

ADAUQAR

Association pour le développement des ainé(e)s à l'UQAR
AMÉLIORER SON SAVOIR AGRÉMENTER SA VIE

GUIDE DU BÉNÉVOLE

Adopté par le conseil d'administration le 5 décembre 2025

Mot de bienvenue	2
ADAUQAR	3
Organigramme	3
Conseil d'administration (CA).....	4
Fonctionnement	5
Comité de programmation (CP).....	6
Comité des communications (CC)	8
Comité de financement (CF).....	10
Coordonnatrice administrative.....	12
Reconnaissance	15
Annexe.....	16
Notes.....	18
Coordonnées.....	19

MOT DE BIENVENUE

Bienvenue à l'Association pour le développement des aînés et aînées à l'UQAR (ADAUQAR).

L'ADAUQAR est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'offrir, en partenariat avec l'UQAR, des activités d'apprentissage diversifiées à l'intention des adultes de 50 ans et plus qui souhaitent demeurer actifs sur le territoire naturel de l'UQAR, constitué du Bas-Saint-Laurent, de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine et éventuellement du secteur ouest de la Côte-Nord ainsi que de la Chaudière-Appalaches.

Session après session, l'ADAUQAR réussit à offrir et à faire connaître une programmation riche en activités grâce au travail de ses bénévoles supportés par notre coordonnatrice administrative.

Ce **Guide du bénévole** se veut donc un outil d'information pour bien comprendre la mission et les activités offertes par l'ADAUQAR à sa clientèle ainsi que les responsabilités de chaque comité et de l'administration afin que vous ayez la meilleure compréhension possible des résultats de votre implication.

Au cours des récentes années, l'association s'est dotée de différents outils de travail et outils d'information. Nous y faisons référence à l'occasion afin d'éviter d'alourdir le guide.

Votre contribution comme bénévole est inestimable et nous vous en remercions.

Vous trouverez à la page **Reconnaissance** les avantages octroyés à nos bénévoles.

Bienvenue à bord!

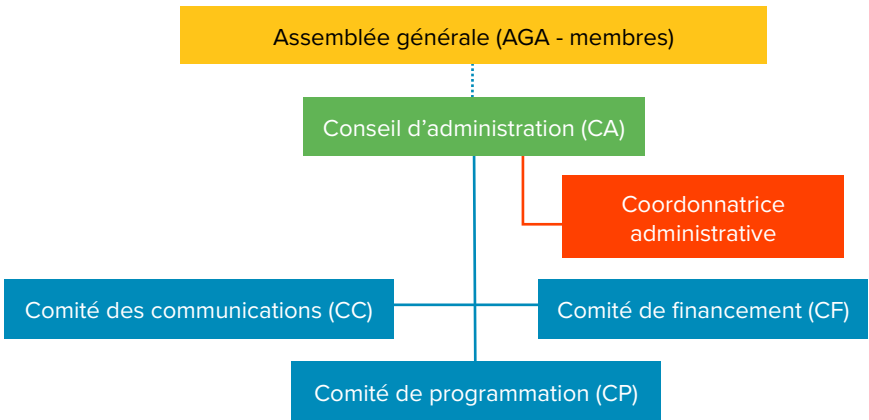
Louise Bolduc, présidente

ADAUQAR

Au printemps 2025, nous avons eu le plaisir de présenter notre nouveau **document d'information sur l'ADAUQAR**. Il brosse un portrait assez complet de notre association. Ce nouveau document d'information a été conçu par Sylvain Dionne de Communications Sylvain Dionne et Virginie Caron de Symbiote, tous deux de Rivière-du-Loup.

L'ADAUQAR produit annuellement un **Rapport d'activités**. Elle s'est également dotée d'une **planification stratégique**.

