



**FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES CLUBS QUADS  
AGENTS DE SURVEILLANCE DE SENTIERS**

RÔLE ET TÂCHES D'UN DIRECTEUR D'AGENTS DE  
SURVEILLANCE DE SENTIERS (DIR. ASS).



***DG-ASS-03***

Émis : 14 avril 2023

Remplace : 12 mars 2021

**RÔLE ET TÂCHES D'UN DIRECTEUR D'AGENTS DE SURVEILLANCE DE SENTIERS**

**1. PRÉREQUIS-EXIGENCES :**

- 1.1 Avoir occupé la fonction d'agent de sentiers durant une période d'au moins 1 an.
- 1.2 Avoir participé et réussi la formation d'agent spécialisé de 2 jours ou s'engager à la suivre et la réussir dans les 12 mois suivant sa nomination.
- 1.3 Participer à toutes les formations de mise à niveau exigées par la FQCQ.

**2. RÔLE ET FONCTIONS :**

3. Recrutement
4. Encadrement
5. Développement et formation
6. Tâches administratives
7. Communication

**3. RECRUTEMENT :**

- 3.1 S'assurer du recrutement de nouveaux agents de sentiers pour son club au besoin.
- 3.2 S'assurer de maintenir un nombre d'agents de sentiers suffisant pour couvrir le l'ensemble du territoire de son club.
- 3.3 S'assurer d'avoir un minimum de deux agents de sentiers spécialisés ou plus.
- 3.4 S'assurer que ses agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés répondent aux exigences de la Loi (LVHR).
- 3.5 S'assurer que ses agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés répondent aux exigences de la FQCQ (VAC négatif).
- 3.6 S'assurer de faire former tout nouvel agent de sentiers par les formateurs reconnus par la FQCQ.
- 3.7 S'assurer de transmettre aux nouveaux agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés tous les documents exigés par la FQCQ.
- 3.8 S'assurer de transmettre à la FQCQ tous les documents relatifs à sa fonction et qui lui sont demandés.

#### **4. ENCADREMENT :**

- 4.1 S'assurer que ses agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés et lui-même portent leur uniforme d'identification correctement et ce, avec un niveau de propreté acceptable.
- 4.2 S'assurer d'établir un horaire de patrouille pour les agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés de son club.
- 4.3 S'assurer du maintien d'un registre des patrouilles effectuées par les agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés de son club. De plus il doit s'assurer que ses agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés complètent le formulaire de compilation de statistiques transmis par l'agent pivot.
- 4.4 Assurer la réception et la gestion de tous les types de rapports, de constatations, d'anomalies, etc. pour chaque intervention de ses agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés (ex. : signalisation, bris aux infrastructures, etc...)
- 4.5 Assurer, la transmission d'une copie des RI à l'agent pivot.
- 4.6 S'assurer que tous ses agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés possèdent les équipements nécessaires à l'exécution de leurs fonctions et lorsque requis, leur procurer ces-dits équipements.
- 4.7 S'assurer que les agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés respectent le code de déontologie les concernant, établi par la FQCQ.
- 4.8 S'assurer de maintenir une l'harmonie à l'intérieur du groupe d'agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés de son club.
- 4.9 S'assurer de maintenir à jour sa liste d'agents dans QUADRO et d'en aviser l'agent pivot si un changement a lieu.

#### **5. DÉVELOPPEMENT / FORMATION :**

- 5.1 S'assurer que toute nouvelle recrue agent de sentiers soit formée par les formateurs de la FQCQ et ce, avant d'entrer en fonction.
- 5.2 S'assurer d'effectuer, par lui-même ou par toute personne qualifiée par la FQCQ, toute mise à jour ou mise à niveau relative à leurs fonctions et ce pour tous les agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés de son club.
- 5.3 S'assurer d'identifier et d'organiser, en collaboration avec l'agent pivot, tout type de formation pouvant être utile aux agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés dans l'exercice de leurs fonctions. (Ex. : RCR, GPS, Sauvetage, etc.).
- 5.4 Fournir à la FQCQ, tous les documents relatifs au recrutement des nouveaux agents de sentiers ou tout autre document demandé par la FQCQ.

## **6. TÂCHES ADMINISTRATIVES :**

- 6.1 S'assurer de faire le suivi de tout rapport d'anomalies aux infrastructures ou à la signalisation soumis par un de ses agents de sentiers ou agents de sentiers spécialisés.
- 6.2 S'assurer de transmettre une copie de ce rapport soit au C.A. de son club ou soit à tout gestionnaire du chemin concerné par cette anomalie.
- 6.3 S'assurer, avec l'agent pivot, de la transmission de tout rapport relatif à toute opération, intervention ou autre, qui se sont déroulées dans les sentiers de son club (accident, intervention conjointe avec les différents services de police ou autre).
- 6.4 S'assurer d'un contrôle de la qualité relativement à la rédaction et aux règles de preuves avant de soumettre un RI.
- 6.5 S'assurer d'une compilation des différents rapports d'anomalies, ainsi que des RI qui lui sont remis par ses agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés à la suite d'une journée de patrouille.
- 6.6 S'assurer d'obtenir un VAC à jour et ce, à tous les 3 ans, pour chacun de ses agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés. S'assurer de le transmettre à la FQCQ. Le VAC doit d'être négatif pour chacun de ses agents.
- 6.7 S'assurer que le formulaire de compilation de statistique soit rempli par les agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés de son club.
- 6.8 S'assurer d'effectuer toute autre tâche ou exigence administrative formulée par le FQCQ, en relation avec sa fonction et /ou les agents de sentiers et agents de sentiers spécialisés de son club.
- 6.9 S'assurer de mettre à jour la liste de ses agents et ce à tous les trimestres et d'informer l'agent pivot de tout changement.

## **7. COMMUNICATION :**

- 7.1 Assurer le transfert d'informations reçues de la part de la FQCQ vers ses agents de sentiers.
  - 7.2 Communiquer tout changement de statut d'agent ou autre information pertinente à l'agent pivot.
-