

 **LEGION**

**Légion Royale Canadienne
Filiale Richelieu (Québec 79)
745, Des Carrières
St-Jean-sur-Richelieu, QC
J3B 2N7**

**PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE
ET ADMINISTRATIVE (POA)**

DE LA FILIALE RICHELIEU (QUÉBEC 79)

Révisé

15 JANVIER 2026

AVERTISSEMENT

Cette Procédure Opérationnelle et Administrative (POA) est publiée conformément aux instructions reçues du Président de la Filiale Richelieu (Québec 79).

Ce document sera révisé automatiquement après l'élection annuelle d'un nouvel exécutif de la Filiale Richelieu (Québec 79).

Cette POA n'est d'aucune façon un substitut des Statuts généraux en vigueur à la filiale, mais bien un complément aux Statuts généraux en vigueur à la filiale.

Ce document sera révisé tous les ans, après l'élection annuelle du nouvel exécutif de la Filiale Richelieu (Québec 79).

1. GÉNÉRALITÉS

La Filiale Richelieu (Québec 79) est une association de personnes, instituée en vertu des Statuts généraux de la Légion royale canadienne et administrée selon les instructions contenues dans les présents statuts. Toutefois, suite à une suggestion des membres de l'exécutif pour décompliciter la besogne de ceux-ci, la création d'une référence rapide récapitulant les Statuts généraux est donc conçue. Cette Procédure Opérationnelle et Administrative (POA) est effectivement un guide pratique énonçant les fonctions et responsabilités de chacun de ses membres.

2. LE COMITÉ EXÉCUTIF

a. Le Président sortant:

- i. Cette fonction est réservée au Président ayant terminé son terme à titre de Président de la filiale.
- ii. Le président sortant accompagne le Comité exécutif dans l'exercice de leur fonction.
- iii. Il est en quelque sorte un *mentor ou un conseiller expérimenté* qui assure la continuité de l'administration de la filiale.

b. Le Président doit:

- i. Assumer la responsabilité majeure de perpétuer la tradition du SOUVENIR;
- ii. Assurer l'administration et la gestion de la filiale;
- iii. Établir les statuts et règlements de la filiale;
- iv. S'assurer qu'il y a une description de fonctions pour chaque membre du comité exécutif;
- v. Convoquer les réunions du comité exécutif et les assemblées générales et présider ces réunions;
- vi. Appointer un président du comité Coquelicot et Souvenir;
- vii. Former un comité « Honneurs et Récompenses »;
- viii. Comblent rapidement les vacances du comité exécutif;
- ix. Représenter la filiale aux assemblées du district;
- x. Superviser le travail du:
 1. Responsable du Kit shop;
 2. Responsable Souvenir, Histoires et Archives;
 3. Responsable des rencontres avec les recrues de la Garnison St-Jean;
 4. Responsable « Way & Means » et

- xi. Exécuter toute autre tâche que lui confie l'effectif de l'assemblée générale.

c. Le 1er Vice-président doit:

- i. Ce poste relève du président.
- ii. Aider le président dans ses fonctions;
- iii. Préparer le budget d'exploitation de la filiale;
- iv. Remplacer le président en son absence, aux assemblées générales et aux réunions du comité exécutif;
- v. Représenter la filiale aux assemblées du district, si besoin il y a;
- vi. Superviser le travail du:
 - Responsable de la sécurité de l'immeuble de la filiale;
 - Responsable de l'inventaire des biens immobiliers de la filiale;
 - Coordonner les comités sous sa responsabilité; et
 - Exécuter toute autre tâche que lui confie le président.

d. Le 2e Vice-président doit:

- i. Ce poste relève du président.
- ii. En l'absence du 1er Vice-président, accomplir les fonctions de celui-ci;
- iii. En concert avec les directeurs du bar et loisirs, agencer les réservations de la salle de la filiale;
- iv. Superviser le travail du:
 - Responsable des réservations de la salle;
 - Responsable de l'aménagement de la salle;
 - Responsable de la cuisine; et
- v. Exécuter toute autre tâche que lui confie le président.