ORGANIGRAMME



Pour en savoir davantage

- 📄 Document d'information : [à l'écran - téléchargeable](#)
- 📄 Rapport d'activités : [à l'écran - téléchargeable](#)
- 📄 Planification stratégique : [téléchargeable](#)
- 📄 Règlements généraux : [téléchargeable](#)

CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Les administrateurs jouent un rôle essentiel dans la gouvernance de l'ADAUQAR en s'assurant qu'elle accomplisse sa mission, en veillant à ses intérêts, en supervisant la gestion et en garantissant la conformité légale. Leur capacité à prendre des décisions éclairées et éthiques est cruciale pour le succès à long terme de l'organisation. Les administrateurs doivent donc être bien informés et engagés dans leurs responsabilités pour assurer une gestion efficace et responsable. Le conseil d'administration assure notamment les responsabilités suivantes :

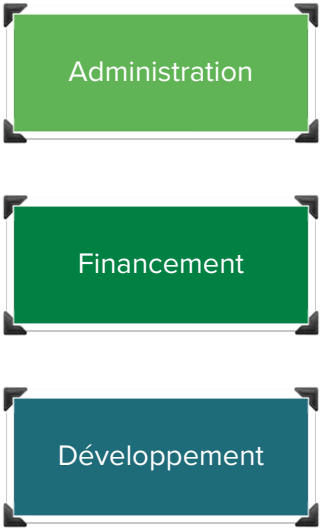
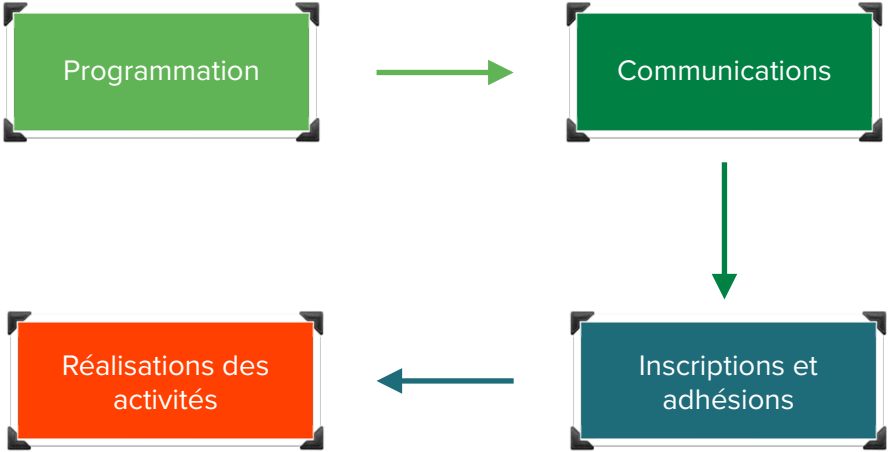
- Définir les orientations stratégiques;
- Superviser la gestion et les activités;
- Assurer la conformité légale et gérer les risques (respect des lois et règlements applicables, obligations relatives au statut d'OBNL et d'organisme de bienfaisance et prise de décision éthique);
- Assurer la pérennité de l'organisme, adopter le budget, s'assurer d'obtenir le financement nécessaire au bon fonctionnement;
- Gérer les relations et piloter les ententes avec les partenaires pour les ressources matérielles et autres;
- Adopter des politiques relatives à la tarification des activités, aux honoraires et salaires, frais de déplacement et autres;
- Convenir de certaines délégations de pouvoirs, notamment aux comités responsables de la programmation, des communications et du financement.

Les membres du conseil d'administration se réunissent en moyenne six à huit fois par année.

Pour en savoir davantage

- Composition actuelle du conseil d'administration et procès-verbaux : page web [Conseil d'administration](#)

FONCTIONNEMENT



COMITÉ DE PROGRAMMATION (CP)

Le Comité de programmation est chargé d'élaborer la programmation semestrielle des formations, conférences et visites proposées par l'ADAUQAR. Il a pour rôle de cibler les thématiques les plus pertinentes et de mobiliser des animatrices et animateurs* qualifiés afin d'offrir une programmation de qualité. Le Comité de programmation est un acteur clé pour la mise en œuvre de la mission de l'organisme, assurant une offre d'activités qui répond aux attentes et aux intérêts des gens de 50 ans et plus du territoire d'intervention de l'ADAUQAR. Il assume notamment les responsabilités suivantes :

