

DESCRIPTION DES POSTES  
AMASC JOB DESCRIPTION  
DESCRIPCION DE PUESTOS

A M A S C



Texte rédigé en avril 2014 et mis à jour en mars 2022  
Text written in April 2014 and updated in March 2022  
Texto escrito en abril de 2014 y actualizado en marzo de 2022

## SOMMAIRE - CONTENTS – CONTENIDO

### DESCRIPTION DES POSTES DE L'AMASC

- . Président(e): p.3
- . Vice-Président(e): p.4
- . Secrétaire Général(e): p.4
- .Trésorier(ère): p.5
- . Archiviste: p.6
- . Responsable de l'Hospitalité: p.7
- . Liaison avec les Autorités belges: p.7
- . Coordinateurs régionaux: p.7
- . Coordinateur Newsletter: p.8
- . Webmaster: p.8
- . Coordinateur Young AMASC: p.9

### AMASC JOB DESCRIPTION

- . President: p.11
- . Vice-President: p.12
- . General Secretary: p.12
- .Treasurer: p.13
- . Archiviste: p.14
- . Hospitality Chair: p.14
- . Liaison to Belgian Authorities: p.15
- . Regional Coordinator: p.15
- . AMASC Newsletter coordinator: p.16
- . AMASC Webmaster: p.16
- . Young AMASC Coordinator: p.17

### DESCRIPCION PUESTOS AMASC

- . Presidente: p.19
- . Vicepresidente: p.20
- . Secretario General: p.20
- .Tesorero: p.21
- . Archivista: p.22
- . Coordinador de hospitalidad: p.23
- . Contacto con las autoridades de Bélgica: p.23
- . Coordinador regional: p.24
- . Coordinador del Boletín: p.24
- . Webmaster: p.25
- . Coordinador juvenile de AMASC: p.25

---

*NB. En dépit de certaines formulations, les postes de l'AMASC décrits dans ce document sont destinés aussi bien à des femmes qu'à des messieurs puisque de nombreuses écoles du Sacré-Cœur sont désormais ouvertes à des garçons.*

*NB. Despite some of the wording, the AMASC jobs described in this document are for both men and women, as many Sacred Heart schools are now open to boys.*

*NB. No obstante la redacción, los puestos de la AMASC descritos en este documento son tanto para hombres como para mujeres, ya que muchos colegios del Sagrado Corazón están ahora abiertos a los varones.*

# DESCRIPTION DES POSTES

---

## PRÉSIDENT(E) DE L'AMASC

### Consultez les articles suivants :

Statuts : Articles 2.2, 8.3, 9, 11.2, 13.4, 14.3, 16, 17.2, 18, 20, et 21

Règlement d'Ordre Intérieur : Articles 9.1(b), 9.7, 10, 11, 12.4, 13.3, 14, 15.4, 16.2, 20.2, et 20.6

Le candidat pour le poste de Président doit commencer à se préparer pour son élection plus de 4 mois avant la date du Congrès. Le Candidat à la présidence doit réunir ces éventuels collègues du Bureau Administratif afin que tous les formulaires de candidature soient remplis et déposés à temps (4 mois avant le Congrès). En plus du Bureau administratif, le Président choisit la RSCJ qui doit être nommée au Conseil. Le Président choisit éventuellement le Président du Congrès qui peut ou non être un membre du Conseil.

Le Président est élu par l'Assemblée Générale lors du Congrès Mondial ou, exceptionnellement, durant une Assemblée Générale Extraordinaire.

Lors de la première Réunion du Conseil d'Administration, immédiatement après les élections, le Président doit attribuer les responsabilités à chaque Membre du Conseil qui n'a pas été élu pour une fonction particulière. Quand chaque personne reçoit sa responsabilité, elle s'engage par écrit à servir l'AMASC dans les fonctions convenues en signant le présent document. Cet engagement écrit est également exigé de la part de ceux qui ont été élus à des postes spécifiques. S'il n'y a pas suffisamment d'Administrateurs pour occuper tous les postes auxquels les titulaires sont normalement nommés notamment le Coordinateur des *Newsletters*, l'Administrateur en Lien auprès des Autorités belges, le Responsable de l'hospitalité, le Webmaster et le Président du Congrès.

De même, lors de la première réunion du Conseil d'Administration, le Président doit faire voter par les Administrateurs de déléguer ses pouvoirs au nouveau Bureau Administratif pour diriger l'AMASC au jour le jour (Statuts Article 20). Le Président pourra annoncer le thème du mandat s'il est prêt à le faire. Il est également conseillé d'avoir une réunion à la suite de la première réunion du Conseil avec les Présidents nationaux et le Conseil d'Administration pour connaître les préoccupations et les souhaits des Présidents nationaux concernant le nouveau mandat et l'AMASC.

Le Président doit garder à l'esprit qu'il représente tous les anciens élèves du monde de différentes cultures et confessions. Le Président représente aussi les anciens élèves de la Société du Sacré-Cœur.

Parmi les responsabilités du Président, on trouve le fait de formuler par le site web des vœux appropriés aux jours de fêtes ... en gardant à l'esprit que ces vœux sont lus par des personnes de toute confession, ou de demander à quelqu'un d'autre d'écrire à sa place. Le Président doit rédiger des lettres (à envoyer en français, espagnol et anglais) deux ou trois fois par an qui rendent compte des activités de l'AMASC aux Présidents nationaux et à leurs membres. Ces lettres sont enrichies d'ajouts d'informations de divers Administrateurs et des Coordinateurs, tels que les Jeunes anciens élèves, le Webmaster, le responsable des *newsletters*, etc.

Les autres responsabilités comprennent notamment la participation ou l'envoi d'un représentant à autant de réunions régionales que possible. Demander les ordres du jour de ces réunions régionales, envoyer une lettre de vœux et demander des rapports après les réunions particulièrement celles auxquelles il n'a pas pu participer. Le Président encourage la formation de nouvelles Associations nationales par des correspondances avec les Coordinateurs régionaux et par contacts personnels.

Lorsque le Président assiste à une réunion à laquelle le Trésorier n'est pas présent, il doit se tenir prêt à accepter des cotisations (habituellement en espèces) des associations qui rencontrent des difficultés à envoyer leurs cotisations par virement bancaire (un carnet de reçus en trois parties et des enveloppes sont essentiels pour cela). Le Président dirige également toutes les réunions du Bureau Administratif, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale (des Présidents nationaux). Il soutient aussi les autres Membres du Bureau Administratif dans leurs rôles.

Le Président doit se renseigner sur les dates des réunions du Réseau International des Chefs d'Établissements et envoyez une lettre de vœux à inclure dans les paquets des participants si sa présence n'est pas appropriée ou possible.

De préférence avant de prendre sa fonction, le Président doit lire les Procès-Verbaux de la réunion de mi-mandat du précédent mandat pour déterminer, s'il y en a, les affaires en cours qui doivent être traitées et puis également, à cette même fin, lire les Procès-Verbaux de l'Assemblée Générale au Congrès de son élection lorsque ceux-ci deviennent disponibles.

## VICE-PRÉSIDENT(E) DE L'AMASC

**Consultez les articles suivants :**

**Statuts : Articles 8.3(g), 9, 13.4, 14.6, 16**

**Règlement d'Ordre Intérieur : Articles 9, 10.6, 11**

Le Vice-Président doit être disponible pour agir au nom du Président à tout moment.

Le Vice-Président agit comme liaison auprès du Président du Congrès, faisant des rapports réguliers au Bureau Administratif et au Président du Congrès et son comité.

Le Vice-Président participe à toutes les réunions du Bureau administratif.

Le Vice-Président garde un œil sur tous les sites web consacrés au Sacré-Cœur, tels que le RSCJ International, les sites web des réseaux d'écoles, le site web de l'AMASC et les sites web des organisations internationales auxquelles l'AMASC est affiliée et fait des rapports au Bureau Administratif. Il s'assure que les informations mises à jour concernant le Congrès sont incluses dans chaque *Newsletter* de l'AMASC.

Le Vice-Président s'occupe de toutes les autres tâches exigées par le Président et peut venir en aide aux autres membres du Bureau Administratif, le cas échéant.

