



Guide organisationnel pour les Conseil de zones

Rôles et pouvoirs

Rôle de la zone

- Préparer, organiser et sanctionner les activités de la zone;
- Collaborer à l'élaboration du calendrier sportif provincial;
- Administrer le budget de la zone;
- Préparer et rédiger des rapports annuels sur les activités et les finances;
- Promouvoir le judo dans la zone.

Pouvoir du conseil de zone

- Il élabore et adopte toute politique de fonctionnement;
- Il prépare et approuve les prévisions budgétaires de la personne morale;
- Il exerce tous autres pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la *Loi sur les compagnies*, et des règlements de la personne morale.

Responsabilités

Règlements de la zone

- Le conseil de zone se doit de faire appliquer les règlements de la Corporation dans la zone.

Assemblée générale annuelle

- Tenir une assemblée générale annuelle entre le 15 avril et le 15 mai.
 - o L'avis de convocation doit être transmis au moins 7 jours avant la date de la tenue de l'assemblée. Tous les dojos ont l'obligation de l'afficher dans un endroit visible.
 - o Le conseil d'administration de la zone doit être composé de 6 membres qui sont élus pour un terme de 2 ans.
 - Il doit y avoir au minimum des membres de deux dojos sur le C.A.
 - En tout temps, au moins un homme et une femme doivent siéger au C.A.
- Envoyer la liste de noms des délégués de la zone pour l'AGA de Judo Québec.
- Soumettre la déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec.

Promotion du judo

- Le conseil de zone se doit de promouvoir le judo dans sa zone par divers moyens
 - o Développer un plan de communication avec les clubs et les membres. Quelques exemples : Groupe Facebook, Site web, affichage dans les clubs, etc.
 - o Caravane de Judo Québec : Un montant de 1000\$ est mis annuellement à la disposition de la zone par Judo Québec afin d'aider à la tenue d'une activité.
 - o Aide aux athlètes : La zone peut aider les athlètes de diverses façons : financièrement, logistique de transport, organisation d'activités, etc.
 - o Organisation d'une ou plusieurs compétitions régionales.

- Organisation d'une compétition interzone.
- Siéger et/ou représenter le judo auprès des organismes comme l'URLS et les CREM.
- Assurer un lien harmonieux entre les dojos.
- Établir le calendrier régional
 - Le calendrier de la zone doit être envoyé au directeur technique de Judo Québec avant le 31 août.
 - Acceptation des demandes de sanction pour les activités organisées par les clubs de sa région. Le C.A. de la zone a le pouvoir d'accepter ou de refuser des activités.

Arbitrage

- Nommer un responsable de zone pour l'arbitrage et soumettre le nom au comité provincial d'arbitrage.
- Développement des arbitres et officiels techniques
 - La zone a le mandat de développer des arbitres et officiels par des stages régionaux et/ou dans les clubs afin d'assurer la pérennité des compétences régionales.
 - S'assurer qu'un budget annuel y soit attribué.

Jeux du Québec

- Organisation de la finale régionale des Jeux du Québec à chaque année entre le 1^{er} novembre et le 1^{er} dimanche de février.
- Nommer un répondant régional pour les Jeux du Québec et soumettre le nom au directeur technique de Judo Québec.
- Nommer les entraîneurs qui accompagneront l'équipe des Jeux du Québec à la Finale provinciale. Les noms doivent être envoyés avant le 31 décembre au directeur technique de Judo Québec lors d'une année de finale provinciale.
- Organisation d'un camp d'entraînement régional de quatre (4) heures à chaque année entre le 1^{er} novembre et le 1^{er} dimanche de février.
- Si une zone de Judo Québec est composée de plusieurs régions administratives, le conseil de zone peut décider d'unir ces régions pour ne tenir qu'une seule finale régionale ou de les séparer.

Pesées à distance

- S'assurer d'avoir suffisamment de commissaires à la pesée de formé en tout temps.
- Nommer un responsable des commissaires à la pesée.

Note : le règlement #2 de Judo Québec sur l'organisation des zones se [trouve ici](#)

VOIR FEUILLE DE ROUTE À LA PAGE SUIVANTE



Feuille de route suivant l'AGA de zone

- 1. Tout d'abord, désignation des dirigeants au sein du Conseil de zone (qui est président, trésorier, ...)
- 2. **Avant le 16 mai** : envoyer la liste de délégués pour l'AGA provinciale à vscotto@judo-quebec.qc.ca
- 3. Assurer la passation des pouvoirs entre dirigeants :
 - a. Signataires autorisés au compte bancaire de la zone
 - b. Code d'utilisateur et mot de passe au :
 - i. registre des entreprises
 - ii. Sites web s'il y a lieu
 - iii. Page de réseaux sociaux s'il y a lieu
 - c. Tous les documents, PV et matériel appartenant au Conseil de zone incluant la toile de derrière de podium de la zone.
- 4. Établir la date de la première rencontre du CA.
- 5. **Avant 15 juin** –
 - a. Envoyer le procès-verbal de l'AGA (incluant la liste de présences) à Judo-Québec au vscotto@judo-quebec.qc.ca
 - b. Effectuer la déclaration de mise à jour annuelle au registre des entreprises.
- 6. **Avant le 31 août**
 - a. Envoyer le calendrier des activités de la zone au directeur technique de Judo Québec (fnoel@judo-quebec.qc.ca). Le calendrier doit comprendre
 - i. Compétitions régionales incluant Finale régionale des jeux du Québec
 - ii. Camps d'entraînement régionaux
 - iii. Tout autres activités de la zone
 - b. Nommer un responsable de zone pour l'arbitrage et soumettre le nom au directeur technique de Judo-Québec (fnoel@judo-quebec.qc.ca).
- 7. **Avant le 15 octobre** – Déterminer l'activité choisie pour la caravane de Judo-Québec et communiquer avec le coordonnateur de projet de Judo-Québec (fimbert@judo-quebec.qc.ca) pour voir à son organisation.
- 8. Établir la date de l'AGA de zone de la fin d'année entre le 15 avril et 15 mai.
- 9. Réaliser les états financiers du Conseil de zone
- 10. Envoyer une convocation pour l'AGA de la zone aux clubs de la zone qui comprend :
 - a. Ordre du jour incluant les postes en élection.
 - b. PV de l'AGA de l'année précédente
 - c. États financiers annuels