

# Operations Manual Template

## Overview of Club/Club Officers

- Club History
- Club Officers
  - Board Officers
  - Committee Chairs
  - Sub Committee Chairs
- Organizational Chart

## Job Descriptions

Every position from President to Sub-Committee Chair should have a job description outlining:

- General duties and responsibilities
- Timeline, e.g., when responsibilities/activities should be executed.
  - This will be dependent upon your club timelines: when is the President-Elect elected/selected? Is it 18 months before he/she will serve or 6-7 months prior to their taking office?
    - In this example, if the PE is selected 18 months prior, they should have their board/chairs in place by January of the year

they'll serve. If the PE is selected 6-7 months prior, they should have their board in place no later than March. However, much of this is driven by the individual club's culture and process.

### **General Comments**

This list could include any kind of information that doesn't fall into clear responsibilities/timeline.

- Club meetings: anything that might need to be historically recorded/maintained generally from year-to-year
- Where Club memorabilia/paraphernalia is kept (storage? Member's home?)
- Board meetings: when held
- Any account information the club might have: Russell-Hampton, other vendors; what do you order from whom?
- Could include operations processes on any regular events the club has, i.e., a signature project, an annual gala, an ongoing service project

## Modèle de Manuel de Fonctionnement

### Présentation des Clubs / des Dirigeants de Clubs

- Histoire du Club
- Les Dirigeants de Club
  - Membres du Comité
  - Présidents de Commission
  - Présidents de Sous-Commissions
- Organigramme

### Description des Postes

Chaque poste, du Président au Président de Sous-Commission, doit faire l'objet d'une description de poste précisant :

- Les fonctions et responsabilités générales
- Calendrier, par exemple, quand les responsabilités/activités doivent être exécutées.
  - Cela dépendra du calendrier de votre club : quand le Président Elu est-il élu/sélectionné ? Est-ce 18 mois avant son entrée en fonction ou 6 à 7 mois avant son entrée en fonction ?
    - Dans cet exemple, si le PE est sélectionné 18 mois auparavant, son comité/ses présidents doivent être en place en janvier de l'année où il exercera ses fonctions. Si le PE est sélectionné 6 ou 7 mois plus tôt, son comité doit être en place au plus tard en mars. Toutefois, cette procédure est en grande partie dictée par la culture et le processus de chaque club.

### Observations générales

Cette liste pourrait inclure tout type d'information qui ne relève pas de responsabilités/délais clairs.

- Réunions du club : tout ce qui, historiquement, peut être nécessaire d'être consigné /conservé généralement d'une année à l'autre
- Où sont conservés les objets souvenirs/les panoplies du Club (rangement ? domicile du membre ?]

- Réunions de Comité : quand ont-elles lieu ?
- Toute information sur les comptes que le club pourrait avoir : Russell-Hampton, autres vendeurs ; que commandez-vous auprès de qui ?
- Ce pourrait être les processus de fonctionnement de toutes les manifestations régulières du club, par exemple un projet signature, un gala annuel, une action de service en cours