

## Président

Le président est élu à l'assemblée générale des membres

- 1- Préside les réunions de l'exécutif qu'il coordonne avec le Secrétaire pour la préparation de l'ordre du jour.
- 2- S'assure selon "Section Affairs Council" que la section rencontre au minimum les exigences annuelles de l'ASQ.
- 3- Préside toutes les réunions des membres
- 4- Nomme son équipe : Coordonnateurs des comités et autres fonctions.
- 5- S'assure du suivi et de l'atteinte des objectifs et du respect du budget lors des réunions. Le tout est enregistré au compte rendu de la réunion par le Secrétaire, ainsi que toutes les décisions entérinées.
- 6- Établit des liens stratégiques avec des partenaires, ex. Autres Sections de l'ASQ, MQQ , ASQ Canada et le Directeur régional, etc.
- 7- S'assure de communiquer et de rapporter les informations pertinentes de la Section au siège social de l'ASQ, à l'ASQ Canada et au Directeur régional #4 Canada.
- 8- Participe aux appels conférences trimestrielles du Directeur régional ou désigne un représentant
- 9- Coordonne avec le Trésorier les opérations financières de la Section
- 10- Membre de facto de tous les comités.
- 11- Désigne en cas d'absence un coordonnateur pour des tâches à faire
- 12- Préside et demande des rencontres de l'exécutif, des coordonnateurs de comités au moins 1 fois par trimestre
- 13- Présente une mise à jour de la liste des élus et des coordonnateurs des comités au SS-ASQ.
- 14- Observe et fait maintenir les règlements (Bylaws) de l'association, des politiques et procédures et des ententes opérationnelles de la Section.
- 15- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

### Exigences ou pré-requis :

- 1- Être un membre en règle et d'avoir au moins participé activement aux activités de la Section qui lui aura permis de connaître son fonctionnement.
- 2- Avoir des notions de gestion (planification, objectifs, budget) pour comprendre les règles et les procédures de l'ASQ.
- 3- Être disponible et leader

## **Secrétaire**

Le secrétaire est élu à l'assemblée générale des membres et est un dirigeant de la Section.

- 1- Prépare avec le président et il distribue l'ordre du jour des réunions aux membres de l'exécutif aux coordonnateurs des comités et aux coordonnateurs des services.
- 2- Rédige le compte rendu de chaque réunion, il fait approuver le compte rendu de la réunion précédente et il le distribue.
- 3- Convoque l'assemblée générale et il rédige le compte rendu de l'assemblée générale
- 4- Participe aux réunions comme élu et dirigeant de la Section. Il travaille avec les Coordonnateurs de comités pour l'atteinte des objectifs et du respect du budget.
- 5- Conserve les comptes rendus qui sont les documents légaux de la Section et les correspondances de la Section. (SharePoint site)
- 6- Selon sa disponibilité, accepte des responsabilités dans des comités ou prend la responsabilité d'un comité
- 7- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

### **Pré-requis**

- 1- Être un membre en règle
- 2- Préféablement avoir participé à un des comités au sein de la Section.

## Trésorier

Le trésorier est élu à l'assemblée générale des membres et est un dirigeant de la Section.

- 1- S'assure que les documents de la banque ou caisse populaire sont en règle.
- 2- Participe aux réunions comme élu et dirigeant de la Section et il travaille avec les Coordonnateurs des comités pour l'atteinte des objectifs et du respect du budget
- 3- Fait la tenue des comptes de dépenses et des revenus selon le bilan des activités autorisées et des reçus identifiés pour les activités telles que la formation, le bulletin, les réunions de l'exécutif et les réunions des activités professionnelles.
- 4- Fait les dépôts de l'argent reçu des diverses activités de la Section et l'argent reçu du siège social de l'ASQ-Milwaukee
- 5- S'assure du suivi des budgets pour les opérations avec les coordonnateurs des comités. Ces budgets permettront d'assurer l'autofinancement des activités.
- 6- Émet les chèques pour payer ou rembourser les dépenses reliées aux activités **autorisées**.
- 7- Fournit l'état des revenus et des dépenses à chaque trimestre.
- 8- Compile un rapport final selon le formulaire de l'ASQ à la fin de l'année fiscale (1 juillet au 30 juin). Il le fait vérifier par les membres nommés et il le fait parvenir le rapport au SS de l'ASQ-Milwaukee.
- 9- Émet des reçus pour les inscriptions payantes de chaque activité de la Section.
- 10- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

