

Procédure pour un RESPONSABLE de membre-utilisateur

Un responsable doit gérer plusieurs choses pour un membre-utilisateur, soit :

- **Motiver les absences** : Aviser soit par courriel ou par téléphone de l'absence du membre utilisateur duquel il est responsable.
 - Tél. 819 847-2477
 - Courriel : info.fantastiquesdemagog@gmail.com

- **Rencontre d'inscription aux activités** : Participer à la rencontre d'inscription aux activités au mois d'août (inscription aux activités, paiements par chèques pour les activités, paiement des cotisations mensuelles et modification de la fiche du membre (s'il y a lieu))

- **Suivi de la fiche du membre** : Faire le suivi, pendant l'année, de tout changement à la fiche du membre (date d'expiration de la carte d'assurance maladie, changement de médication, changement dans les coordonnées et no de responsable, etc.)

- **Correspondances/Communications** : Lire et répondre aux courriels de Sophia, coordonnatrice à l'adresse des Fantastiques de Magog (ça peut être des invitations spéciales, des changements à l'horaire, des invitations à ne pas apporter de lunchs, des rappels de sécurité, etc.)

- **Calendrier** : Se référer toujours au calendrier annuel pour les activités et congés.
 - Notez bien que vous êtes responsables de réserver et/ou annuler le transport pour tout changement.

- **Transport aller/retour au Centre** : Réserver le transport pour l'aller et le retour du Centre Les Fantastiques.
 - Pour les activités qui demandent du transport dans le cadre de notre journée, nous nous chargeons de faire la réservation. Un léger supplément pourrait vous être demandé.