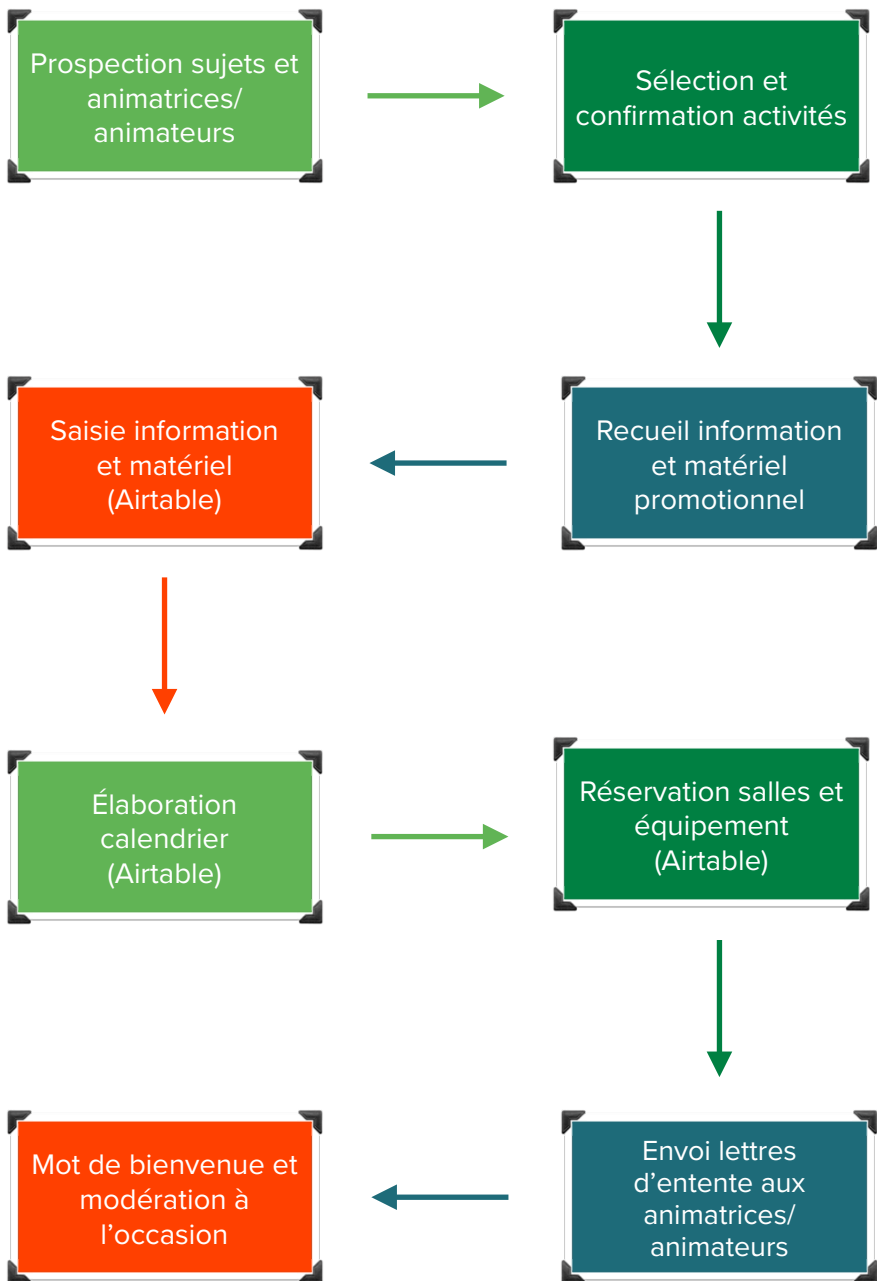
- 🔊 Élaborer et mettre en œuvre le processus de programmation;
- 🔊 Prendre connaissance des suggestions des membres et des participants et observer les tendances et opportunités;
- 🔊 Cibler des sujets d'intérêt ainsi que des animatrices et animateurs compétents;
- 🔊 Recruter les animatrices et animateurs;
- 🔊 Recueillir les informations et le matériel pour annoncer l'activité;
- 🔊 Établir le calendrier des activités;
- 🔊 Présenter les animatrices et animateurs lors de certaines des activités ainsi que modérer les échanges à l'occasion;
- 🔊 Lorsque pertinent, en particulier dans le volet *Langues*, se doter d'un cadre pédagogique précisant les niveaux, les contenus et objectifs d'apprentissage.