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE L'AMASC

**Consultez les articles suivants :**

**Statuts : Articles 9, 11(1), 11(2), 15, 16 et 21**

**Règlement d'Ordre Intérieur : Articles 12 et 21**

La mission démarre au Congrès de votre élection. D'abord, vous êtes élu au Conseil d'Administration lors de l'Assemblée Générale et ensuite vous êtes élu Secrétaire Général à la première réunion du Conseil même si vous avez été sélectionné par le nouveau président. Pour être prêt pour les Procès-Verbaux, vous prendrez des notes manuscrites pendant les réunions. Dressez une liste des nouveaux Membres du Conseil afin de noter les présences. Vous aurez une feuille à faire circuler pour obtenir les adresses postales et les adresses électronique ainsi que d'autres coordonnées des Membres du nouveau Conseil. N'oubliez pas d'obtenir et de faire circuler les Procès-Verbaux du Congrès du précédent Secrétaire Général et de les faire circuler comme indiqué ci-dessous avec vos Procès-Verbaux.

Vous êtes chargé de rédiger tous les Procès-Verbaux pendant votre mandat : les Réunions du Conseil d'Administration, les Assemblées Générales, les réunions du Bureau Administratif que ce soit en personne, par courriel ou par Skype. Tous les Procès-Verbaux doivent être transcrits, diffusés et traduits en français, espagnol et anglais, sauf les Procès-Verbaux du Bureau Administratif qui ne vont qu'aux quatre membres. Faites circuler d'abord une ébauche des Procès-Verbaux à ceux qui étaient présents. Après un délai pour les réponses, élaborer une version finale et envoyez-la au Bureau Administratif, aux Administrateurs, aux Membres de l'Assemblée Générale, aux Membres Émérites et à la responsable des

Religieuses. Vous devez l'envoyer par courrier postal à ceux qui n'ont pas d'adresses électronique.

Les originaux signés seront déposés dans les Archives officielles en Belgique et une copie à Rome. (L'administrateur en lien avec les Autorités belges et l'Archiviste géreront cela pour vous.)

Dès que possible, décidez avec les autres membres du Bureau administratif de la façon dont les procès-verbaux et les autres documents seront traduits. On peut utiliser une combinaison de bénévoles et de traductions par *DeepL*. Il est important que presque tout ce que vous faites soit traduit dans nos 3 langues officielles.

Pour le papier à lettre, Il faut avoir un en-tête ou bas de page comportant les informations requises légalement [nom, forme juridique, adresse du siège social et numéro d'entreprise] sur tous les documents qui doivent être envoyés en Belgique pour un dépôt au siège social de l'Association. Le dépôt effectif de la déclaration fiscale est assuré par votre représentant auprès des Autorités belges et le Trésorier. Le Président et vous ou le Trésorier signez et datez les documents officiels pour le dépôt. Ces documents doivent également être envoyés à l'Archiviste pour le dépôt à Rome.

Envoyez à chaque nouvel Administrateur et au nouveau Président national une copie des Statuts de l'AMASC et du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) en français, espagnol et anglais.

Aidez le Bureau Administratif dans la correspondance et les communications, notamment les lettres du Président et du Bureau Administratif aux membres, les messages pour le site Web qui sont envoyés au Webmaster, etc.

Maintenez à jour la « Liste de contacts » et réclamez périodiquement des mises à jour. La liste devrait au minimum inclure des informations de contact pour le Conseil d'Administration, les Présidents nationaux et les Membres Émérites. Il est intéressant d'inclure des informations supplémentaires sur la « Liste de contacts » afin que toutes les informations sur les membres actuels, anciens et futurs soient en un seul endroit. Le Bureau administratif est en train d'essayer d'obtenir des durées de mandat pour les Présidents nationaux afin d'également les inclure. Diffusez cette liste au moins une fois par an à tous en demandant des mises à jour. Il sera utile de mettre des notes en bas de chaque page indiquant la date à laquelle la liste a été constituée ou mise à jour afin que tout le monde sache quelle est la version actuelle. Prévenez le Webmaster lorsque des modifications sont reçues et si celles-ci doivent apparaître sur le site web.

Vous et les autres chargés de mission avez la possibilité d'utiliser une adresse e-mail du type amasc-sacrecoeur.net. Contactez le Webmaster pour la créer.

Contactez l'actuel Secrétaire Général pour des informations plus détaillées et des copies des documents dont vous pourriez avoir besoin.

## TRÉSORIER(ÈRE) DE L'AMASC

**Consultez les articles suivants :**

**Statuts : articles 9.1, alinéa c), 13, 14.1, 15, 16, 17 et 18**

**Règlement d'Ordre Intérieur : articles 9.2, 15, 23 et 24**

Le trésorier est initialement élu en tant que membre du Conseil d'Administration, et il fait généralement partie des 4 membres du bureau administratif. Lors de la première réunion du Conseil Administration, le Président le propose pour remplir le poste de Trésorier ; il est élu à ce poste par le Conseil d'Administration.

La tâche fondamentale du Trésorier est de gérer l'argent qui appartient à l'AMASC.

Le compte bancaire attaché à l'AMASC est à Bruxelles où l'Association est enregistrée. La banque est en mesure de fournir un compte pour une association internationale sans but lucratif constituée en vertu des lois belges, telles que AMASC. Le trésorier doit pouvoir recevoir et envoyer des transferts de fonds par voie

électronique facilement sans frais élevés. La situation idéale est de garder une partie du compte en euros et une partie en dollars américains. Chaque changement de devises a un coût.

Les appels de cotisations sont envoyés une fois par an. Le trésorier surveille tous les paiements de cotisations afin de déterminer quelles associations nationales peuvent voter lors de toute réunion. Le Trésorier a des formulaires pour les cotisations, un fichier Excel avec les recettes et les dépenses. Le Conseil d'Administration définira chaque année par vote le montant des cotisations. Pour sa part, le trésorier suggère toute modification du montant et rappelle au Bureau Administratif de soumettre le point à un vote pour l'ordre du jour.

Le Trésorier a des détails sur les finances dans le programme informatique Excel. Chaque opération de trésorerie y est indiquée.

À la fin de chaque exercice, le trésorier établit les comptes financiers : les tableaux de résultats sont mis à la disposition du Conseil d'Administration et des présidents nationaux pour approbation annuelle. Cela devrait être terminé avant le 1<sup>er</sup> août, car ces approbations sont nécessaires pour la présentation de la déclaration fiscale de l'AMASC en Belgique. Le secrétaire général doit préparer le Procès-Verbal qu'ils signent avec le Trésorier et la Présidente. Le trésorier de 2006-2010 a préparé le processus en personne, mais pour s'assurer que cela a été fait correctement, l'Administrateur responsable des contacts avec les Autorités Belges a gardé ce processus pendant les mandats suivants. C'est un projet de groupe !

Chaque année, le Trésorier doit préparer un budget qui doit également être soumis vote des Administrateurs. C'est une tâche délicate car certains administrateurs peuvent souhaiter un budget en parfait équilibre. Ce n'est tout simplement pas possible parce que certains membres paient leurs cotisations une fois tous les quatre ans pour la période de quatre ans.

Le Trésorier peut être contrôlé, il est donc très important de conserver des copies de toutes les factures et de tous les reçus afin d'établir clairement chaque dépense ou rentrée.

Le Trésorier a des informations plus détaillées. Contact peut être pris avec elle pour de plus amples infos.

## ARCHIVISTE DE L'AMASC

**Consultez les articles suivants :**

**Règlement d'Ordre Intérieur : articles 9.1(d) et 16.2(d)**

L'archiviste doit venir d'un pays européen et vivre en Europe. Elle est remboursée de ses frais dans l'exercice de ses fonctions. (Voir le Règlement d'Ordre Intérieur ci-dessus)

La tâche principale de l'Archiviste de l'AMASC est d'étudier tous les documents qui se trouvent dans les Archives de l'AMASC pour être familiarisée avec ce qui s'y trouve. Les Archives se trouvent désormais dans les Archives des RSCJ à la Villa Lante à Rome. L'espace a été rénové en 2013 et toutes les Archives de l'AMASC ont quitté la Belgique, sauf celles qui sont, de par la loi belge, tenues de rester à notre adresse officielle à Bruxelles.

Notre Archiviste recueille des renseignements anciens et nouveaux sur l'AMASC en provenance de diverses sources ; elle les classe et les trie dans les Archives. Elle aide les personnes intéressées par notre Association à mieux la comprendre et fournit des informations historiques demandées par le Bureau Administratif, le Conseil d'administration et les Présidents nationaux.