## Pré-requis

- 1- Être un membre en règle de l'ASQ
- 2- Préférentiellement avoir participé à un des comités au sein de la Section.
- 3- Avoir des notions de comptabilité

## **WEBMESTRE / INTERNET LIAISON**

- 1- S'assure de la mise à jour du site internet de la Section [www.asq0404.org](http://www.asq0404.org), selon les informations fournies par le président et les autres membres des comités
- 2- Distribue les bulletins appropriés,
- ~~3- Responsable du sondage QuestionPro~~
- ~~4- Responsable de l'outil SVleformation,~~
- 5- Implante et maintient les outils de TI nécessaires à la Section,
- 6- Fait la promotion, et supporte les membres sur l'utilisation des outils de TI,
- 7- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

### **Pré-requis**

- 1- Être un membre en règle
- 2- Avoir un ordinateur et une maîtrise suffisante pour utiliser l'internet et les logiciels pertinents pour maintenir un site électronique.

---

### **Coordonnateur outils internet**

- 1- Administre le site SharePoint de la section (fourni par l'ASQ)
- 2- Administre l'outil QuestionPro de la section (fourni par l'ASQ)
- 3- Gère l'outil SVleformation
- 4- Supporte les membres sur l'utilisation des outils ci-dessus
- 5- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

## **Coordonnateur au registre des membres / SOCIÉTARIAT**

- 6- Fait le lien avec le siège social de l'ASQ à Milwaukee pour recevoir la liste à jour des membres.
- 7- Maintient une liste à jour pour l'utilisation restreintes seulement et autorisée par l'exécutif et selon les règles de l'ASQ.
- 8- Planifie une relance des membres qui n'ont pas renouvelé.
- 9- Prépare le mot de bienvenue aux nouveaux membres et il s'assure des mises à jour ou de la correction de leurs coordonnées.
- 10- Planifie et il fait le suivi des campagnes de recrutement.
- 11- S'assure du maintien de la satisfaction des membres et il recommande les programmes et les services appropriés.
- 12- Accueille principalement les nouveaux membres à leur première présence à une activité.
- 13- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

### **Pré-requis**

- 1- Être un membre en règle de l'ASQ

## **Vérificateur principal**

- 1- Participe à la préparation des budgets
- 2- Recommande les améliorations nécessaires
- 3- Assiste à l'assemblée générale annuelle.
- 4- Nommé en juillet de chaque année, vérifie avec le trésorier les enregistrements des revenus et des dépenses utilisés pour le rapport financier de la Section.
- 5- Le rapport doit être présenté à ASQ-Milwaukee pour le 15 août après avoir été vérifié par le nouveau vérificateur en ce début d'année.
- 6- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

### **Pré-requis :**

- 1- Un membre en règle qui a participé aux activités de la Section
- 2- Comprendre les principes de budget et comptabilité