Une description détaillée des tâches apparaît en annexe.

* *animatrices et animateurs comprend également conférencières et conférenciers.*

Pour en savoir davantage

- 🔊 Programmation : [à l'écran](#) - [téléchargeable](#) - page web [formations](#) - page web [conférences et visites](#)



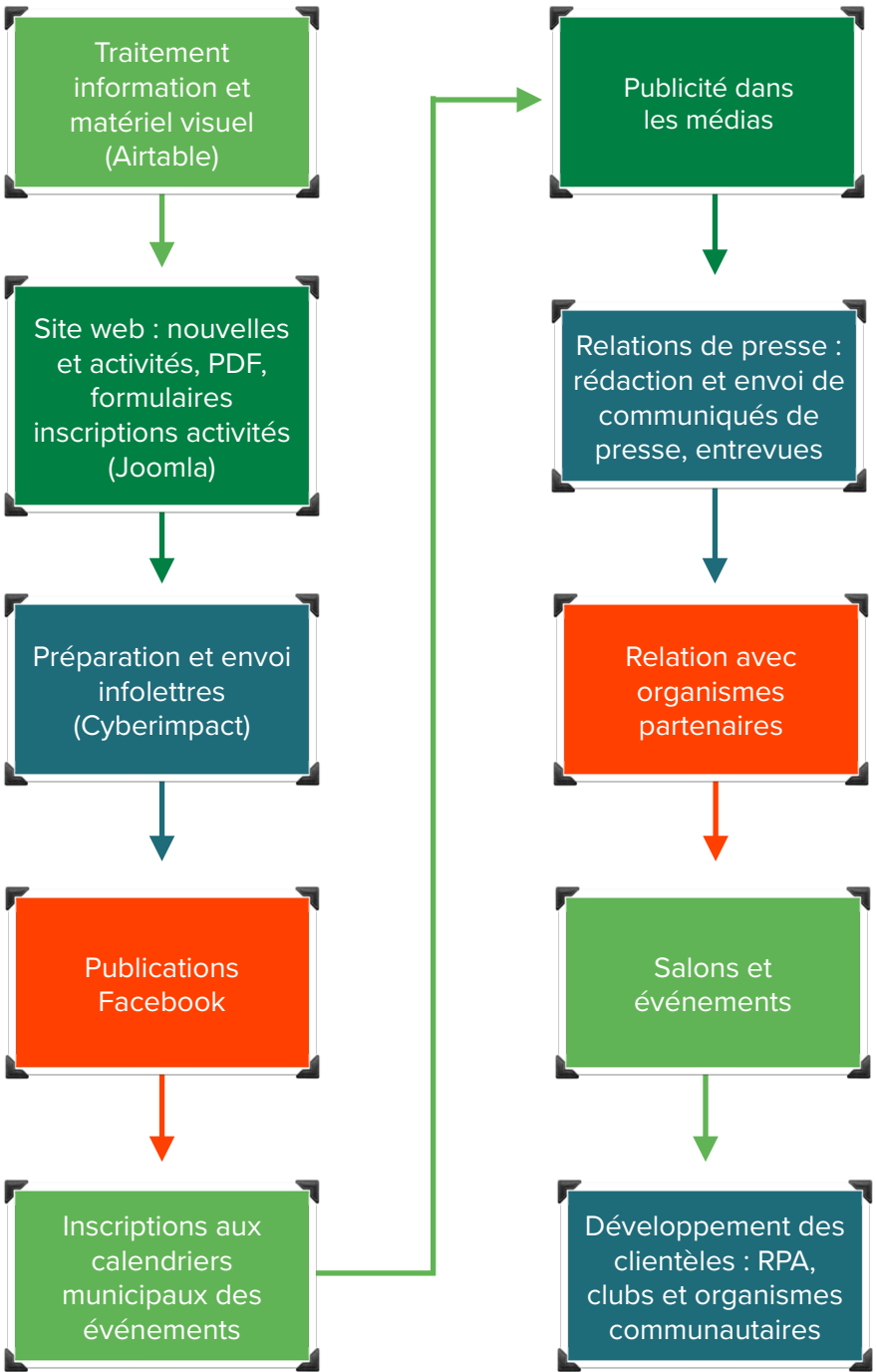
COMITÉ DES COMMUNICATIONS

Le Comité des communications est chargé de définir et de mettre en œuvre la stratégie de communication de l'organisme. Son rôle est de promouvoir l'image de marque, les messages clés et les activités de l'ADAUQAR auprès de divers publics (clients, partenaires, médias, etc.). Le Comité des communications est un acteur clé pour la notoriété et la réputation de l'organisme. Il assure notamment les responsabilités suivantes :

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication;
- Gérer la communication interne et externe et veille à la cohérence des messages;
- Coordonner les relations avec les médias;
- Faire le lien avec les différents organismes et associations de retraités et d'ainés;
- Concevoir des supports de communication (documents, site web, etc.);