Le but de l'archiviste est de faire en sorte que l'histoire de notre association soit complète. Ainsi, l'Archiviste recueille les copies des documents du Congrès et tous les procès-verbaux sont envoyés aux Archives pour qu'ils soient en lieu sûr.

L'Archiviste peut représenter l'AMASC lors de manifestations à Rome à la discrétion du Président.

## RESPONSABLE DE L'HOSPITALITÉ

Le Responsable de l'hospitalité de l'AMASC est élu comme Membre du Conseil d'Administration et est ensuite affecté à ce poste par le Président. (Règlement d'Ordre Intérieur 14.2)

Le Responsable de l'hospitalité de l'AMASC a pour mission de rassembler et de maintenir à jour le livret et le fichier informatique comprenant toutes les informations sur les personnes qui peuvent être contactées dans le monde entier pour l'hospitalité accordées aux anciens élèves des écoles de la Congrégation des RSCJ.

Malheureusement, à notre connaissance, le livret d'hospitalité n'a plus été révisé depuis le mandat 2010-2014.

L'AMASC a adopté une Déclaration de confidentialité qui doit être ajoutée au livret dans les trois langues.

Le Responsable de l'hospitalité devrait travailler avec les autres membres du Conseil d'Administration (les Coordinateurs régionaux notamment) pour obtenir les mises à jour des informations d'hospitalité au cours de son mandat. De même, au Congrès, le Responsable de l'hospitalité devrait nouer des liens avec autant de Présidents nationaux que possible pour obtenir ces mises à jour.

## LIAISON AMASC AVEC LES AUTORITÉS BELGES

La personne de l'AMASC en lien avec les Autorités belges est d'abord élue comme Membre du Conseil et ensuite affectée à ce poste par le Président. (Règlement d'Ordre Intérieur 14.2) Il n'y a cependant aucune exigence que ce poste fasse partie du Conseil d'Administration.

La personne de l'AMASC en lien avec les Autorités belges vérifiera qu'elle possède bien les informations correctes à mentionner sur le papier à en-tête officiel, l'adresse et le numéro d'Entreprise de AISBL.

Le Trésorier et la Secrétaire générale fourniront en temps voulu les documents financiers nécessaires à la Déclaration Fiscale et les Procès-Verbaux des votes d'approbation des comptes par l'Assemblée Générale doivent être conservés dans les archives du siège social de l'AMASC à Bruxelles. Il y a des frais pour les parutions obligatoires au Journal Officiel (Moniteur Belge) lors du changement de mandat.

## COORDINATEURS RÉGIONAUX

**Consultez les articles suivants :**

**Statuts : articles 9.4, 12.1, 12.2, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 24**

**Règlement d'Ordre Intérieur : articles 9, 14, 15, 19, 20.7**

Vous êtes élu en tant que membre du Conseil d'administration. Ensuite, le Président vous demande de jouer le rôle de coordinateur d'une certaine région géographique. Votre mission est de communiquer avec les Présidents nationaux de cette zone géographique et de les tenir informés sur l'activité du Bureau administratif et du Conseil d'Administration et de fournir à ces groupes des informations en provenance de vos Présidents nationaux.

Lors du Congrès de votre élection, il vous est conseillé de rencontrer la personne que vous allez remplacer ainsi que les Présidents nationaux et les RSCJ de cette région qui sont présents.

Présentez-vous ensuite par e-mail ou voie postale aux écoles Sacré-Cœur, aux Présidents des anciens élèves, aux RSCJ et à toutes les associations d'anciens élèves de votre région. Consultez leurs sites web avant de les contacter et demandez-leur d'avoir un lien avec l'AMASC s'il n'y en pas encore. Apportez des informations concernant le nouveau mandat, son thème et partagez la liste de contacts. Demandez-leur de vous ajouter à leurs listes d'adresses car vous essayerez de participer autant que possible aux

Essayez de participer au moins à une activité de chaque groupe (Association, etc.) durant votre mandat. Malheureusement, vos dépenses pour ces activités pourraient ne pas être remboursées.

Rappelez aux associations et invitez-les à vous envoyer des nouvelles pour la *Newsletter* au moins une fois par an. (Ceci est une condition de l'adhésion – voir l'Article 5(2)f du Règlement d'Ordre Intérieur)

Essayez de rester informé de tout changement de responsable dans vos associations et faites suivre l'information (nom et toutes les coordonnées) au Secrétaire Général. Envoyez une lettre d'introduction aux nouveaux présidents afin qu'ils aient vos coordonnées. Assurez-vous qu'ils disposent des Statuts et du Règlement d'Ordre Intérieur de l'AMASC.

S'il y a des réunions régionales dans votre région ou des réunions nationales d'associations, essayez de vous y rendre et informez également le Bureau Administratif de ces réunions afin qu'ils puissent y participer s'ils le peuvent. De même, veillez à ce que les informations concernant les réunions régionales et nationales soient publiées sur le site web et informez-en le webmaster.

Envoyez des cartes de vœux à tous les groupes lors des diverses journées spéciales comme la Fête de Mater, la Sainte Madeleine-Sophie, la Fête du Sacré-Cœur, Noël ou le Nouvel An, Pâques, etc.

## COORDINATEUR DE LA NEWSLETTER DE L'AMASC

### Consultez les articles suivants :

#### Règlement d'Ordre Intérieur : article 5 particulièrement 5.2(f) et Article 20.6

Le Coordinateur de la *Newsletter* de l'AMASC peut être élu au Conseil d'Administration et ensuite être nommé par le Président pour servir en tant que Coordinateur de la *Newsletter*. Cependant, il n'est pas nécessaire que ce poste soit occupé par un Administrateur si aucune position du Conseil n'est disponible.

Le Règlement d'Ordre Intérieur de l'AMASC impose aux Associations nationales un rapport de leurs activités au moins annuellement. De même, les Représentants auprès des Organisations internationales sont également tenus de faire des rapports annuels. L'AMASC utilise la *Newsletter* qui est postée sur le site web [www.amasc-sacrecoeur.net](http://www.amasc-sacrecoeur.net) pour publier ces rapports.

Les responsabilités du Coordinateur de la *Newsletter* consistent en : informer les Associations Nationales, le Conseil d'Administration et les Représentants auprès des Organisations internationales deux fois par an des dates d'échéance pour la soumission de leurs rapports, par e-mail en janvier et mi-juillet ; ensuite les associations soumettent les rapports pour une publication sur le web mi-mars et mi-septembre. Un rappel de ces dates d'échéance est envoyé mi-février et mi-août. En outre, via e-mail le Coordinateur facilite la communication en faisant des remarques sur les rapports, en répondant aux questions, et en maintenant une relation écrite avec les associations toujours dans l'optique d'une publication sur le site web.

Critères pour le rapport : aucun rapport ne dépassera 300 mots ; l'envoi de photos en relation avec le contenu du rapport est conseillé.

Des lignes directrices ont été développées pour les sujets qui doivent être publiés sur le site web de l'AMASC.

## WEBMASTER DE L'AMASC

Le Webmaster de l'AMASC a normalement été élu comme Administrateur et a ensuite affecté à ce poste par le Président. (Règlement d'Ordre Intérieur 14.2)

La première responsabilité du Webmaster est de gérer et maintenir à jour le site web pour les anciens élèves internationaux du Sacré-Cœur.

Le Webmaster est l'Administrateur responsable.

Comme Webmaster, vous avez également la responsabilité éditoriale des contenus et de la qualité du site en lien avec le Bureau Administratif.

Le Webmaster devrait avoir une bonne connaissance des applications et des techniques et la capacité de les appliquer de façon efficace dans les limites imposées par la nature de l'Internet. Le cas échéant, elle trouvera un bon hébergeur pour garantir le fonctionnement adéquat du site.

Le travail du Webmaster ne s'arrête jamais. Le site doit être constamment mis à jour en ajoutant des nouvelles et des réflexions des Associations, de l'AMASC et des RSCJ, en créant de nouvelles pages et en reliant les différentes pages entre elles.

Le Bureau Administratif élaborer des lignes directrices pour les sujets qui doivent être publiés sur le site web de l'AMASC.

