

Composition du Conseil

Le conseil d'administration du Chapitre doit ultimement être composé par des personnes occupant l'une des fonctions (à durée limitée) décrites ci-dessous :

- Coordonateur de chapitre
- Coordonateur d'événement
- Secrétaire
- Trésorier
- Responsable des commandites
- Responsable des communications
- Webmestre
- Responsable des outils marketing

Le Conseil peut aussi désigner un membre supplémentaire non-permanent pour l'exécution d'un mandat particulier pour un temps donné. .

Rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration

Responsabilités communes

Ces responsabilités s'adressent à tous les membres du conseil d'administration

- **Participation**
 - Aux événements (animation, contrôle des entrées, « manning the stations », distribution de bière, animation...)
 - Aux réunions du conseil
 - Proposer des activités visant à susciter l'intérêt et la participation de la communauté
- **Soutien**
 - Pour l'atteinte des objectifs du chapitre
 - Agir comme ambassadeur de chapitre
 - Participer à la croissance du Chapitre (recrutement, commandite, etc)

Coordonateur Principal

- **Coordination**
 - **Établir une vision** et fixer les objectifs pour le Chapitre
 - **Présider les réunions** du comité et voir à l'exécution des décisions prises et à la concrétisation des volontés manifestées à l'intérieur des délais adéquats
 - **Piloter les grands dossiers** du Chapitre
 - **Développer une synergie** avec les entreprises, commanditaires, institutions d'enseignements, l'IGDA et ses chapitres, et autre organisation pertinents.
 - **S'assurer du respect des politiques** du Chapitre. Entre autres:
 - *Élections à un poste du Conseil d'administration*
 - *Définitions des mandats des membres du Conseil d'administration*
 - *Procédures de vote*
 - *Code d'éthique*

- **Représentation du Chapitre**
 - S'adresser au public lors des événements, incluant :
 - *Rédaction et présentation du mot de bienvenue*
 - *Présenter le conférencier*
 - *Présenter les commanditaires*
 - *Rédaction et présentation du mot de remerciement*
 - Agir à titre de représentant de première ligne auprès des commanditaires, des institutions d'enseignement, des conférenciers potentiels et des autres chapitres
 - Recruter des conférenciers de renom et monter une banque de conférenciers potentiels
 - Accueillir les conférenciers lors des événements
- **Finances**
 - Émissions des chèques:
 - Co-autoriser les transactions
 - Vérifier les pièces justificatives lors de la signature des chèques

Secrétaire

- **Réunions**
 - Organise les réunions et envoi au membre du CA
 - Rédaction de l'ordre du jour
 - Rédaction du compte-rendu et procès verbaux des réunions
- **Assurer les acquis « intellectuels » du Chapitre**
 - Documents de politiques et de procédures
 - Liste de contacts, fournisseurs, etc.
 - « Templates » (chiffrier, lettre, flyer, checklist...)
 - Fiches d'activités (« recette gagnante »)

Trésorier

- **Administration**
 - Tenir les livres à jour (chiffrier Excel)
 - S'occuper des autres aspects administratifs:
 - Registre des entreprises
 - Assurances
 - Revenu Québec (éventuellement)
 - Émission des chèques
 - Co-autoriser les dépenses
 - Valider les pièces justificatives
 - Préparation des factures
 - Transactions avec la Caisse
 - Permis d'alcool
 - Documenter les procédures comptables :
 - Inscriptions des opérations
 - Autorisation des transactions

- Préparation des états financiers annuels
- **Événements**
 - S'occuper de la petite caisse
 - Gérer les entrées lors des événements

Webmestre

- **Assurer la présence sur Internet:**
 - Gérer et mettre à jour l'information sur les différents sites et réseaux sur Internet (Site web IGDA, Forums, Facebook, etc)
 - Gérer l'hébergement
 - Gérer les listes d'envoi par courriel