## Coordonnateur à la formation et certification

- 1- Avec l'exécutif, analyse les demandes et planifie des cours de préparation aux examens de certification de l'ASQ
- 2- Agit comme "Proctor" pour les examens de certification de l'ASQ et identifiera les besoins d'assistance au "Proctor"
- 3- Coordonne la publicité des examens et la tenue des examens.
- 4- Établit des contacts et des discussions avec des partenaires comme le MQQ, l'ÉTS pour établir des ententes afin d'offrir les cours de préparation aux examens de l'ASQ. Les ententes devront être approuvées par l'exécutif élu.
- 5- S'associe des collègues s'il y a lieu pour établir le matériel de cours selon le "BOK" de l'ASQ. Un membre souvent aussi animateur devrait être le titulaire d'un cours ex. SSBB, CQE, CQA, etc.
- 6- Sélectionne avec l'exécutif les animateurs des cours, normalement des membres ayant obtenu la certification appropriée.
- 7- Fait la recommandation des animateurs non-membres qui devront être autorisées par l'exécutif sur des bases de besoins spécifiques comme spécialiste et qu'aucun membre qualifié n'est disponible.
- 8- Recommande à l'exécutif un taux horaire pour les frais des animateurs.
- 9- Fait la vérification et approuvera les factures des animateurs pour paiement.
- 10- Prépare avec le titulaire et si possible avec les animateurs le programme pour chaque cours selon le "BOK" de l'ASQ avec un budget.
- 11- Prépare une cédule équitable selon les animateurs qualifiés et disponibles
- 12- Fait la revue de l'évaluation faite par les participants de chaque animateur afin qu'elle soit revue avec l'animateur. Le rapport sera présenté à l'exécutif.
- 13- Se documente et s'informe sur les diverses certifications et il se procure via internet les brochures d'informations et d'application des principales certifications, ex. CQA, CQE, CSSBB, CSGB,
- 14- S'assure de faire publier un texte dans le bulletin sur les dates limites d'inscription à l'examen et les dates d'examen ou au moins le lien internet pour accéder à la page pertinente du site [www.asq.org](http://www.asq.org)
- 15- Répond aux demandes des membres ou des intéressés sur les mécanismes d'inscription, avantages de la certification et des besoins de formation et s'il y a lieu ou utilisant un membre en référence à la dite certification.
- 16- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

### Pré-requis :

- 1- Membre en règle.
- 2- De préférence une personne détenant une certification de l'ASQ.

## Coordonateur à la recertification

- 1- Doit obtenir la liste des membres certifiés qui viennent à échéance de l'ASQ Milwaukee : normalement, la 1ère au 30 juin et l'autre au 31 décembre de chaque année. en communiquant avec le coordonateur de la certification : présentement: Ms [Lisa Valle](#)

Recertification Coordinator, American Society for Quality

600 N Plankinton Ave, Milwaukee, WI 53203

800.248.1946 (toll free) Ext 7484 or direct: 414.298.8789 Ext 7484 or Fax: 414.298.2500

[LValle@asq.org](mailto:LValle@asq.org)

<http://www.asq.org>

<http://www.asq.org/certification/recertification/index.html>

- 1- Fait une relance par courriel ou téléphonique pour rappeler aux membres détenant une certification venant à échéance de présenter leur dossier.
- 2- La période pour la recertification est de +/- 6 mois de la date d'échéance de leur certification.
- 3- Fait la revue du "Journal Application" et vérifie les pièces justificatives selon les critères et règles de l'ASQ pour le compte minimum de RU's nécessaires pour endosser la recertification. Il doit conserver les enregistrements au moins un an (12 mois).
- 4- Si les preuves ou références sont incomplètes, communique avec le membre pour clarifier et compléter sa vérification. Si on refuse certains enregistrements, on peut déduire le nombre de RU's et accepter la déclaration en autant que le membre a le compte minimum de RU's exigés (présentement c'est 18 RU's).
- 5- S'assure que la personne a signé son formulaire de déclaration.
- 6- Initiale chaque ligne qui confirme le nombre de RU's et il signe et date le formulaire en identifiant aussi la Section 0404.
- 7- Vérifie la méthode de paiement : par chèque en \$US ou mandat \$US qu'il fera suivre par la poste à l'adresse de ASQ Milwaukee. S'il paie avec une carte de crédit : s'assurer que son numéro est bien lisible et qu'il a signé pour le paiement et identifié la carte Visa, MC ou Amex.
- 8- Envoie par télécopieur au 1-414-298-2500 ou par courriel en numérisant la page du journal à l'attention du coordonnateur de l'ASQ ci-haut mentionné.
- 9- Se tient informé auprès du coordonateur de l'ASQ Milwaukee qui peut lui fournir les interprétations pour les exceptions qui peuvent s'appliquer quand la personne n'a pas le RU's nécessaires durant la période de 3 ans pour des raisons comme congé de maternité, chômage, maladie.
- 10- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

### Pré-requis :

- 1- Membre en règle
- 2- Membre en règle normalement senior et détenant au moins une certification.