## COORDINATEUR DES JEUNES AMASC

Un jeune ancien élève est élu comme Administrateur et ensuite le Président lui demande de représenter les opinions et les intérêts des jeunes anciens élèves auprès du Conseil d'Administration et de les informer des activités de l'AMASC. (Règlement d'Ordre Intérieur 14.2)

Le Coordinateur des jeunes AMASC doit maintenir à jour et active la page Facebook (Young AMASC) avec des nouvelles et des sujets présentant un certain intérêt pour les jeunes anciens élèves des sites web de l'AMASC, des RSCJ et de Sophie Barat, des messages du Bureau Administratif, des notes relatives aux occasions d'excursions et de bénévolat ainsi que des avis des *Newsletters* de l'AMASC. Des liens vers les diverses pages peuvent être créés. L'ancien Coordinateur des jeunes AMASC pourra vous procurer toutes les informations concernant les connexions et les administrateurs pour le site.

Le site web de l'AMASC a un onglet « Young AMASC » (Jeune AMASC) comportant des informations sur les activités énoncées ci-dessus. Restez en contact avec le Webmaster de l'AMASC pour maintenir à jour les informations. Le site web et Facebook doivent être vérifiés au moins une fois par semaine ainsi que votre e-mail.

Il serait utile que les Présidents nationaux aient une personne de leur association chargée de vous maintenir informé des activités de leurs Jeunes anciens élèves et vous indiquer à qui vous pouvez envoyer des informations concernant les Jeunes AMASC. Vous devriez essayer de rencontrer autant de Présidents nationaux que possible au Congrès ainsi que tous les Jeunes anciens élèves que vous apercevez.

Le Coordinateur actuel des jeunes AMASC pourra vous fournir plus d'informations sur cette mission



# AMASC JOB DESCRIPTION

## AMASC PRESIDENT

### See the following:

Statutes: **Articles 2.2, 8.3, 9, 11.2, 13.4, 14.3, 16, 17.2, 18, 20, and 21**

By-laws: **Articles 9.I (b), 9.7, 10, 11, 12.4, 13.3, 14, 15.4, 16.2, 20.2, and 20.6**

A candidate for President should begin preparing for his/her possible election more than 4 months prior to the date of the Congress. The Presidential Candidate should assemble her potential Administrative Officers so that all the nomination forms can be completed and filed timely (4 months prior to the Congress). In addition to the Administrative Office the President selects the RSCJ to be nominated to the Board. The President also chooses the Congress Chair who may or not be a Board member.

The President is elected by the General Assembly at the World Congress or, exceptionally, at an Extraordinary General Assembly.

At the first Meeting of the Board of Directors, immediately following elections, the President must assign the duties to each Board Member who was not elected for a particular office. As each person is assigned, he/she makes a verbal commitment to serve AMASC in the agreed upon office, by signing this document. This written commitment is also asked of those who were elected to specific offices. If there are not enough board members to accept all jobs which are normally appointed including Newsletter Coordinator, Officer in liaison to the Belgian Authorities, Hospitality Chair, Webmaster and Congress Chair.

Also at the first meeting of the Board the President must ask the Board to vote the delegation of authority to the new Administrative Office to run AMASC day-to-day (Statutes Article 20). The President may announce the theme of the mandate if he/she is prepared to. It also may be advisable to have a meeting following the first Board Meeting with the National Presidents and the Board to hear any concerns and wishes of the National Presidents with regard to the new mandate and AMASC.

The President should keep in mind that she represents all alumnae/i around the world of different cultures and faith. As well, the President represents the alumnae/i to the Society of the Sacred Heart.

Among the President's responsibilities are to write greetings suitable for the website at appropriate feast days...keeping in mind that these greetings are read by people of all faiths, or asking someone else to write in her place. The President should write letters (to be sent out in French, Spanish and English) two to three times a year which update the National Presidents and their members on the activities of AMASC. These letters are enriched by including information from various Board Members and Committee Chairs, i.e. Young Alumnae/i, Webmaster, Newsletter Coordinator, etc.

Further responsibilities include attending or sending a representative to as many regional meetings as possible. Ask for agendas of these regional meetings, send a letter of greeting and ask for reports after the meetings especially for meetings he/she is not able to attend. The President encourages the formation of new National Associations through correspondence with Regional Coordinators and personal contact.

When the President is at a meeting at which the Treasurer is not present, she should be prepared to accept dues (usually in cash) from associations which have difficulty in sending dues via bank transfer (a three-part receipt book and envelopes are essential for this). The President also conducts all meetings of the Administrative Office, Board of Directors and General Assembly (National Presidents). He/she also supports the other Members of the Administrative Office in their roles.

The President should inquire when the International Heads of Schools Meetings occur and send a letter of greeting to be included in the attendees' packets if his/her presence is not appropriate or feasible.

Preferable before assuming office the President should read the minutes of the previous mandate's mid-mandate meeting to ascertain whether there is ongoing business which must be addressed and then also, for the same purpose, read the minutes from the General Meeting at the Congress of her/his election when they become available.

## AMASC VICE-PRESIDENT

**See the following:**

**Statutes: Articles 8.3(g), 9, 13.4, 14.6, 16**

**By-Laws: Articles 9, 10.6, 11**

The Vice-President must be available to act for the President at any time

The Vice-President acts as the liaison with the Congress Chair, reporting regularly to the Administrative Office and to the Congress Chair and her/ his committee. The Vice-President attends all Administrative Office meetings.

The Vice President monitors all Sacred Heart related websites, such as RSCJ International , the school net works' websites, the AMASC website and websites of international organizations of which AMASC is a member and reports to the Administrative Office. He ensures that updated information about the Congress is included in each AMASC Newsletter.

The Vice-President handles any other tasked of her by the President and can provide support to other Administrative Officers as needed.

## AMASC SECRETARY GENERAL

**See the following:**

**Statutes: Articles 9, 11(1), 11(2), 15, 16 and 21**

**By-laws: Articles 12 and 21**

Job begins at the Congress of your election. First you are elected to the Board at the General Meeting and then you are elected Secretary General at the first board meeting although you may have been selected by the incoming president. To be prepared to begin taking minutes you take notes by hand during the meetings. Assemble a list of the new Board Members so that you can mark attendance. A sheet will be prepared for you to circulate to get the postal mail and email addresses and other contact information of the new Board. Remember to get and circulate the minutes from the Congress taken by the prior Secretary General and circulate them as provided below with your minutes.

You are responsible for taking all minutes during your mandate: Board Meetings, General Assemblies, Administrative Office meetings whether in person, by email, or by Skype. All minutes must be transcribed and circulated and translated into French, Spanish and English except Administrative Office minutes which only go to the 4 members. First circulate a draft of minutes to those who were in attendance. After a delay for responses, do final version and send to Administrative Office, Board, National Presidents, Emeritus Members and the head of the RSCJ. Must send by postal mail to those without email addresses.

Signed originals are filed in the official Archives in Belgium and a copy in Rome. (Liaison to the Belgian Authorities and Archivist handle this for you.)

As soon as possible decide with the other members of the Administrative Office how the minutes and other documents will be translated. One can use a combination of volunteers and *Deeple* translation. It is important that almost everything you do be translated into our 3 official languages.

For the stationery, set up header and footer with the information legally required [name, form of corporation, address of the headquarters and company registration number] for all the documents which need to go to Belgium for filing with at the headquarters of the Association. Actual filing of the tax return is handled by your Belgian Authorities representative and the Treasurer. President and you

sign and date the official documents for filing. These documents should also be sent to the Archivist for filing in Rome.

Send each new Board Member and new National President a copy of the AMASC Statutes and By-Laws in French, Spanish and English.

Assist the Administrative Office with correspondence and communications including the letters from the President and Administrative Office to the membership, postings for the website which are sent to the Webmaster etc.

Maintain a current "Contact List" and periodically ask for updates. At a minimum the list should include contact information for the Board, National Presidents and Honorary Members. It is good to include additional information on the "Contact List" so that all information about current, former and potential future members is in one place. The Administrative Office is in the process of trying to get terms of office for the National Presidents to include those as well. Distribute this list at least once a year to all requesting updates. It is helpful to put footers on each page with the date the list was produced or updated so that all know which is the current version. Notify the Webmaster when changes are received if they need to go on the website.

You and the other officers have the option of using an email address [www.amasc-sacrecoeur.net](mailto:www.amasc-sacrecoeur.net): Contact the Webmaster to set this up.

Contact the current Secretary General for more detailed information and copies of documents you may need.