- Valider le contenu du matériel rédactionnel et visuel déposé sur Airtable et, au besoin, le modifier ou le compléter;
- Mobiliser une équipe de révision du contenu rédactionnel de la programmation semestrielle;
- Faire valider le contenu de la page web de chaque activité par l'animatrice ou l'animateur;
- Publier la programmation et faire les modifications au fur et à mesure dans tous les outils de communication (site web, Facebook, etc.);
- Préparer et transmettre les infolettres;
- Assurer les liens et les suivis avec le Comité de programmation (CP) et la coordonnatrice administrative.

Pour en savoir davantage

- [Site web](#) / [Infolettre](#) / [Revue de presse](#) /
- Médias sociaux : [Facebook](#) - [Youtube](#)
- [Organismes partenaires de personnes aînées \(1re partie\)](#)



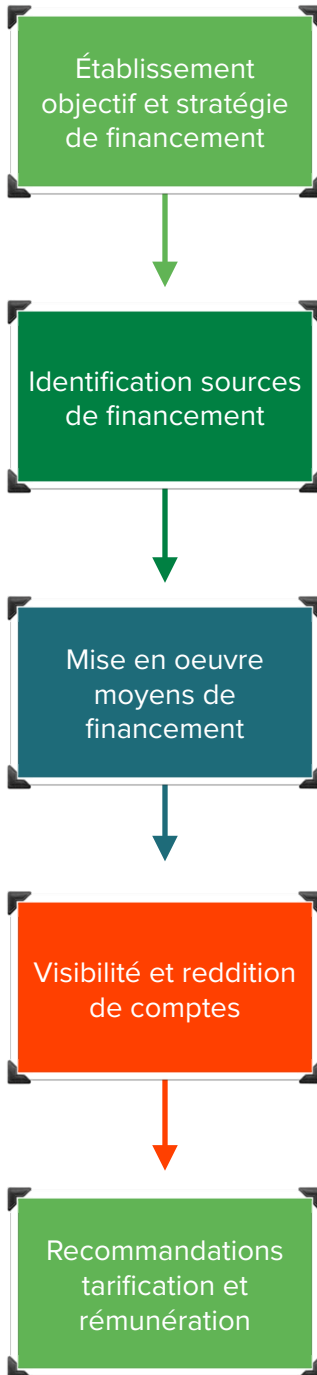
COMITÉ DE FINANCEMENT

Le comité de financement est chargé de définir et de mettre en œuvre la stratégie de financement de l'organisme. Son rôle est de trouver différents moyens de financer les activités courantes et les projets identifiés par l'organisme. Il se charge de soumettre des propositions pour les différents projets de financement de l'année. Il assume notamment les responsabilités suivantes :

