="checkbox"/> |
| Volet sorties culturelles ⇨ ⇨ ⇨ ⇨ | <input type="checkbox"/> |
| Volet activités thématiques ⇨ ⇨ ⇨ | <input type="checkbox"/> |
| Volet activités de financement ⇨ ⇨ | <input type="checkbox"/> |

ORGANISATEURS(TRICES)

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Dîner mensuel | <input type="checkbox"/> Portes ouvertes | <input type="checkbox"/> Souper de Noël | <input type="checkbox"/> Souper causerie |
| <input type="checkbox"/> BBQ | <input type="checkbox"/> Salon des générations | <input type="checkbox"/> Tournoi de golf | <input type="checkbox"/> Viactive (animation) |
| <input type="checkbox"/> Cabane à sucre | <input type="checkbox"/> Soirée des vins | <input type="checkbox"/> Whist militaire | |
| <input type="checkbox"/> Autres suggestions | _____ | _____ | _____ |

AUTRES PROJETS ET COMITÉS

- Conseil d'administration
- Comité des communications
- Comité des activités communautaires
- Comité des finances (levées de fonds)
- Comité du bénévolat
- Sous-comité du Théâtre AROBAS
- Sous-comité de la chorale «Chœur TourneSol »
- Sous-comité de voyage
- Grands-parents d'un jour
- Fête de Noël des enfants
- Magasin partage

ANNEXE B - Théâtre AROBAS

Fiche d'inscription

(Prière d'écrire en lettres moulées)

Numéro de carte de membre de l'ARO :	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Adresse courriel :	
Adresse postale :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Quel est votre domaine d'intérêt?

Sur la scène : _____

En coulisse : _____ (Décor, costumes, maquillage, accessoires, etc.)

Avez-vous des talents particuliers? (Danse, chant, instrument de musique, humour, bricolage, etc.)

Expériences artistiques (à partir des plus récentes) :

➤ Rôles joués :

➤ Nom des troupes :

➤ Cours et ateliers suivis :

➤ Nom des animateurs :

Disponibilité (Quelles sont les périodes où vous êtes le plus libre?)

Durant le jour, sur semaine : _____

En soirée, sur semaine : _____

La fin de semaine : _____

Signature : _____

Date : _____



Académie des retraités
de l'Outaouais (ARO)