## AMASC TREASURER

**See the following:**

**Statutes: Articles 9.2, 15, 23 and 24**

**By-Laws: Articles 9.1(c), 13, 14.1, 15, 16, 17 and 18**

The Treasurer is initially elected as a member of the Board of Directors, and is usually one of the four members of the Administrative Board. At the first Board Meetings, she is then nominated for the position of Treasurer by the President with whom she will be serving and is elected by the Board.

The Treasurer's job basically is to handle the money belonging to AMASC.

The bank account of the AMASC is in Brussels where the association is registered. The bank has an account for a non-profit organization based under Belgian law as AMASC is. The Treasurer will need to easily receive and send electronic funds transfers without much cost and in the ideal situation keep part of the account in Euros and part in US Dollars.

Dues bills are sent out once a year. The Treasurer keeps track of all dues payments and so can determine which National Associations can vote in any meeting. The treasurer has forms for the bills, a spreadsheet for dues and further details which will be shared. The Board of Directors must vote annually on the cost of dues and it is up to the Treasurer to suggest any changes in the amount and remind the Administrative Office to put the vote on an agenda.

The current Treasurer kept details of the finances in the computer program Quicken for Home and Business. Any cash transactions, of which there will be many, can be added in.

At the end of each year the Treasurer must prepare accounts of the finances (forms will be shared) that must be voted on by the Board of Directors and then the National Presidents. This must be completed

before August 1 because reports them need to be filed in Belgium. Minutes need to be prepared by the Secretary General and she and the President need to sign some of the documents. The Treasurer from 2006-2010 did the filings herself but to ensure that it was done correctly the Board Member charged with being the Liaison to the Belgian Authorities did the filing during the 2010-2014 Mandate. It is a group project!

Each year the Treasurer must prepare a Budget which also must be voted on. This is a difficult task because a Board Member or two may want it to be balanced. That is just not possible because it varies when members pay dues with some only paying once every 4 years the dues for the 4 years period.

The Treasurer may be audited so it is important to keep copies of all receipts for reimbursement so that it is clear on what the money was spent.

The Treasurer has more detailed information and should be contacted for more information.

## AMASC ARCHIVIST

**See the following:**

**By-Laws: Articles 9.1(d) and 16.2(d)**

The Archivist must be from a European country and live in Europe. She is reimbursed for her expenses by carrying out other duties. (See By-Laws above.)

The primary job of the AMASC Archivist is to study all the documents which are in the AMASC Archives to be familiar with what is there. The Archives are now located in the RSCJ Archives in Villa Lante in Rome. The space was renovated in 2013 and all AMASC Archives were moved from Belgium except those that are required by Belgian Law to remain at our official address in Brussels.

Our Archivist collects old and new information from all sources about AMASC; she classifies and sorts it in the Archives. She helps people interested in our Association to understand it better and provides historical information when requested by the Administrative Office, Board of Directors and National Presidents.

The purpose of the archivist is to ensure that the history of our association is complete. For example, the Archivist collects copies of documents from the Congress and all minutes are sent to the Archives for safekeeping.

The Archivist may represent AMASC at events in Rome at the discretion of the President.

## AMASC HOSPITALITY CHAIR

The AMASC Hospitality Chair is elected as a Board Member and then assigned this position by the President. (By-Laws 14.2)

The AMASC Hospitality Chair has the job of compiling and keeping current the booklet and computer file containing all the information on those people who can be contacted around the world for hospitality for the alumnae/i of the schools of the RSCJ.

Unfortunately, the Hospitality Booklet has not been revised during the 2010-2014 mandate

AMASC has adopted a Confidentiality Statement which must be added to the booklet in the three

languages.

The Hospitality Chair should work with the other board members (Regional Co-ordinators in particular) to get all the updates for the hospitality information during her term. Also, at the Congress the Hospitality Chair should make contacts with as many National Presidents as possible to get updates.

## AMASC LIAISON TO BELGIAN AUTHORITIES

The AMASC Liaison to the Belgian Authorities may be elected as a Board Member and then assigned this position by the President. (By-Laws 14.2) However, there is no requirement that this position be on the Board.

The AMASC Liaison to the Belgian Authorities verifies that she has the correct information to go on official letterhead, address and Company number of the AISBL.

The Treasurer and the Secretary General will provide in due time the financial documents necessary for the Tax Return and the Minutes of the vote of approval of the accounts by the General Assembly need to be filed in the archives of the registered office of AMASC in Brussels.

There are costs for the obligatory publications in the Official Journal (*Moniteur Belge*) when the mandate changes.

One must insure that all required documents are properly filed at the official address of AMASC in Belgium which is currently: avenue Henri Dietrich 20 in-1200 Bruxelles. Provides the list of the required documents to the Secretary General.

## REGIONAL COORDINATORS

**See the following:**

**Statutes: Articles 9.4, 12.1, 12.2, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 24**

**By-Laws: Articles 9, 14, 15, 19, 20.7**

You are elected as a member of the Board of Directors. Then the President requests that you serve as coordinator of a certain geographic region. Your job is to communicate with National Presidents in that certain geographic area and keep them informed about what the Administrative Office and the Board are doing and to bring back to those groups the information from the National Presidents.

At the Congress at which you are to be elected it would be wise to meet with the person whose place you are taking over and the National Presidents and RSCJs from that area who are in attendance.

Introduce yourself further by email or postal mail to the Sacred Heart schools, the presidents of the Alumnae associations, the RSCJs and all alumnae associations in your area. Check their websites before contacting them and ask that they have a link to AMASC if one isn't there. Give information about the new mandate, its theme and share the contact list. Request that they put you on their mailing list because you should try to attend any future events that you can.

Try to participate in at least one activity with each group (Association, etc.) during your mandate. Unfortunately, your expenses for this may not be reimbursed.

Remind and encourage the associations to send news for the Newsletter at least once a year. (This is a requirement of membership - see By-Law Article 5(2)f.)

Try to keep informed of any officer changes in any of your associations and forward the information (name and all contact information) to the Secretary General. Send a letter of introduction to any new presidents so that they know your information. Verify that they have the AMASC Statutes and By-laws.

If there are any regional meetings in your area or national association meetings try to attend and also notify the Administrative Office of these meetings so that if any of them wish to attend, they may. Also make sure the information about the regional and country meetings is on the website and notify the Webmaster.

Send letters of greeting to all your groups on various special days for example, Mater's Feast, St. Madeleine Sophie's Feast, Feast of the Sacred Heart, Christmas or the New Year, Easter, etc.

## AMASC NEWSLETTER COORDINATOR

**See the following:**

**By-Laws: Article 5 especially 5.2(f) and Article 20.6**

The AMASC Newsletter Coordinator may be elected to the Board of Directors and then appointed by the President to serve as the Newsletter Coordinator. However, it is not required that this office be filled by a Board Member if no position on the Board is available.

The AMASC By-Laws require National Associations to report on their activities at least annually. Also, Representatives to International Organizations are also required to file reports. AMASC uses the newsletter which is posted on our website [www.amasc-sacrecoeur.net](http://www.amasc-sacrecoeur.net) to publish these reports.

Duties of the Newsletter Coordinator include: advising the National Associations, the Board of Directors and the Representatives to International Organizations twice a year of the due dates for submissions, by email in January and mid-July to submit reports for posting on the web by mid-March and mid-September. A reminder of these due dates is sent in mid-February and mid-August. Also, via email the Coordinator facilitated communication by giving feedback on the reports, answering questions, and maintaining a written relationship with the associations all with a view to website publication.

Criteria for the Report: no report should be longer than 300 words; photos relating to the content of the report are encouraged.

Guidelines were developed for subject matter of what can be published on the AMASC website.

## AMASC WEBMASTER

The AMASC Webmaster has normally been elected as a Board Member and then appointed to this position by the President. (By-Law 14.2)

The primary duty of the Webmaster is to manage and maintain the website for the Sacred-Heart international alumnae/i.

The Webmaster is the administrator of the website

As Webmaster, duties also include the editorial responsibility for the content and quality of the site in collaboration the Administrative Office.

The Webmaster should have a working knowledge of graphics applications and techniques and the

ability to apply these in effective ways within the constraints imposed by the nature of the Internet. If necessary, she should find a good hosting provider to guarantee the proper running of the site.

The job of Webmaster never ends. The site needs to be continuously updated adding Association, AMASC or RSCJ news, reflections, creating new pages and linking various pages to each other.

