



**CRE**

**Comité répondant Escadron**

# Responsabilités du CRE

- **Finances** (gestion et respect des finances et du budget établi pour l'année d'instruction en cours de l'escadron)
- **Location de locaux**
- **Financement** (collectes de fonds)
- **Transport**
- **Publicité** (journaux locaux, ville, radio, etc.)
- **Recrutement**
- **Relations publiques** (bénévolats)

# Les postes au sein du CRE et leurs responsabilités

## 11 postes au total

- Président (1)
- Vice-président (1 - 2)
- Trésorier (1)
- Secrétaire (1)
- Administrateurs (7 - 6)

# Président

- Assister aux assemblées régionales et provinciales
- Responsable de l'administration et la gestion du CRE
  - Soumettre annuellement l'état financier (ACC9)
  - La liste des membres du CRE (CPQVO-101)
  - La liste d'inventaire pour les assurances

# Président (suite)

- Former et superviser les sous-comités avec les membres du CRE
  - Financement (ex: l'auto-cadet, etc)
  - Publicité, recrutement
  - Bénévolat dans la communauté
  - Etc.
- S'assurer d'avoir des locaux convenables pour l'escadron

# Président (suite)

- Maintenir des liens étroit avec le Commandant de l'escadron
  - Supporter dans la gestion et la réalisation de certaines activités du programme (ex : survies, sorties, etc.)
    - Achats, réservations, gestion de bénévoles, etc.
  - Collaborer aux diverses récompenses et bourses offertes
  - Évaluer avec le Trésorier et le Commandant, le budget pour la prochaine année d'instruction
- Représenter l'escadron auprès des parents, dans la communauté et dans l'organisation  
(Ligue des cadets de l'air, coordonnateur régional)

# Vice-président

- Remplacer le Président au besoin
- Accomplir des mandats spéciaux reçus du Président
- Être au courant de tous les dossiers en cours et supporter le Président au besoin
- Autres tâches connexes

# Trésorier

- Suivre la formation de trésorerie de la Ligue
- Assurer la gestion et la garde des fonds
  - Tenir à jour l'ACC9
  - Préparation des réclamations
  - Gestion de la petite caisse
  - Préparer et contrôler les reçus officiels des dons de charité
- Évaluer avec le Président et le Commandant, le budget pour la prochaine année d'instruction

# Trésorier (suite)

- Préparer les états financiers et soumettre au Président les diverses déclarations gouvernementales
  - Rapports de taxes (4)
  - Déclarations annuelles
    - (Agence du Revenu du Canada et Revenu Québec)
- Présenter les états financiers à l'AGA annuelle
- Autres tâches connexes

# Secrétaire

- Préparation de l'ordre du jour des réunions avec le Président
- Convoquer les membres du CRE aux réunions
- Rédiger les procès-verbaux et tenir à jour le registre des réunions

## Secrétaire (suite)

- Tenir à jour la liste des membres du CRE et des bénévoles
- Rédiger des lettres et autres correspondances au besoin
- Autres tâches connexes

# Administrateurs

- Assumer différentes fonctions assignées par le Président
  - Location de locaux, financement, transport, publicité, recrutement, relations publiques, bénévolat, etc.
- Assister aux réunions du CRE
- Collaborer à l'organisation d'activités
- Autres tâches connexes

# Bénévoles

- Supporter le CRE lors d'activités du programme des cadets et/ou d'activités de bénévolat dans la communauté
  - Aide lors des survies
    - préparation d'un repas chaud
  - Aide lors du souper régimentaire
    - montage/démontage de la salle et service du repas
  - Aide lors de la Revue Annuelle
    - Montage/démontage de la salle, etc.
  - Aide lors des divers bénévolats dans la communauté
    - Ex : Course (Des rêves/Duathlon Jefo), souper homard du Club Optimiste Douville, souper animé des Chevaliers de Colomb de Sainte-Madeleine, etc.

Questions?





