

POSTES EN ÉLECTION- AGA 2025

Tous les membres du conseil d'administration

- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Participe activement aux événements de l'ABFL;
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de l'ABFL.
- Toute autre tâche connexe en support aux autres membres du Conseil d'Administration;

Président(e)

- Responsable du bon fonctionnement du CA de l'ABFL et de sa coordination ;
- Agir à titre de représentant de l'ABFL auprès des différents intervenants et organismes avec lesquels interagit l'ABFL : Baseball Québec, la LFBQ, de BL, etc. ;
- Convoquer, présider et animer toutes les réunions régulières et spéciales de l'ABFL ;
- Représenter l'ABFL (ou déléguer un représentant) aux réunions régulières et spéciales de la LFBQ et BL, ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle de ces organismes ;
- Représenter l'ABFL (ou déléguer un représentant) à l'assemblée générale annuelle de Baseball Québec ;
- Responsable d'assurer la planification, la coordination, la supervision et le suivi des différentes activités réalisées par les officiers de l'ABFL au cours de son mandat ;
- Voir à l'application du budget d'opération de l'ABFL et à son suivi ;
- Voir à l'application des échéanciers et des budgets rattachés aux activités de l'ABFL ;
- Voir à la formation de comités ad hoc selon les besoins ;

- Voir à la création de groupes de travail sur des sujets spécifiques ;
- Pendant les réunions, le président participe aux débats sans vote, sauf en cas d'égalité des voix, alors il peut exercer son droit de vote ;
- S'assurer du bon fonctionnement des camps de sélection des joueuses pour les différentes catégories en fonction des procédures et politiques de l'association ;
- Le président est le porte-parole officiel de l'ABFL et est responsable des contacts avec les organismes extérieurs ;

Vice-président(e)

- Seconder le président dans ses fonctions ;
- Exercer tous les devoirs et pouvoirs du président en cas d'impossibilité de celui-ci à remplir ses fonctions ;
- En cas d'incapacité du président à représenter l'ABFL aux réunions ou assemblées des différents intervenants et organismes avec lesquels interagit l'ABFL : Le vice-président devra assister aux rencontres prévues pour la période d'incapacité du président (ou déléguer un représentant) ;

Trésorier(e)

- Assurer la saine gestion financière de l'ABFL ;
- Préparer et présenter, pour approbation aux membres du CA dès le début de l'année, un budget d'opération prévisionnel ;
- S'assurer que l'inscription de toutes les joueuses a été acquittée pour la saison en cours ;
- Déposer les revenus provenant de sources diverses dans un compte bancaire ;
- Vérifier et rembourser les frais suite à la présentation de factures et reçus ;
- Préparer, mettre à jour et présenter un rapport sommaire verbal sur la situation financière de l'ABFL à chaque rencontre du CA ;

- Lors des événements spéciaux, recueillir les sommes générées, les factures et pièces justificatives s'y rattachant ;
- Établir un état des revenus et des dépenses des événements spéciaux ;
- Préparer et déposer les états financiers pour l'année en cours, incluant la formulation de commentaires lors de l'assemblée générale annuelle de l'ABFL ;
- Produire un rapport d'impôt pour chacun des gouvernements (provincial et fédéral) ;
- S'assurer que les revenus et les dépenses sont conformes aux prévisions budgétaires et aux intérêts des joueuses de Baseball de l'ABFL ;
- Faire les recommandations nécessaires afin d'assurer l'équilibre budgétaire nécessaire à la survie et au développement de l'ABFL ;
- Participe activement aux événements de l'ABFL ;
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de l'ABFL

Secrétaire

- Rédiger et signer les procès-verbaux ainsi que les résolutions faisant suite aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- Faire le suivi des procès-verbaux lors des réunions du CA et de l'assemblée générale ;
- Regrouper en un seul document les procès-verbaux par saison ;
- Mettre à jour les **Règlements Généraux et Guide de régie interne** de l'ABFL ;
- Convoquer l'assemblée générale annuelle de l'ABFL, préparer les documents nécessaires et envoi des avis afin d'aviser la population ;
- Archiver la documentation de façon adéquate afin d'en faciliter la consultation ;
- Préparer les ordres du jour des réunions du CA et de l'assemblée générale annuelle de l'ABFL ;

- Convoquer les membres pour les réunions des différentes instances de l'ABFL ;