- Définir l'objectif de financement annuel et établir une stratégie de financement pour l'atteindre;
- Concevoir des projets avec le Comité de programmation;
- Identifier les sources de financement possibles pour les activités courantes et les projets;
- Mettre en œuvre les moyens de financement retenus à la stratégie de financement, dont les demandes de subventions, la sollicitation de dons d'élus, d'entreprises, de fondations et de particuliers, les demandes de commandites d'entreprises et l'organisation d'activités de financement;
- En collaboration avec le Comité des communications :
 - Veiller à ce que les éléments prévus à la grille de visibilité soient réalisés selon la contribution versée;
 - Rédiger une reddition de comptes pour chaque partenaire financier;
 - Mettre à jour la grille de visibilité si nécessaire;
- Recommander au CA les conditions de l'adhésion à titre de membre : coût, durée, avantages;
- Contribuer avec le CP et le CA à l'établissement de la tarification des formations, conférences et visites;
- Conseiller le CA pour déterminer la rémunération du personnel et des animatrices et animateurs.

Pour en savoir davantage

- [Grille de visibilité](#)
- [Page des partenaires \(2e partie\)](#)



COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE

La nature du poste et les tâches de la personne responsable du secrétariat et de l'administration ont évolué. En 2025, nous pouvons compter sur les services d'une coordonnatrice administrative. Cette dernière a des tâches qui lui sont propres et d'autres où elle agit en soutien au conseil d'administration et aux différents comités.

