

#### Rôles au niveau des sections provinciales/sommaires

##### Postes

Président

Secrétaire / Trésorier

Communications /marketing

Éducation/Formation

Adhésions

Événements spéciaux

Représentant auprès des étudiants

#### Rôles et responsabilités du comité exécutif provincial

##### **Responsabilités générales du comité exécutif:**

Le comité exécutif peut, à sa discrétion, exercer tous les droits et pouvoirs de la section provinciale à l'exception de ceux exercés, en accord avec la législation ou la constitution, par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle. En général, les responsabilités du comité exécutif au niveau de la gestion de la section comprennent:

- A. Finances
- B. Communications
- C. Représentation
- D. Mise en œuvre / soutien des politiques nationales, des orientations stratégiques et des objectifs commerciaux de la Physiothérapie du sport du Canada (PSC)

##### **Postes individuels au sein du comité exécutif:**

###### **Président du comité exécutif**

- Assure la présidence du comité exécutif.
- Coordonne la planification des activités de l'exécutif pour l'année à venir à l'échelle provinciale et nationale.
- Prépare, en consultation avec le secrétaire / trésorier de la section, les ordres du jour du comité exécutif et des réunions générales.
- Participe à l'équipe commerciale nationale de la PSC et assure le lien entre le niveau national et provincial.
- Préside le comité exécutif et les assemblées générales.
- Agit comme porte-parole officiel de la section provinciale auprès des agences partenaires et des médias.
- S'occupe d'autres tâches selon les besoins.

### **Secrétaire / Trésorier**

- Rapporte au comité exécutif de la section et aux membres sur les finances.
- Tient à jour tous les reçus financiers et le flux de trésorerie.
- Supervise toutes les transactions financières et les rapports.
- Développe le budget suivant le gabarit établi et le surveille.
- Rédige les procès-verbaux et tient les registres de toutes les assemblées exécutives et générales.
- S'occupe d'autres tâches selon les besoins.

### **Coordonnateur de l'éducation/formation**

- Participe au comité d'éducation national, aide à l'élaboration de nouveaux programmes et à la révision de programmes existants.
- Après consultation avec le comité exécutif et la PSC nationale, élabore le calendrier général de formation et transmet l'information au niveau national pour en assurer la promotion.
- Responsable de la mise en œuvre des programmes locaux et nationaux de la PSC.
- Assure la liaison avec les responsables de la formation continue des associations provinciales de physiothérapie afin de présenter des formations possibles.
- S'occupe d'autres tâches selon les besoins.

### **Coordonnateur d'événements**

- Identifie les opportunités de promotion locale et d'événements pour les membres.
- Coordonne la représentation lors d'événements promotionnels (ie. Salons professionnels, journées des carrières, conférences sportives et récréatives.)
- Coordonne la prestation des programmes/événements locaux, y compris la promotion/ reconnaissance des commanditaires en partenariat avec le directeur du marketing et des communications.
- Fournit un soutien supplémentaire au coordonnateur de l'éducation/formation pour la prestation des cours, au besoin.
- Établi le lien avec le comité national en charge des événements de la PSC - peut participer à ce comité au besoin
- S'occupe d'autres tâches selon les besoins.

### **Coordonnateur du marketing et des communications**

- Participe au comité national du marketing et des communications.
- Crée des bulletins d'information par le biais du bulletin d'information national, met à jour le site Web et les médias sociaux.
- Coordonne le marketing, la communication et la promotion aux niveaux provincial et national.

- Relais l'information sur les événements et les sessions de formation à la PSC nationale pour en assurer la promotion.
- Identifie des commanditaires potentiels pour la PSC nationale et assure la reconnaissance de ces commanditaires au besoin lors d'événements / formations.
- Aide à l'élaboration et à la mise à jour de la page de la section provinciale sur le site Web national de la PSC.
- Assure la liaison avec les associations provinciales de physiothérapie.
- S'occupe d'autres tâches selon les besoins.

#### **Coordonnateur du développement des membres /adhésion**

- Gère les communications de la section avec les membres et les partenaires provinciaux.
- Surveille les besoins des membres et apporte son soutien au coordonnateur provincial de l'éducation/formation dans la détermination des principaux domaines d'intérêt des membres.
- Participe au comité national de recrutement des membres potentiels de la PSC (SPC National Membership Development Team), identifie la stratégie globale de recrutement et gère la mise en œuvre provinciale pour augmenter / soutenir l'adhésion à la PSC.
- Élabore des plans visant l'augmentation de la participation étudiante en partenariat avec le représentant des étudiants et soutient activement les efforts de promotion auprès de la population étudiante.
- Coordonne les récompenses des membres.
- S'occupe d'autres tâches selon les besoins.

#### **Représentant(s) des étudiants**

**En lien étroit avec les agents de liaison (Student Engagement Liaison(s)) de chacune des universités offrant le programme de physiothérapie :**

- A. Soutient le coordonnateur du développement des membres au niveau de la participation, des services et du recrutement des étudiants. Il fournit également des conseils au coordonnateur du développement des membres sur les opportunités de promotion auprès des étudiants et la planification des efforts de recrutement des membres. Il servira efficacement de liaison entre ses pairs étudiants et le comité exécutif.
- B. Soutient également les autres membres du comité exécutif, au besoin, dans la planification et l'organisation d'événements / cours, le partage d'informations, etc.
- C. Les agents de liaison seront élus/désignés par chaque programme universitaire et seront en contact étroit avec le représentant des étudiants au comité exécutif.

**Traducteur (poste particulier à certaines sections provinciales)**

- Coordonne au besoin la traduction de l'anglais au français, et parfois du français à l'anglais, des documents et communications émanant de la PSC et/ou de la section provinciale.
- Participe aux réunions nationales et aux dossiers s'intéressant à l'offre de communication et de documentation en français auprès des membres francophones.