



## Vice-président M7 (Pré-Novice)

1. Il recrute tout le personnel nécessaire pour l'organisation et le fonctionnement de la division Pré-Novice.
2. Toute nouvelle initiative ou orientation que les directeurs désirent mettre de l'avant devra recevoir l'approbation du conseil d'administration.
3. Il prépare, avec les responsables de sa division, le calendrier des leçons selon les heures de glace disponibles.
4. Il collabore avec le coordonnateur à l'organisation du stage d'entraîneur il doit lui fournir tous les renseignements nécessaires à l'inscription des entraîneurs. Il s'assure que ses équipes soient conformes à la réglementation.
5. Il convoque et réunit les directeurs de sa division selon les besoins.
6. Il est responsable de récupérer, en fin d'année, tout le matériel prêté aux équipes en collaboration avec ses directeurs et entraîneurs.
7. Il voit à l'équilibrage de ses équipes.
8. Il participe aux évaluations.
9. Il fait la distribution des bas aux joueurs.
10. Il fait le suivi des articles de Hockey Québec ( écussons, certificats etc... ).
11. Il voit à la prise de photo, à la plaque de remerciement et à la fête de fin de saison tel qu'il est précisé au contrat avec Tim Hortons.
12. Il supporte l'entraîneur-maître dans ses fonctions.
13. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration.
14. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA.
15. Il doit signer le code d'éthique.
16. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
17. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
18. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.