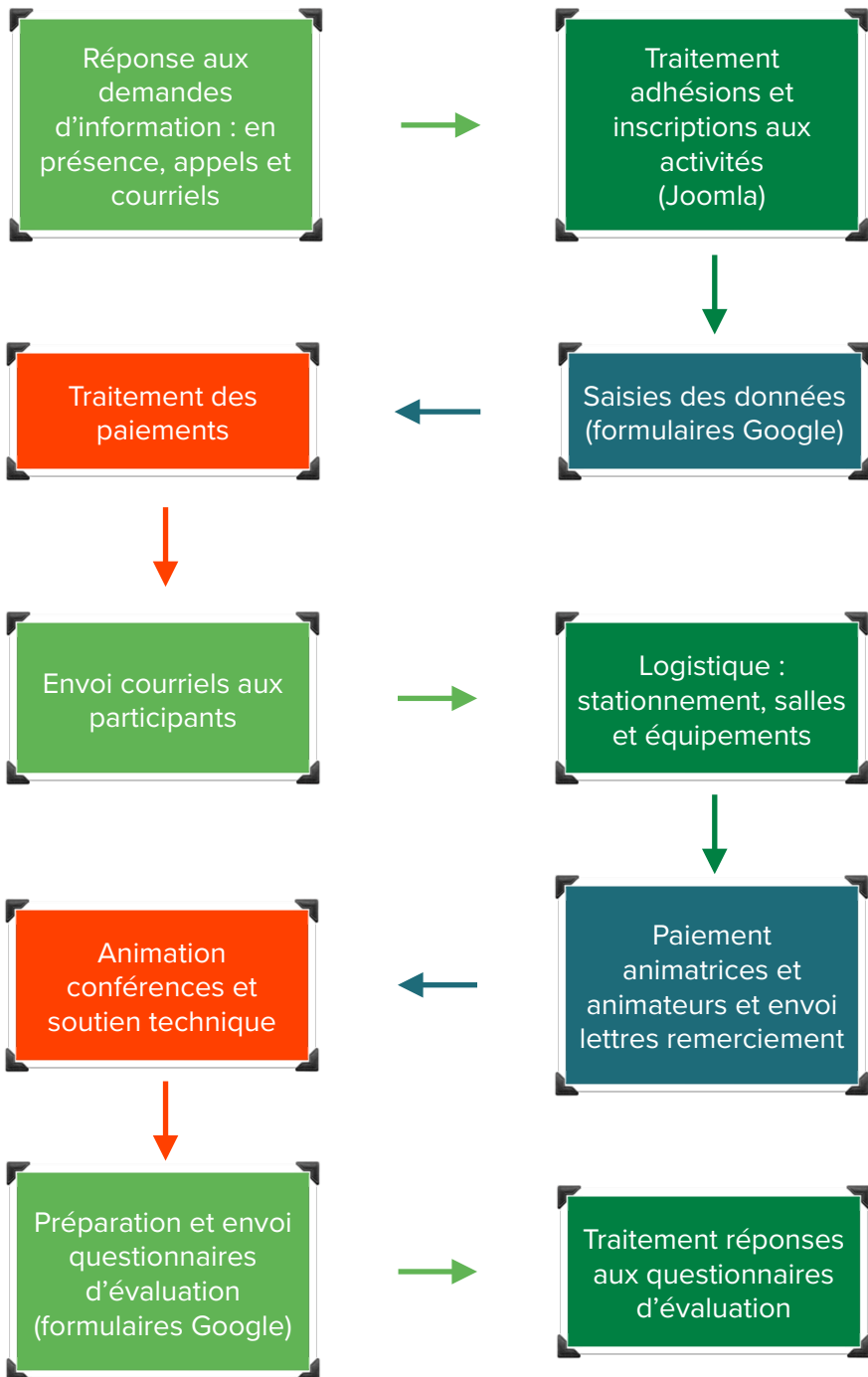
À chaque session

- Collaborer à la réalisation de la programmation semestrielle des formations, conférences et visites;
- Saisir dans Airtable le matériel rédactionnel et visuel relatif aux animatrices et animateurs ainsi que les activités;
- Contribuer à la préparation du calendrier des activités selon le cadre établi en appui au Comité de programmation;
- Élaborer et acheminer les lettres d'entente aux animatrices et animateurs;
- Réserver les salles ou créer et acheminer les liens Zoom;
- Recueillir les adhésions des membres, s'assurer des paiements, concevoir les cartes, les faire parvenir aux membres et compléter l'information dans le tableau de suivi;
- Recueillir les inscriptions pour les formations, conférences et visites, s'assurer des paiements et compléter l'information dans le tableau de suivi;
- Mettre à jour les différents répertoires;
- Élaborer les listes des personnes participantes à transmettre aux animatrices et animateurs des activités;
- Pour les conférences et visites, transmettre la liste des personnes participantes à la personne bénévole concernée;
- Gérer les remboursements lors d'annulation de l'activité, désistement de la personne participante ou autres;
- Assurer la logistique pour le bon déroulement des activités (signalisation, rappel aux personnes participantes, etc.);

- Acheminer le formulaire d'évaluation des formations aux personnes participantes, compiler les résultats et les transmettre au Comité de programmation et au vice-président qui s'occupe de leur transfert aux animatrices et animateurs;
- Payer les honoraires ou envoyer les cartes-cadeaux aux animatrices et animateurs;
- Préparer les messages de remerciement destinés aux animatrices et animateurs.

À l'année

- Contribuer à la préparation des rencontres du CA et y assister;
- Répondre aux appels téléphoniques et traiter les courriels et le courrier;
- Répondre aux questions des membres des comités, des bénévoles, des personnes participantes ainsi que des animatrices et animateurs;
- Soutenir les travaux du Comité de programmation et, à l'occasion, ceux du Comité des communications;
- Effectuer la comptabilité de l'organisme - tenue de livres, dépôts, paiements, paies, remises gouvernementales et rapports financiers;
- Coordonner des projets spéciaux.



RECONNAISSANCE

L'ADAUQAR a récemment adopté une politique de reconnaissance du travail de ses bénévoles.

Cette politique s'applique aux personnes membres du conseil d'administration ou d'un des comités, ainsi qu'aux personnes dont les contributions sont reconnues comme significatives par le conseil d'administration.