e. Le Secrétaire doit:

- i. Ce poste relève du président.
- ii. S'assurer que l'on donne suite à toute la correspondance d'arrivée rédiger la correspondance de sortie devant être signée par le président et veiller à ce qu'on tienne à jour des dossiers sur tous les aspects de l'exploitation de la filiale;
- iii. Préparer et rédiger l'ordre du jour et le procès-verbal des assemblées générales et des réunions du comité exécutif et en distribuer des exemplaires en quantité suffisante;
- iv. Afficher les procès-verbaux dans les plus brefs délais sur le babillard;
- v. Lire le livre des suggestions au moins une fois par semaine et prendre les mesures qui s'imposent;

- vi. **En concert avec le président, tenir à jour les statuts généraux de la filiale;**
- vii. **S'assurer que le sceau de la filiale est, en tout temps, en sécurité; et**
- viii. **Exécuter toute autre tâche que lui confie le président.**

f. Le Trésorier doit:

- i. **Ce poste relève du président.**
- ii. **Conseiller le président et l'exécutif sur les questions financières de la filiale;**
- iii. **Assister le 1er Vice-président dans la préparation du budget d'exploitation de la filiale;**
- iv. **Préparer et distribuer les comptes de la filiale, d'en accepter le paiement et de délivrer les reçus;**
- v. **Comptabiliser sans délai, tous les argents reçus et en faire le dépôt;**
- vi. **Préparer les chèques et obtenir les signatures autorisées;**
- vii. **Maintenir, en tout temps, une comptabilité adéquate de l'état financier de la filiale;**
- viii. **Effectuer une réconciliation bancaire mensuelle ou selon les besoins;**
- ix. **Avant chaque assemblée, soumettre à l'exécutif un bilan financier;**
- x. **Les états financiers seront distribués lors des assemblées générales.**
 - **Ils seront affichés une semaine précédent ces assemblées;**
- xi. **Transmettre le rapport mensuel à Revenu Québec des factures produites à partir du module d'enregistrement des ventes (SEV); et**
- xii. **Exécuter toute autre tâche que lui confie le président.**

g. L'Officier d'entraide Anciens Combattants doit:

- i. **Ce poste relève du président.**
- ii. **L'officier d'entraide maintient constamment une relation d'affaires avec Anciens Combattants Canada et toute autre direction supérieure qui exerce une responsabilité dans le système de gestion d'entraide des vétérans et leur famille;**
- iii. **Les tâches principales d'entraide sont très variées. Plus particulièrement, la révision des allocations aux vétérans, les fonds de bienfaisance, le programme pour l'autonomie des vétérans, etc.**
- iv. **Agir à titre de contact entre le demandeur de service et les agences visées;**
- v. **Assister aux réunions traitant sur l'entraide et intervenir à titre de conseiller et consultant sur les sujets traitant d'entraide;**
- vi. **Siéger à titre de membre du comité du Fonds du Coquelicot; et**

vii. Exécuter toute autre tâche que lui confie le président.

h. Le directeur des communications et relations publiques doit:

- i. Ce poste relève du président.
- ii. Le directeur des communications et relations publiques assure de bonnes communications tant internes qu'externes en utilisant tous les médiums à sa disponibilité;
- iii. L'affichage sur les babillards de la filiale relève de ses responsabilités;
- iv. Organiser le comité d'appel téléphonique pour les personnes n'ayant pas accès à l'internet;
- v. Il coordonne avec le comité exécutif tous les événements d'intérêt aux membres et diffuse d'emblée l'information relative à ses événements aux membres;
- vi. Il informe tous les membres des activités officielles en publiant un calendrier mensuel;
- vii. Assure la promotion externe de l'image de l'organisation auprès de la population en général;
- viii. Selon les besoins, il publie les décès de nos membres et met à jour le babillard de la filiale;
- ix. Toute autre tâche que lui confie le président.

i. Le Directeur d'adhésion doit:

- i. Ce poste relève du président.
- ii. Le directeur d'adhésion reçoit toute nouvelle demande d'adhésion et après vérification de conformité recommande, lors des assemblées générales, l'adhésion des candidats et initie ceux-ci selon les directives des statuts généraux;
- iii. Tenir à jour le registre informatisé des membres et informer le comité exécutif de tous changements de l'effectif;
- iv. S'assurer qu'une photo du membre est inclus dans son dossier d'adhésion, (PV 17 janvier 2005 art. XII-G);
- v. En début d'année, communiquer avec les membres qui n'ont pas renouvelé leur adhésion et par la suite envoyer mensuellement la capitation aux autorités concernées; et
- vi. Toute autre tâche que lui confie le président.

j. Le Directeur des loisirs doit:

- i. Ce poste relève du président.**
- ii. Le directeur des loisirs préside le comité des loisirs.**
- iii. Supervise le travail du:**
 - Responsable de la ligue de Pique (après-midi et soir);**
 - Responsable de la ligue de Cribb;**
 - Responsable de la ligue de Dards;**
 - Responsable de la ligue de Mississipi;**
- iv. Il doit organiser des activités sportives, sociales et récréatives pour les membres de la filiale avec les fonds que l'exécutif lui a alloués à cette fin;**
- v. Dresser le budget annuel des activités récréatives et soumettre une estimation des coûts des billets pour les fonctions sociales annuelles prévus, pour approbation de l'exécutif;**
- vi. Coordonner l'engagement des orchestres et des artistes pour les activités prévues;**
- vii. En concert avec le 2e vice-président et le directeur du bar, agencer les réservations de la salle de la filiale;**
- viii. Travailler en collaboration avec le 2e vice-président en vue de la préparation des menus pour ses activités;**
- ix. Toute autre tâche que lui confie le président.**

k. Le Directeur Maison doit :

- i. Ce poste relève du président.**
- ii. Le directeur maison veille à ce que l'immeuble administré par la filiale soit meublé et tenu selon les normes en vigueur;**
- iii. Procéder à intervalles réguliers à des vérifications du mobilier et de l'attirail de la filiale;**
- iv. Contrôler mensuellement la propreté et l'état de l'immeuble et du stationnement;**
- v. Gérer l'attribution et la supervision des contrats de déneigement et de maintenance de la bâtisse;**
- vi. S'assurer que l'entente avec le concierge soit renouvelé le 1er juin de chaque année;**
- vii. Superviser le travail du:**
 - Concierge attitré au nettoyage de la filiale;**
 - Déneigement; et**
- viii. Toute autre tâche que lui confie le président.**

l. Le Directeur du bar doit:

- i. Ce poste relève du président.**
- ii. Diriger tous les aspects du bar;**
- iii. Se nommer un assistant à son arrivé en poste et en informer le comité exécutif;**
- iv. Le directeur du bar veille à ce que la surveillance, la formation et l'efficacité du personnel du bar soient toujours de haut calibre;**
- v. Surveiller l'inventaire du bar, autoriser les stocks à conserver et assurer que l'on recourt à un système efficace de contrôle du stock et des ventes et de la caisse;**
- vi. S'assurer que le stock du bar est gardé, en tout temps, en sécurité;**
- vii. Procéder au moins une fois par mois à une vérification au hasard du stock du bar;**
- viii. Recommander au comité exécutif les changements qu'il est nécessaire d'apporter aux prix des boissons servies au bar, et tenir à jour une liste des prix qui est affichée au bar;**
- ix. En concert avec le 2e vice-président et le directeur des loisirs, agencer les réservations de la salle de la filiale;**
- x. S'assurer que les factures ouvertes (Running bill) ne soit pas permis; et**
- xi. Toute autre tâche que lui confie le président.**

m. Le Directeur bien-être doit:

- i. Ce poste relève du président.**
- ii. La tâche principale du directeur bien-être est qu'il doit s'assurer que tout membre étant hospitalisé ait les bienfaits reliés à l'appartenance de la filiale;**
- iii. Selon les normes établies par la filiale, s'assurer qu'il informe l'officier des communications et relation publique de la liste des personnes hospitalisées;**
- iv. Faire une visite à l'hôpital et apporter au membre hospitalisé les gâteries dont il/elle a droit; et**
- v. Toute autre tâche que lui confie le président.**

n. Le Sergent d'armes doit:

- i. Ce poste relève du président;**
- ii. Le sergent d'armes est responsable des drapeaux et autres insignes de la filiale;**
- iii. Il doit maintenir un registre de présence lors des réunions générales;**
- iv. Durant les assemblées générales, y faire régner l'ordre et refuser l'accès à tous membres jugé en état d'ébriété;**
- v. Il est responsable de la musique et des drapeaux lors de funérailles;**
- vi. Le responsable des funérailles est sous sa responsabilité; et**
- vii. Toute autre tâche que lui confie le président.**

3. LA CUISINE

- a. Les pourboires pour le souper du vendredi seront tous déposés dans un compte bancaire pour la « Soirée reconnaissance des bénévoles de la filiale »;**
- b. Aucune augmentation des repas ne sera effective sans l'approbation au préalable du comité exécutif;**

4. LA CONDUITE

- a. L'usage des facilités de la filiale ainsi que la conduite des membres doit être conforme aux statuts généraux de la filiale.**

5. LA TENUE

- a. La tenue à la filiale sera établie selon la publication de la tenue vestimentaire, par le comité exécutif.**

6. PLAINTES & SUGGESTIONS

- a. Tout membre peut formuler une plainte ou suggestion.**
- b. Il/elle peut le faire par écrit ou les soumettre de vive voix à un membre du comité exécutif.**

7. PROTECTION DES BIENS & MOBILIER

- a. Tout membre qui constate que des biens de la filiale ont été endommagés doit informer le comité exécutif.**

8. FORMALITÉS AUX RÈGLEMENTS

- a. Dans chaque filiale il y a certains usages qui ne sont pas incorporés dans les statuts généraux. Cet état de choses peut parfois susciter des malentendus. Tout ne peut**

Annexe "A "

À la procédure opérationnelle et administrative (POA) de la Filiale Richelieu (Québec 79), Daté du 15 juin 2014 et a été révisé le 15 Janvier 2026

RESPONSABLES

C'est la prérogative du Président de la Filiale Richelieu (Québec 79) d'appointer ou de nommer certaines personnes à des postes requis pour le bon fonctionnement de la filiale.

Le Président a donc décidé que sous sa présidence, les postes mentionnés ici-bas seront comblés.

1. **Directement sous la gouverne du Président.**
 - 1^{er} Vice-président
 - 2^{ième} Vice-président
 - La secrétaire
 - Le Trésorier.
 - Le Sergent d'Armes
 - Officier d'entraide et Anciens Combattants

2. **1^{er} Vice-président aura sous sa responsabilité:**
 - Responsable du Kit Shop
 - Responsable cuisine et des achats
 - Location de Salle
 - Responsable d'Adhésion
 - Responsable Maison
 - Responsable de la sécurité.

3. **2^{ième} Vice-président aura sous sa responsabilité:**
 - Responsable Souvenir, Histoire & Archives
 - Responsable de la location de la salle
 - Responsable de l'inventaire
 - Responsable du Bar
 - Responsable Site Web et Communication
 - Responsable des Funérailles.
 - Responsabilité des sports et loisirs est;
 - ligue de pique de l'après-midi et en soirée
 - Responsable ligue de Cribb

- **Responsable ligue de dards**
- **Responsable ligue de Mississippi**

4. Président du Fonds du Coquelicot & Souvenir

A l'exception du Président du Fonds du Coquelicot & Souvenir, les personnes responsables de ces différentes entités seront responsables à l'officier ou au directeur que le Président aura désigné comme étant leur supérieur hiérarchique pour le bon fonctionnement de la filiale.

À titre d'exemple, le responsable de la cuisine se rapportera au 1er Vice-président pour tout questionnement sur ce poste.