Directeur(trice) des communications

- Tenir le site internet et les médias sociaux à jour ;
- Responsable des communications auprès des médias ;
- Rédiger des articles descriptifs et promotionnels sur l'activité sportive qu'est le baseball ;
- Rédiger des articles portant sur les résultats que les équipes ont obtenus au cours de la saison régulière et lors des tournois ;
- Rédiger des articles portant sur les différentes activités organisées par l'ABFL, dont les activités de financement approuvées par le CA de l'ABFL ;
- Rédiger les documents informationnels à la demande des membres du CA de l'ABFL ;

Responsable des équipements

- Voir à effectuer un inventaire complet, avant la première semaine des activités de l'ABFL, de tout le matériel et de tous les équipements qu'elle possède. Si cet inventaire existe déjà, effectuer les vérifications qui s'imposent pour s'assurer de son exactitude ;
- S'assurer du bon état du matériel et des équipements, recommander au CA de l'ABFL les achats et les réparations requises et procéder à ceux-ci selon les recommandations du CA ;
- Distribuer le matériel et les équipements aux officiels, entraîneurs et joueuses selon les besoins.
- S'assurer de conserver un registre du matériel et des équipements distribués ;
- À la fin de la saison ou lorsque la situation l'exige, récupérer tout le matériel et les équipements distribués, en évaluer l'état, mettre à jour la liste d'inventaire et en faire rapport au CA de l'ABFL ;

Directeur(trice) des entraîneurs

- Préparer, coordonner et planifier le camp de mise en forme ;
- Sélectionner les aides pour superviser le camp de mise en forme ;
- S'assurer du bon fonctionnement des camps de sélection des joueuses pour les différentes catégories en fonction des procédures et politiques de l'association. Préparer, coordonner et planifier les évaluations des joueuses. Préparer les feuilles d'évaluation. Sélectionner les évaluateurs. Superviser les évaluations ;
- Rencontrer au moins une fois tous les responsables d'équipe et les gérants en début d'année, leur remettre la documentation d'usage et leur faire part des consignes relatives à leur poste;
- Former les gérants d'équipe de l'ABFL pour compléter les feuilles des parties ;
- Organiser des cliniques de perfectionnement au besoin ;
- Sélectionner les aides pour superviser les cliniques de perfectionnement ;
- Faire le suivi des entraînements, soutenir les responsables d'équipe et leur fournir toute l'information nécessaire ;
- S'assurer que le développement des joueuses se fasse en lien avec le programme de DLTA ;
- Aider les responsables d'équipe afin d'optimiser le développement technique des joueuses ;
- Établir des objectifs et des plans d'entraînement dans un objectif d'amélioration continue ;
- S'assurer que chaque équipe possède un gérant pour les catégories 11U à 25U ;
- Transmettre aux responsables d'équipe tous les documents relatifs aux différents stages disponibles (accréditation) ainsi qu'aux tournois ;
- S'assurer que tous les entraîneurs possèdent l'accréditation minimale requise de la catégorie/classe de l'équipe où ils agissent et qu'ils aient en main le plus d'outils possible de travail (par exemple, les documents

techniques produits par Baseball Québec) pour qu'ils puissent exécuter leurs fonctions avec le maximum d'efficacité ;

- S'assurer que chacun des gérants d'équipe possède l'accréditation minimale requise de la catégorie/classe de l'équipe où il agit à titre d'officiel ;
- Établir le lien entre les entraîneurs, les joueuses, tous les gérants d'équipe, les parents des joueuses et les membres du Conseil d'administration ;
- Demeurer disponible pour toute demande de soutien provenant des responsables d'équipes
- Voir à la résolution de tous problèmes ou litiges au sein d'une équipe (en collaboration avec les responsables de ladite équipe) et de faire ses recommandations au CA sur la situation ou solutions envisagées ;
- S'assurer que les antécédents judiciaires ont été complétés ;

Responsable des activités sociales

- Suite aux décisions du CA, organiser une activité pour souligner la fin de l'année ;
- Élaborer une stratégie promotionnelle pour recruter de nouvelles joueuses ;
- Acheter le matériel requis pour les activités sociales approuvés par le CA de l'ABFL;
- Organiser la distribution des affiches de recrutement ;
- Récupérer les affiches ;
- Organiser la porte ouverte ;
- Coordonner avec la ville les différentes possibilités de visibilité ;

Répartiteur(trice)

- Assurer un suivi auprès de la Ville de Laval en ce qui à trait aux plages horaires octroyées à l'ABFL.
- Assurer un suivi et apporter son aide auprès de baseball Laval et de la LFBQ lors de la création des horaires de saison et de séries.

- Répartir de manière équitable et selon les besoins les heures de pratique tout au long de la saison.
- Entrer les heures de pratique dans Spordle Play.