The Administrative Office developed guidelines for subject matter of what can be published on the AMASC website

## **YOUNG AMASC COORDINATOR**

A young alumna/us is elected as a Board Member and then is asked by the President to represent the views and interests of young alumnae/i to the Board and informs young alumnae/i of AMASC activities. (By-Laws 14.2)

The Young AMASC Coordinator must keep the Facebook page (Young AMASC) current and active with news and topics that would be of interest to young alumnae/i from the AMASC RCSJ and Sofie websites, communications from the Administrative Office, Tripping, and Volunteering Opportunities and from the AMASC Newsletter. Links can be put to the various pages. The previous Young AMASC Coordinator can provide you with all the login and administrator information for the site.

The AMASC website has a Young AMASC tab with information on the activities listed above. Communicate with the AMASC Webmaster to keep the information current. The website and Facebook should be checked at least once a week along with your email.

It would be helpful to encourage the Nationals Presidents to have a person in their associations charged with keeping you informed of their Young Alumnae/i activities and to whom you can send information about Young AMASC. You should try to meet as many National Presidents as possible at the Congress and all the Young Alumnae/i you see.

More detailed information about this job is available from the current Young AMASC Coordinator



# DESCRIPCION PUESTOS

## PRESIDENTE DE AMASC

### Consulte lo siguiente:

**Ordenamientos jurídicos: artículos 2.2, 8.3, 9, 11.2, 13.4, 14.3, 16, 17.2, 18, 20 y 21**

**Estatutos: Artículos 9.1, inciso (b); 9.7, 10, 11, 12.4, 13.3, 14, 15.4, 16.2, 20.2 y 20.6**

El candidato a Presidente debe empezar a preparar su posible elección más de cuatro meses antes de la fecha del Congreso. El Candidato a Presidente deberá reunir a sus posibles Funcionarios Administrativos para que los formularios de postulación sean llenados y presentados puntualmente (cuatro meses antes del Congreso). Además de los Funcionarios Administrativos, el Presidente selecciona a la RSCJ que será postulada para el Consejo. El Presidente también elige al Presidente del Congreso, quien puede ser o no miembro del Consejo.

El Presidente es elegido por la Asamblea General en el Congreso Mundial o, excepcionalmente, en una Asamblea General Extraordinaria

En la primera Sesión del Consejo de Administración inmediatamente después de las elecciones, el Presidente deberá asignar las obligaciones a cada miembro del Consejo no elegido para ocupar un cargo en particular. Al momento de asignar a una persona, ésta realiza un compromiso verbal para actuar en nombre de AMASC ocupando el cargo designado. Este compromiso verbal también se le requiere a aquellos designados para ocupar cargos en particular. Si no hay suficientes miembros del consejo para ocupar todos los puestos para los que normalmente se nombran los titulares, incluyendo el Coordinador del Boletín, el Oficial de Enlace con las Autoridades Belgas, el Oficial de Hospitalidad, el Webmaster y el Presidente del Congreso.

Asimismo, durante la primera sesión del Consejo, el Presidente deberá solicitar al Consejo que delegue autoridad a la nueva Oficina Administrativa para que lleve a cabo las operaciones cotidianas de AMASC (Artículo 20 de los estatutos). El Presidente podría anunciar el tema del mandato si está preparado para hacerlo. También sería conveniente celebrar una reunión después de la primera sesión del Consejo con los Presidentes Nacionales y el Consejo para escuchar cualquier inquietud o deseo de los Presidentes Nacionales con respecto al nuevo mandato y AMASC.

El Presidente debe tener en cuenta que representa a todos los exalumnos del mundo... de todas las creencias y culturas. Además, el Presidente representa a los exalumnos ante la Sociedad del Sagrado Corazón.

Entre las responsabilidades del Presidente se encuentran la redacción de saludos adecuados para la página de Internet en días festivos adecuados, teniendo en cuenta que estos saludos serán leídos por gente de todas las creencias, o pedir a alguien más que lo haga en su lugar. El Presidente debe redactar correspondencia (que se enviará en francés, español y inglés) dos o tres veces al año para mantener a los Presidentes Nacionales y sus miembros informados sobre las actividades de AMASC. Esta correspondencia se enriquecerá con información de diferentes Miembros del Consejo y Presidentes de Comité, por ejemplo, Exalumnos Jóvenes, el Webmaster, el Coordinador del Boletín, etc.

Otras obligaciones incluyen: asistir o enviar a un representante a tantas sesiones regionales como sea posible; solicitar las agendas de dichas sesiones regionales, enviar una carta de saludo y pedir informes después de las sesiones, en particular de aquellas a las que no pueda asistir. El Presidente alienta la formación de nuevas Asociaciones Nacionales a través de su correspondencia con los Coordinadores Regionales y el contacto personal. Cuando el Presidente se encuentra en una sesión en la que esté ausente el Tesorero, deberá estar preparado para aceptar pagos (generalmente en efectivo) de las asociaciones a las que no les sea posible enviarlos por transferencia electrónica (un libro de recibos con tres copias y sobres son esenciales para esta labor). El Presidente también dirigirá

todas las reuniones y sesiones de la Oficina Administrativa, el Consejo de Administración y la Asamblea General (de Presidentes Nacionales). También apoya a los demás miembros de la Oficina Administrativa en sus funciones.

El Presidente deberá investigar las fechas de celebración de las Juntas Internacionales de Directores de Escuelas y enviará una carta de saludo que se incluirá en los paquetes de asistentes si su presencia no es adecuada o no le es posible asistir.

De preferencia, antes de asumir el cargo, el Presidente deberá leer el acta de la sesión de mitad de mandato del mandato anterior para evaluar si existen temas pendientes que deban ser resueltos. Con ese mismo fin, también deberá leer el acta de la Asamblea General en el Congreso en que se elija en cuanto esté disponible.

## VICEPRESIDENTE DE AMASC

### **Consulte lo siguiente:**

**Ordenamientos jurídicos: Cláusulas 8.3, inciso (g); 9, 13.4, 14.6 y 16.**

**Estatutos: Artículos 9, 10.6 y 11.**

El Vicepresidente deberá estar disponible para actuar en lugar del Presidente en cualquier momento.

El Vicepresidente actúa como el punto de contacto con el Presidente del Congreso y se reporta con regularidad a la Oficina Administrativa, así como al Presidente del Congreso y su comité.

El Vicepresidente asiste a todas las juntas de la Oficina Administrativa.

El Vicepresidente supervisa todos los sitios web consagrados al Sagrado Corazón, como RSCJ International, las páginas de Internet de la red de escuelas, el sitio web de AMASC y las páginas de las organizaciones internacionales a las cuales pertenece AMASC, y asimismo reporta a la Oficina Administrativa. Se asegura de que cada boletín de AMASC incluya información actualizada sobre el Congreso.

El Vicepresidente administra todas las demás tareas que le requiera el Presidente y puede apoyar a los demás miembros de la Oficina Administrativa según sea necesario.

## SECRETARIO GENERAL DE AMASC

### **Consulte lo siguiente:**

**Ordenamientos jurídicos: Artículos 9, 11, inciso (1); 11, inciso (2); 15, 16 y 21**

**Estatutos: Artículos 12 y 21**

El puesto inicia en el Congreso de su elección. Primero será elegido en la Asamblea General para ocupar un cargo en el Consejo y posteriormente se le elegirá como Secretario General durante la primera sesión del Consejo, aunque usted ya haya sido seleccionado por el presidente entrante. Para estar preparado para el acta, tomará notas a mano durante las reuniones. Haga una lista de los nuevos miembros del Consejo para registrar la asistencia. Se preparará una hoja que usted hará circular a fin de obtener el domicilio postal y la dirección de correo electrónico, así como la demás información de contacto, de los nuevos miembros del Consejo. Recuerde obtener el acta del Congreso elaborada por el antiguo Secretario General, y hacerla circular tal y como se indica más adelante junto con su propia acta.

Usted será responsable de todas las minutas durante su mandato: Sesiones del Consejo de

Administración, Asambleas Generales y reuniones de la Oficina Administrativa, ya sea en persona, por correo electrónico o a través de Skype. Todas las actas deben ser transcritas y entregadas, así como traducidas al francés, español e inglés, excepto las de la Oficina Administrativa, que únicamente irán dirigidas a cuatro miembros. Haga circular primero el borrador del acta a los asistentes. Después de un tiempo para recibir respuesta, redacte la versión definitiva y envíela a la Oficina Administrativa, el Consejo, los Presidentes Nacionales, los Miembros Honorarios y el Director de la RSCJ. Deberá usar el servicio postal para aquellas personas que no cuenten con dirección de correo electrónico. También se conservarán copias en los Archivos en Bélgica y Roma. (El Contacto con las Autoridades de Bélgica y el Archivista realizarán esto por usted).