## Rédacteur du bulletin et l'Éditeur

Le comité exécutif planifiera le budget, la fréquence et le contenu du bulletin et du Q-Express.

- 1- L'Éditeur s'assurera d'obtenir des coordonnateurs et de l'exécutif les informations pour le rédacteur avec les textes nécessaires pour le montage du bulletin
- 2- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

### Pré-requis :

- 1- Membre en règle
- 2- Avoir un ordinateur et les logiciels pertinents.
- 3- Connaître l'organisation et de préférence a occupé des fonctions dans la Section.

## **Coordonnateur des activités professionnelles**

Un membre planifiera selon les suggestions et les demandes des membres: des rencontres leur permettant d'échanger d'établir un réseau, d'apprendre, de s'informer et de socialiser lors des activités professionnelles.

- 1- Établit un calendrier pour l'année qui sera publié et mis à jour dans le bulletin et sur le site internet de la Section
- 2- Planifie des activités telles que : souper conférence, visite industrielle, atelier technique, table ronde de discussion, cyberconférence, activité sociale telle que le golf.
- 3- Établit un budget pour autofinancer chaque activité.
- 4- Recherche les conférenciers ou les animateurs pour les sujets choisis ou identifiés.
- 5- Rédige une invitation aux membres pour le bulletin en introduisant le conférencier, le sujet (synopsis) et le déroulement de l'activité.
- 6- Est le maître de cérémonie pour présenter le conférencier ou l'animateur et le remercier à la fin. S'il ya lieu, il remettra un souvenir à la personne.
- 7- Il est intéressant de prendre quelques photos pour les archives et le bulletin suivant pour résumer le succès.
- 8- Le conférencier est responsable du contenu de sa présentation et s'il accepte, nous pourrons fournir une copie par courriel ou il le fera lui-même à ceux qui lui remettront leurs coordonnées.
- 9- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section

### **Pré-requis :**

- 1- Membre en règle

## **Coordonnateur à la logistique**

L'ajout d'un membre afin d'élargir l'équipe de bénévoles pour réaliser des tâches en collaboration avec le Coordonnateur des activités professionnelles. Il s'assurera de la logistique de chaque activité :

- 1- Réserve un lieu et les arrangements pour la présentation et il établit le menu s'il y a lieu.
- 2- Accueille pour l'inscription, il reçoit l'argent et il remet les reçus.
- 3- S'assure de la disponibilité de l'équipement et qu'il est installé et opérationnel
- 4- Supporte la mission et la vision de la section, et met en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section.

L'accueil aux activités doit se faire pour assurer la collecte de l'argent, de vérifier ceux et celles qui ont déjà payé et de remettre les reçus.

### **Pré-requis :**

Membre en règle

## **Coordonnateur du comité des nominations**

- 1- Forme son équipe de deux autres membres
- 2- Le comité rencontre les membres intéressés à être mis en nomination et s'ils acceptent, au moins un par poste libre.
- 3- Le comité fait la recommandation à l'exécutif des candidats intéressés, au moins 30 jours avant la mise en nomination.
- 4- Rédige un texte pour le bulletin afin d'inviter d'autres nominations, et préciser les conditions.
- 5- Les membres du comité supportent la mission et la vision de la section, et mettent en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la section.

### **Pré-requis :**

- 1- Membre en règle
- 2- Connaître ou s'informer sur les membres potentiels comme candidature aux postes des élus de la Section.
- 3- De préférence un membre qui a déjà occupé des fonctions dans la Section