# États financiers 2019-2020

# Rapport financier 2019-2020



- Année fiscale



- Revenus



- Dépenses



- Bilan financier

# Couverture de l'année fiscale 2019-2020

- Du 1 juillet 2019 au 30 juin 2020
  - **du comité répondant**, ne pas confondre avec l'année fiscale de l'URSC qui est du 1 janvier au 31 décembre de l'année courante (pour l'attribution des budgets POC et ASL)



- L'année fiscale couvre les transactions financière de l'année et non les activités
  - Toutes transactions que le comité a dû entrer et/ou sortir de l'argent du compte en banque



- Comprend des prévisions de dépenses du mois de juin 2020
  - Les activités du programme se terminent à la fin mai, mais il peut y avoir des activités en juin (ex : sortie de fin d'année)



# Revenus de l'année fiscale 2019-2020

- **Dons** 3 970\$  
(Ligne 4100) Don de la Légion Royale Canadienne Filiale 02 de Saint-Hyacinthe, dons reçus pour le souper bénéfice
- **Campagnes de financement** 12 699\$  
(Ligne 4300) L'auto-cadet
- **Souper bénéfice** 4 695\$  
(Ligne 4500) Vente des billets
- **Recettes diverses** 2 645\$  
(Ligne 4700) Remboursement TPS/TVQ, ventes de la cantine, ventes de chandail et d'actifs (système de son, etc)

# Revenus de l'année fiscale 2019-2020

## (suite)

- Remboursements dépenses ASL 3 391\$  
(Ligne 4810) Frais administratif, papeterie, location de locaux, internet, accessoires de musique, etc.
  - Remboursements dépenses POC 4 793\$  
(Ligne 4820) Revue annuelle 2019, Les camps de survie, Souper régimentaire, etc.
  - Remboursements dépenses sport 2 239\$  
(Ligne 4830) Sortie de fin d'année 2019, course Army Run à Ottawa 2019, Compétition de tir 2020, etc.
- Total: 34 432\$

# Dépenses de l'année fiscale 2019-2020

- **Dépenses administratives et d'exploitation ASL** 6 163\$  
(Ligne 5200) Frais administratifs, papeterie, location de locaux, internet, assistance à l'AGA de la Ligue, cotisation provinciale, etc.
- **Déboursés de formation-instruction POC** 7 088\$  
(Ligne 5500) Les camps de survie, Planeur, Jeux des Cadets, Souper régimentaire, accessoires de musique, trophées, etc.
- **Frais de levée de fonds** 10 466\$  
(Ligne 5700) L'auto-cadet, souper bénéfice, cantine

**Total :** 23 717\$

# Surplus ou déficit 2019-2020

• Total des revenus	34 432\$
• Total des dépenses	23 717\$
• Écart (surplus)	10 715\$

## Explications de l'écart :

- La COVID-19 a malheureusement empêchée de réaliser les activités prévues au printemps 2020, donc il y a eu moins de dépenses/revenus que prévu.

- Le succès du souper bénéfice a permis d'avoir un revenu supérieur à la prévision estimée.

- La vente d'actifs (haut-parleurs, table de mixage, cafetière) a permis d'avoir un revenu supplémentaire non prévu au budget initial.

# Bilan de l'année fiscale 2019-2020

• Solde bancaire (ouverture)	11 089\$
• Solde petite caisse	256\$
• Revenus	34 432\$
– Sous total	<b>45 777\$</b>
• Dépenses	23 717\$
• Comptes à payer	0\$
– Sous total	<b>23 717\$</b>
• Solde bancaire (fermeture)	<b>22 060\$</b>

Questions?