Voici l'avantage d'être bénévole à l'ADAUQAR :

- octroi d'un crédit de 100 \$ par année à utiliser :
 - adhésion ou renouvellement à l'ADAUQAR;
 - participation à des formations, conférences et visites.

ANNEXE

Description détaillée des tâches du Comité de programmation

Le Comité de programmation a pour rôle d'élaborer la programmation et le calendrier des activités. À chaque session, il assume les tâches suivantes :

- 👤 Convenir du processus de programmation;
- 👤 Prévoir un calendrier de rencontres et une date de fin d'élaboration de la programmation semestrielle afin de permettre au Comité des communications et à la coordonnatrice administrative de poursuivre leur travail dans un délai convenable;
- 👤 Préparer les ordres du jour et comptes rendus des rencontres;
- 👤 Prendre connaissance des suggestions des membres et des participants et observer les tendances et opportunités;
- 👤 Identifier le nombre de formations, conférences et visites souhaitées dans les divers volets d'activités;
- 👤 Convenir en groupe des sujets ainsi que des animatrices et animateurs potentiels;
- 👤 Répartir les tâches, contacts et sujets entre les bénévoles du comité selon leurs intérêts et expertises;
- 👤 S'assurer de la variété et de la cohérence des activités;
- 👤 Procéder en collaboration avec la coordonnatrice administrative à la mise en place du calendrier de la programmation.

Pour chacune des activités

- 👤 Contacter l'animatrice ou l'animateur et au besoin, l'informer sur l'ADAUQAR et, si pertinent, lui transmettre le nouveau document d'information;
- 👤 L'informer du thème ou du sujet que l'ADAUQAR souhaite inscrire à la programmation;
- 👤 Vérifier son intérêt et sa disponibilité afin d'offrir la formation, conférence ou visite;

- Vérifier si la personne ressource est confortable pour offrir l'activité en présence, à distance sur Zoom ou les deux (comodal);
- L'informer des honoraires offerts par l'ADAUQAR (et dans des cas exceptionnels, des frais de déplacements);
- Si entente, lui transmettre ou remplir soi-même le formulaire de collecte d'information approprié (formation, conférence ou visite) sur l'individu et l'activité (matériel rédactionnel et visuel) et indiquer la date du retour du formulaire;
- Lui laisser nos coordonnées pour répondre aux questions et l'aider au besoin à le compléter.
- Au besoin, faire un rappel pour recevoir le formulaire complété;
- À la réception du formulaire, le membre du CP effectue une première relecture pour s'assurer que tout y est (matériel rédactionnel et visuel);
- Saisir l'information sur Airtable ou transmettre le formulaire avec toutes les informations et le matériel visuel (attention aux droits d'auteur...) à la coordonnatrice administrative ou aux membres du CP habilités à saisir l'information sur Airtable;
- Rappeler à la personne ressource qu'une courte vidéo de présentation de l'activité lui sera demandée (la référer au site de l'ADAUQAR), mais que c'est optionnel;
- Confirmer la date de l'activité en tenant compte du calendrier établi;
- Informer la personne ressource que lorsque la page web de l'activité sera prête, un autre membre de l'ADAUQAR la contactera pour valider le tout;
- Lors de certaines activités, en particulier les conférences et les visites, présenter l'animatrice ou l'animateur et informer les personnes participantes sur les prochaines activités;
- Si refus de l'animatrice ou de l'animateur identifié, en informer les autres membres du CP et identifier une autre personne ressource.

COORDONNÉES

Adresse

188, rue des Gouverneurs, bureau 313, Rimouski

Adresse postale

ADAUQAR

C.P. 3300, succ. A

Rimouski (Québec) G5L 3A1

Téléphone

418 724-1661 ou 1 800 511-3382 poste 1661

Courriel

info@adauqar.ca

Site Internet

www.adauqar.ca

Médias sociaux

[Facebook](#)

[Youtube](#)

Infolettre

[Pour s'abonner](#)