Coordonnateur d'événements

- **Organisation**
 - Transmettre aux conférenciers les informations afférentes au matériel qu'ils doivent fournir eux-mêmes
 - S'occuper des réservations d'hôtel et/ou de transport si requis pour la venue des conférenciers
 - Identifier les besoins spécifique à l'événement à mettre en place
 - Lieu
 - Équipement
 - Bière
- **Événements**
 - Veiller à l'installation et au bon fonctionnement de l'équipement de la salle et préparer les lieux (« set-up »):
 - Afficher les bannières
 - Placer le mobilier
 - Éclairage approprié
 - Rafraichissement pour les conférenciers

Responsables des commandites

- Entretenir les relations avec les commanditaires actuels
- Effectuer les démarches pour recruter de nouveaux commanditaires :
 - Commandites annuelles (ex : entreprises du jeu)
 - Commandites ponctuelles (ex : Dumoulin, pizzas, bières)
- Effectuer le suivi des commandites :
 - Invitation à payer
 - Remerciement lorsque c'est fait

Responsable des communications

- **Rédaction et production de contenu**
 - Coordonner la production du matériel publicitaire :
 - Pour chaque événement
 - Cartes d'affaires
 - T-shirts
 - Bannières
 - Assurer la promotion des événements, avant et après:
 - Distribution des *flyers* auprès de toutes les entreprises et institutions et de la *mailing list*.
 - Rappels à une fréquence appropriée
 - Production d'un bulletin d'information sur la dernière activité, pour affichage sur le site et distribution dans la *mailing list*
 - Prendre des photos lors de chaque événement (ou déléguer à un photographe bénévole)
 - Rédiger la correspondance officielle
 - Maintenir une liste à jour de tous les répondants: commanditaires actuels et passés, institutions d'enseignement, entreprises du jeu et autres, organismes, assureurs, propriétaire de salles, médias, membres actuels et anciens du comité
 - Production d'un rapport des activités pour transmission au webmestre
 - Production de contenu pour affichage sur le site web :
 - Résumé des dernières activités
 - Composition du comité
 - Historique du chapitre
 - Liste des événements
 - S'il y a lieu, convoquer les médias pour les événements d'envergure

Responsable des outils marketing

- Maintenir l'image corporative de l'organisation (*look, logo, graphisme du site web, etc*).
- S'occuper de la production de tous les communiqués et de tous les flyers (*templates*) du chapitre.
- Publiciser les événements sur Facebook.
- Gérer les goodies (*t-shirts, etc...*) - (*production et stockage*).
- Gérer les logos des commanditaires (*stockage et utilisation*).
- Établir et maintenir les normes graphiques pour le graphisme (*logos, couleurs, design*).
- Cartes d'affaires (*production et stockage*).
- Bannières (*production et stockage*).
- Gestion et prise de photo lors des events
- Vidéo et podcast des events majeurs.

Code d'éthique pour le Conseil d'administration

Ces règles de convention d'éthique visent à créer un cadre favorisant le bon climat et le travail d'équipe, tout en éliminant les conflits d'intérêts. Le code s'applique à tout membre du conseil d'administration et ne peut être révoqué.

Tout membre du Conseil :

- Doit être un membre en règle de l'IGDA et soutenir ses valeurs;
- Agit bénévolement pour les intérêts des membres de l'IGDA de Québec;
- Doit remplir les fonctions qui lui sont confiés par le Conseil.

Aucun membre du Conseil :

- Ne fera pas de représentation commerciale pour son propre intérêt sous la bannière de l'IGDA ou lors des événements organisés par l'IGDA;
- Ne peut agir pour le compte de l'IGDA sans avoir prévenu le Conseil et obtenu le consentement de la majorité de celui-ci.
- N'utilisera les ressources de l'IGDA-Québec (financières, matérielle ou intellectuelle) pour son propre compte.

Durée du mandat

La durée d'un mandat au Conseil d'administration de l'IGDA-Québec est de 1 an. Chaque année, les membres de l'IGDA intéressés à prendre part aux tâches du Conseil pourront soumettre leurs candidatures, lesquelles seront alors votées lors d'une assemblée.