Tan pronto como sea posible, decida junto con los otros miembros de la Oficina Administrativa la forma en que se traducirán tanto el acta como los demás documentos. Se puede utilizar una combinación de voluntarios y traducciones DeepL. Es importante que casi todo lo que haga sea traducido a nuestros tres idiomas.

Para la papelería, debe haber un encabezado o pie de página con la información legalmente requerida [nombre, forma jurídica, dirección del domicilio social y número de la empresa] en todos los documentos que deban enviarse a Bélgica para su presentación en el domicilio social de la Asociación. La presentación de la declaración de impuestos la realiza su representante ante las autoridades belgas y el Tesoro Público. El Presidente y usted firmarán y fecharán los documentos oficiales para su trámite. Estos documentos deberán enviarse también al Archivista para su archivo en Roma.

Envíe una copia de los Ordenamientos Jurídicos y los Estatutos de AMASC en francés, español y inglés a cada nuevo miembro del Consejo y nuevo Presidente Nacional. Apoye a la Oficina Administrativa con correspondencia y comunicados, incluyendo la correspondencia del Presidente y la Oficina Administrativa a los miembros, publicaciones en el sitio web que serán enviados al Webmaster, etc.

Mantenga una "Lista de Contactos" vigente y pida actualizaciones con frecuencia. La lista deberá incluir, como mínimo, la información de contacto de los Miembros del Consejo, los Presidentes Nacionales y los Miembros Honorarios. Es interesante incluir información adicional en la "Lista de contactos" para que toda la información sobre los miembros actuales, antiguos y futuros esté en un solo lugar. La Oficina Administrativa está en proceso de obtener la duración de los cargos de los Presidentes Nacionales para incluir también dicha información. Distribuya esta lista a todos cuando menos una vez al año y solicite actualizaciones. Será útil incluir pies de página con la fecha en que se realizó la lista para que todos sepan cuál es la versión actual. Informe al Webmaster al recibir cambios si es necesario incluirlos en la página de Internet.

Usted y otros funcionarios tienen la opción de utilizar una dirección de correo electrónico de [www.amasc-sacrecoeur.net](http://www.amasc-sacrecoeur.net). Comuníquese con el Webmaster para ese fin. Comuníquese también con la Secretaria General actual para obtener información más detallada y copias de los documentos que pueda necesitar

## TESORERO DE AMASC

### **Consulte lo siguiente:**

**Ordenamientos jurídicos: Artículos 9.2, 15, 23 y 24**

**Estatutos: Artículos 9.1, inciso (c), 13, 14.1, 15, 16, 17 y 18**

El Tesorero es elegido inicialmente como miembro del Consejo, y suele formar parte del equipo ejecutivo. En la primera sesión del Consejo, es propuesto para el cargo de Tesorero por el Presidente con el que actuará y es elegido por el Consejo. Durante la primera Sesión del Consejo, el Presidente

con quien actuará lo postula para ocupar el cargo de Tesorero y es elegido por el Consejo.

La tarea básica del Tesorero es manejar el dinero que pertenece a AMASC.

La cuenta bancaria adscrita a AMASC está en Bruselas, donde está registrada la Asociación. El banco puede facilitar una cuenta a una asociación internacional sin ánimo de lucro constituida con arreglo a la legislación belga, como AMASC. El tesorero debe poder recibir y enviar transferencias electrónicas de fondos con facilidad y sin elevadas comisiones. La situación ideal es mantener una parte de la cuenta en euros y otra en dólares estadounidenses. Todo cambio de moneda tiene un coste.

Las facturas de cuotas se envían una vez al año. El Tesorero da seguimiento a todos los pagos de cuotas para determinar qué Asociaciones Nacionales pueden votar durante cualquier asamblea. El tesorero dispone de formularios para las cuotas de los miembros, un archivo Excel con los ingresos y los gastos. El Consejo de Administración deberá votar cada año con respecto al monto de las cuotas. Por su parte, el Tesorero sugerirá cualquier cambio en el monto y recordará a la Oficina Administrativa que someta el tema a votación y lo incluya en la agenda.

El tesorero tiene los detalles de las finanzas en el programa informático Excel. Todas las transacciones en efectivo aparecen en la lista.

Al final de cada ejercicio, el tesorero elabora las cuentas financieras: los cuadros de pérdidas y ganancias se ponen a disposición del Consejo de Administración y de los presidentes nacionales para su aprobación anual. Esto debe concluir antes del 1º de agosto porque se requieren los informes para su presentación en Bélgica. El Secretario General preparará el acta que firmará junto con el Tesorero y el Presidente. La Tesorera de 2006-2010 preparó el trámite en persona, pero para asegurarse de hacerlo correctamente, el administrador responsable de los contactos con las autoridades belgas mantuvo este proceso durante los siguientes mandatos.. ¡Éste es un proyecto de grupo!

Cada año, el tesorero preparará un presupuesto que también se someterá a la votación de los administradores. Esta es una tarea difícil porque uno o dos Miembros del Consejo podrían desear que sea equilibrado. Ello simplemente es imposible porque algunos miembros pagan sus cuotas una vez cada cuatro años para el periodo de cuatro años.

El Tesorero puede ser objeto de auditoría, así que es muy importante guardar copias de todas las facturas y recibos para poder establecer claramente cada gasto o recibo. El Tesorero tiene información más detallada. Puede ponerse en contacto con él para obtener más información.

## ARCHIVISTA DE AMASC

### **Consulte lo siguiente:**

**Estatutos: Artículos 9.1, inciso (d), y 16.2, inciso (d)**

El Archivista deberá ser de origen europeo y vivir en Europa. Se le reembolsarán los gastos incurridos durante el cumplimiento con sus obligaciones. (Consulte los Estatutos anteriores).

La tarea principal del Archivista de AMASC es el estudio de todos los documentos en los Archivos de AMASC para familiarizarse con su contenido. Los Archivos en este momento se encuentran en los Archivos de la RSCJ en Villa Lante, Roma. En 2013 el área fue renovada y todos los Archivos de AMASC fueron mudados desde Bélgica, excepto aquellos que las leyes belgas exigen permanecer en nuestro domicilio oficial en Bruselas.

Nuestro Archivista reúne información antigua y nueva de todas las fuentes relativas a AMASC, los

clasifica y ordena en los Archivos. También ayuda a las personas interesadas en nuestra Asociación a comprenderla mejor y proporciona la información histórica que solicitan el Consejo de Administración, la Junta Directiva y los Presidentes Nacionales.

El objetivo del archivero es garantizar que la historia de nuestra asociación esté completa. Por ejemplo, el Archivista obtiene copias de los documentos del Congreso y todas las actas se envían a los Archivos para su salvaguarda.

A discreción del Presidente, el Archivista puede representar a AMASC en eventos en Roma.

## **COORDINADOR MUNDIAL DE HOSPITALIDAD DE AMASC**

El Presidente de Hospitalidad de AMASC es elegido como Miembro del Consejo y posteriormente el Presidente le asigna este cargo (Artículo 14.2 de los Estatutos).

El Presidente de Hospitalidad de AMASC tiene la tarea de reunir y llevar el libro y el archivo de cómputo que contienen toda la información de quienes pueden ser contactados en todo el mundo para dar hospitalidad a los exalumnos de las escuelas de la RSCJ.

Desafortunadamente, a nuestro leal saber y entender, el Libro de Hospitalidad no fue revisado durante el mandato de 2010-2014.

AMASC ha adoptado una Declaración de Confidencialidad que debe agregarse al libro en tres idiomas.

El Presidente de Hospitalidad debe trabajar con los otros miembros del consejo (Coordinadores Regionales en particular) para realizar todas las actualizaciones a la información de hospitalidad durante su periodo. Asimismo, durante el Congreso, el Presidente de Hospitalidad deberá comunicarse con tantos Presidentes Nacionales como sea posible para realizar actualizaciones.