# **Inventaire des biens pour les assurances 2020-2021 (CPQVO-307)**

Escadron  
*Squadron*

Numéro - *Number*

Nom - *Name*

953

Cadets de l'Air de Saint-Hyacinthe

Année de la demande - *Year Requested*

2020-2021

<b>Catégorie</b>	<b>Category</b>	<b>Valeur - Value</b>
<b>Bureau</b> <i>Meubles, papeterie, classeur, chaises, etc.</i>	<b>Office</b> <i>Furniture, office supplies, filing cabinet, chair, etc.</i>	\$ 290
<b>Marchandise</b> Equipment de sport et de survie, hampes et drapeaux, outils, vaisselle, trophées, etc.	<b>Merchandise</b> <i>Sports goods, survival gears, flags and flagpoles, tools, dishes, trophies, etc.</i>	\$ 1 000
<b>Instruments de musique</b> La valeur est calculée à partir de la liste.	<b>Musical Instruments</b> <i>Value is calculated from the list.</i>	5 800,00 \$ 14 item(s)
<b>Accessoires de musique et partitions</b> Baguettes, lutrins, kit d'entretien, partitions, CD, etc.	<b>Musical accessories and music scores</b> <i>Drum sticks, lecterns, maintenance kit, music scores, CD's, etc.</i>	\$ 1 200
<b>Équipements électronique</b> La valeur est calculée à partir de la liste. Ex.: ordinateurs, projecteurs, appareil photo, radios, électroménagers, DVD, télévision, etc.	<b>Electronic Equipment</b> <i>Value is calculated from the list.</i> Ex.: computers, projectors, cameras, radios, appliances, DVD, television, etc.	1 488,91 \$ 9 item(s)
<b>Accessoires et fournitures de photographie</b> Trépieds, sacs de transport, pellicules, papier, produits, etc.	<b>Photography accessories and supply</b> <i>Tripod, transport bags, films, paper, chemicals, etc.</i>	\$ 200
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 9 979</b>



## Explication des différents formulaire requis

# Explication des différents formulaires requis

- **Demande de renouvellement du Comité répondant d'escadron et Liste des bénévoles (CPQVO-101)**
- **Formulaire d'inscription du membre bénévole (CPQVO-102)**
- **Formulaire de renouvellement du membre bénévole (CPQVO-105)**
- **Consentement à une vérification, secteur vulnérable (filtrage SQ)**
- **Formulaire d'entrevue du candidat (CPQVO-103)**
- **Vérification de deux références du candidat (CPQVO-104)**

# Demande de renouvellement du Comité répondant d'escadron et Liste des bénévoles (CPQVO-101)

**Président(e)**

Nouveau membre ou  Membre actif numéro QVO-16- \_\_\_\_\_ Valide jusqu'au \_\_\_\_\_

Formulaire d'inscription/filtrage complété ou  Formulaire d'inscription/filtrage à suivre

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Téléphone résidence : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Téléphone cellulaire : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code Postal : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## PRÉSIDENT(E) D'ÉLECTION

Je certifie que tous les membres inscrits au présent CPQVO-101 ont été élus lors de la présente élection et acceptent le poste qui leur est attribué.

Nom	Prénom	Téléphone	
Courriel	Signature	Date	
<u>Témoin</u>			
Nom	Prénom	Signature	Date

# Formulaire d'inscription du membre bénévole (CPQVO-102)

- Renseignement du candidat
  - Coordonnées générales, adresse courriel, etc.
- Renseignement sur l'emploi du candidat
- Expérience en bénévolat du candidat
- Preuves d'identification (2) **(scan ou photo)**
  - Permis de conduire, carte médicale provinciale, passeport
- Références (4)
- Déclaration du candidat et signature

# Formulaire de renouvellement du membre bénévole (CPQVO-105)

- Renseignement du candidat
  - Coordonnées générales, adresse courriel, etc.
- Preuves d'identification (2) (scan ou photo)
  - Permis de conduire, carte médicale provinciale, passeport
- Déclaration du candidat et signature

# Consentement à une vérification, secteur vulnérable (filtrage SQ)

- Identification de l'organisation
- Renseignement du candidat
  - Coordonnées générales, adresse courriel, etc.
- Critères de filtrage
- Signature du consentement à une enquête sociale
- Signature du consentement à la vérification d'antécédents

# Formulaire d'entrevue du candidat (CPQVO-103)

\* Les entrevues sont faites par 2 membres déjà filtrés

- Nom du candidat
- Date de l'entrevue
- # d'escadron
- Diverses questions d'entrevue
- Nom des intervieweurs
- Recommandation

# Vérification de deux références du candidat (CPQVO-104)

- Nom du membre inscrit
- Coordonnées de la personne référence
- Diverses questions d'entrevue
- Date de l'entrevue
- Nom et poste de l'intervieweur
- Signature de l'intervieweur