## **CONTACTO CON LAS AUTORIDADES DE BÉLGICA**

El Contacto de AMASC con las autoridades de Bélgica puede ser elegido como Miembro del Consejo y posteriormente el Presidente le asigna este cargo (Artículo 14.2 de los Estatutos); sin embargo, no se requiere que este funcionario sea miembro del Consejo.

La persona de AMASC que esté en contacto con las Autoridades belgas comprobará que tienen los datos correctos que deben mencionarse en el membrete oficial, la dirección y el número de la empresa AISBL.

El Tesorero y el Secretario General proporcionarán a su debido tiempo los documentos financieros necesarios para la Declaración de Impuestos y las Actas de las votaciones de aprobación de las cuentas por parte de la Asamblea General se conservarán en los archivos de la sede de AMASC en Bruselas. La publicación obligatoria en el Diario Oficial (*Moniteur Belge*) de los cambios de mandato conlleva el pago de una tasa.

Asegurarse de que todos los documentos requeridos se depositan correctamente en la dirección oficial de AMASC en Bélgica, que actualmente se encuentra en Avenue Henri Dietrich 20, 1200 Bruselas. Proporcionar la lista de documentos requeridos al Secretario General.

## COORDINADOR REGIONAL

### **Consulte lo siguiente:**

**Ordenamientos jurídicos: Artículos 9.4, 12.1, 12.2, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20 y 24**

**Estatutos: Artículos 9, 14, 15, 19 y 20.7**

Usted ha sido elegido como miembro del Consejo de Administración. Como tal, el Presidente le solicitatambién que funja como coordinador de cierta región geográfica. Su trabajo será comunicarse con los Presidentes Nacionales de dicha área geográfica y mantenerlos informados sobre las actividades de la Oficina Administrativa y el Consejo, y proporcionar a tales grupos información de los Presidentes Nacionales.

Durante el Congreso en el que se le elija, se le aconseja reunirse con la persona que ocupaba su puesto, así como con los Presidentes Nacionales y RSCJ de dicha área que estén presente

Preséntese una vez más por correo electrónico o correo regular a las escuelas de Sagrado Corazón, los Directores de Exalumnos en las escuelas, la RSCJ y las asociaciones de exalumnos dentro de su área. Revise sus páginas de Internet antes de comunicarse con ellos y pídale que incluyan un vínculo a AMASC, si es que aún no cuentan con él. Proporcione información sobre el nuevo mandato y su tema, y comparta la Lista de Contactos. Solicite también que se le incluya en su lista de información por correo, ya que intentará asistir a todo evento futuro al que le sea posible.

Intente participar en cuando menos una actividad con cada grupo (Asociación, etc.) durante su mandato. Desafortunadamente, no será posible reembolsarle los gastos en los que usted incurra.

Recuerde e invite a las asociaciones a enviar noticias para el Boletín cuando menos una vez al año. (Este es un requisito de la membresía. Consulte el Artículo 5, inciso (2) f, de los Estatutos).

Intente mantenerse al día con respecto a cualquier cambio en los funcionarios de sus asociaciones y remita la información (nombre y toda la información de contacto) al Secretario General. Envíe una carta de presentación a todos los presidentes nuevos y otros funcionarios (Directores de Exalumnos, etc.) para que conozcan su información. Asimismo, verifique que cuenten con los Ordenamientos Jurídicos y Estatutos de AMASC.

Si hay reuniones regionales en su zona o sesiones de la asociación nacional, intente asistir y también notifique a la Oficina Administrativa de las mismas para que cualquiera que desee asistir pueda hacerlo. Verifique que la información de las sesiones regionales y nacionales se encuentre en el sitio web, y notifique al Webmaster.

Envíe correspondencia con sus saludos a todos sus grupos (Directores de Exalumnos, RSCJ, Asociaciones de Exalumnos, etc.) en diferentes días especiales, como el Día de Mater, el Día de Santa Magdalena Sofía, el Día del Sagrado Corazón, Navidad o Año Nuevo, Pascua, etc.

## COORDINADOR DEL BOLETÍN DE AMASC

### **Consulte lo siguiente:**

**Estatutos: Artículo 5, particularmente el 5.2, inciso (f), y Artículo 20.6**

El Coordinador del Boletín de AMASC podrá ser elegido para ocupar un cargo en el Consejo de Administración y después ser designado por el Presidente para actuar como Coordinador del Boletín; sin embargo, no es requisito que este cargo sea ocupado por un Miembro del Consejo, particularmente cuando no existe vacante.



El Reglamento Interno de AMASC requiere que las Asociaciones Nacionales reporten sus actividades cuando menos una vez al año. También los Representantes de Organizaciones Internacionales deben presentar informes. AMASC utiliza el boletín que se publica en nuestro sitio web ([www.amasc-sacrecoeur.net](http://www.amasc-sacrecoeur.net)) para publicar estos informes.

Las obligaciones del Coordinador del Boletín incluyen: Informar a las Asociaciones Nacionales, a la Junta Directiva y a los Representantes ante las Organizaciones Internacionales dos veces al año de los plazos de presentación de sus informes, por correo electrónico en enero y a mediados de julio; las asociaciones presentan entonces los informes para su publicación en la web a mediados de marzo y a mediados de septiembre. A mediados de febrero y a mediados de agosto se envía un recordatorio de estos plazos. Además, a través del correo electrónico, el Coordinador facilita la comunicación comentando los informes, respondiendo a las preguntas y manteniendo una relación escrita con las asociaciones siempre con vistas a su publicación en la web.

Criterio de los Informes: Ningún informe deberá tener más de 300 palabras. Se sugiere incluir fotografías relacionadas con el contenido del informe.

La Oficina Administrativa de 2010-2014 desarrolló lineamientos para los temas que pueden ser publicados en la página de Internet de AMASC.

## WEBMASTER DE AMASC

El Webmaster de AMASC generalmente es elegido como Miembro del Consejo y posteriormente el Presidente le asigna este cargo (Artículo 14.2 de los Estatutos).

La principal responsabilidad del Webmaster es administrar y dar mantenimiento al sitio web para los exalumnos internacionales del Sagrado Corazón. El Webmaster es el administrador de la página de Internet.

Como Webmaster, sus deberes incluyen también la responsabilidad editorial del contenido y la calidad del sitio en colaboración con la Oficina Administrativa.

El Webmaster debe tener conocimiento real en aplicaciones y técnicas gráficas así como la capacidad para aplicarlas eficientemente dentro de las restricciones que impone la naturaleza de la Internet. Asimismo, debe encontrar un sólido proveedor de *hosting* para mantener el sitio operando sin problemas.

El trabajo del Webmaster nunca termina. El sitio debe ser actualizado continuamente con nueva codificación, noticias y reflexiones de la Asociación, AMASC o la RSCJ, la creación de páginas nuevas y la inclusión de vínculos a diferentes páginas y viceversa.

La Oficina Administrativa elabora directrices para los temas que se publican en el sitio web del AMASC.

## COORDINADOR JUVENIL DE AMASC

Se elige a un joven exalumno como Miembro del Consejo, a quien el Presidente solicita que represente los puntos de vista e intereses de los jóvenes exalumnos dentro del Consejo y les informe de las actividades de AMASC (Artículo 14.2 de los Estatutos).

El Coordinador Juvenil de AMASC debe contar con una página en Facebook (Young AMASC) que esté vigente y activa con noticias y temas de interés para los exalumnos jóvenes, obtenidos de los sitios

web de AMASC, la RSCJ y Sofie, comunicación con la Oficina Administrativa, Oportunidades de Viajes y Voluntariado, y el Boletín de AMASC. Puede incluir vínculos a las diferentes páginas. El Excoordinador Juvenil de AMASC le podrá brindar toda la información de inicio de sesión y de administrador para el sitio.

El sitio web de AMASC tiene una pestaña Young AMASC con información sobre las actividades arriba mencionadas. Comuníquese con el Webmaster de AMASC para mantener la información al día. El sitio web y la página de Facebook deben revisarse cuando menos una vez a la semana, al igual que su correo electrónico.

Sería útil alentar a los Presidentes Nacionales que designen a una persona de entre sus asociaciones para que se haga cargo de mantenerle a usted informado de las actividades de sus jóvenes exalumnos ya quien usted puede enviar información con respecto a los Jóvenes de AMASC. Intente reunirse con tantos Presidentes Nacionales como le sea posible en el Congreso y con todos los Exalumnos Jóvenes que vea.

El actual Coordinador Juvenil de AMASC tiene información más detallada sobre este puesto

