

PRINCIPAUX CAHIERS DES TÂCHES AU SEIN D'UN COMITE DE CENTRE



Formation FCLR 21 septembre 2017 - Présentation d'outils didactiques

TÂCHES DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE DE L'ASSOCIATION DU CENTRE

GENERALITES.-

- Le Président est élu par l'Assemblée générale de l'Association.
- Il fait partie du comité de l'Association et à ce titre, assume les mêmes droits et devoirs que les autres membres du comité, selon les statuts de l'Association, de la Convention collective de travail et le Règlement interne de la FASE.

TÂCHES SPECIFIQUES.-

- Le Président dirige les séances du comité ainsi que les assemblées générales, sauf choix contraire, veille à la bonne répartition de la parole et à la qualité des débats ou délibérations.
- En cas d'égalité de voix lors d'un vote, sa voix est déterminante : il tranche.

AU JOUR LE JOUR.-

En sus, le président est responsable :

- de garantir les relations extérieures de l'Association ;
- de représenter les intérêts de l'Association auprès des autorités et du public ;
- d'engager l'Association par sa signature, conjointement à celle d'un autre membre du comité ou/et du trésorier ;
- de veiller à l'application des décisions de l'Assemblée générale et du comité et de prendre toutes mesures utiles à cette fin ;
- de veiller à l'application du projet institutionnel et de son programme d'action ;
- de procéder aux actes de gestion courante avec l'équipe professionnelle.

En accord avec les autres membres du comité et du responsable de l'équipe d'animation, le président peut déléguer une partie de ses tâches à des membres du comité ou/et à l'équipe d'animation. Ces délégations font l'objet d'un règlement interne.

*Les points décrits peuvent donner l'impression qu'il y a beaucoup à faire.
Ce n'est pas forcément le cas. Avec une bonne organisation
(liens collaboratifs avec l'équipe du centre et le SP de la FCLR)
le temps nécessaire peut être limité.*

TÂCHES DU TRESORIER OU DE LA TRESORIERE DE L'ASSOCIATION DU CENTRE

GENERALITES.-

- Il est membre du comité.
- C'est une des deux fonctions spécifiques qui existent dans chaque comité: Le Président et le Trésorier.
- Dans le comité le rôle du Trésorier est de décharger les autres membres des tâches financières.
- Il est responsable de l'élaboration du budget.
- De traduire en chiffre la politique décidée par le comité.
- Il doit s'assurer que les directives des autorités soient mises en œuvre.
- Il est responsable de l'élaboration et de la présentation du bilan annuel dans le rapport d'activité et lors de l'AG.

TÂCHES SPECIFIQUES.-

L'élaboration du budget.

- Présentation des activités proposées par les professionnels (l'équipe d'animation).
- Analyse des coûts, modifications éventuelles et acceptation par le comité.
- Listing les activités avec la répartition des coûts.
- Dépenses directes (Matériel, Salaires, Heures moniteurs, Transports)
- Frais indirects (Frais administratifs et de personnel fixe à traiter par la comptabilité analytique)

Définition d'un cadre de gestion avec les professionnels.

- C'est à dire établir la liste des informations et des documents que le trésorier, et donc le comité, doit régulièrement recevoir.
- Définir les diverses procédures. Chacun doit savoir ce qui est attendu de lui.

Elaboration de règlements de gestion

- Pour les caisses
- Pour les signatures (pour quelles opérations, à partir de quels montants, par qui).
- Pour les imputations

suite à la page suivante

Tâches du trésorier ou de la trésorière de l'association du centre (suite)

AU JOUR LE JOUR.-

- Approuver les dépenses au-dessus d'un certain montant.
Montants à définir dans les procédures
- Approuver les dépenses non inscrites au budget.
S'assurer qu'elles ne vont provoquer un déficit inacceptable au moment du bilan annuel.
- Vérifier mensuellement l'état des comptes.
Comparer avec le budget.
Analyser les dépassements du budget.
 - Ont-ils été approuvés?
 - S'agit-il d'erreurs d'imputation?
- Lors des réunions du comité
L'informer périodiquement de l'état des comptes.
L'informer quant aux conséquences financières des décisions prises.
En cas de difficultés financières, mettre le problème à l'ordre du jour.
- Suivre la gestion des projets
Centres aérés (par exemple si moins de dépenses sur un CA que budgété = éventuellement plus de moyens disponibles sur une autre activité).
Gestion des heures moniteurs (dans budget, mais payé par FASE). Il faut se tenir au nombre d'heures budgété
- Assister, avec le comptable, et selon les cas aussi un animateur, à la séance de vérification des comptes.

*Les points décrits peuvent donner l'impression qu'il y a beaucoup à faire.
Ce n'est pas forcément le cas. Avec une bonne organisation
(liens collaboratifs avec le comptable et les animateurs)
le temps nécessaire peut être limité.*

TÂCHES DU DELEGUE OU DELEGUEE DE L'ASSOCIATION DU CENTRE

GENERALITES.-

- Il est membre du comité.
- C'est une des fonctions spécifiques qui existent dans chaque comité
- Dans le comité le rôle du Délégué(e) est d'être porte-parole ou représentant de l'association. Dans certains comités cette tâche est déjà assumée par le/la président(e) de l'association.
- Il/elle est responsable du lien entre l'association et les instances auxquelles il/elle participe

TÂCHES SPECIFIQUES.-

La gestion de l'agenda des réunions auxquelles l'association se doit de participer

- Réception des convocations
- Réception et lecture des PV des séances précédentes
- Annonce de présence ou absence de l'association

La préparation du point de vue de l'association à propos des sujets qui seront abordées

- Inscription dans l'ODJ de la séance du comité précédant la réunion en question
- Présentation au comité du thème à discuter et des enjeux s'y rapportant
- Recueil des points de vue, individuels et collectifs, des autres membres du comité
- Clarification de sa marge de manœuvre personnelle lors des discussions à avoir à l'extérieur
- Participation aux offres de formation mis en place par la FCLR en lien avec ses thèmes d'intervention

La participation aux réunions pour lesquelles il/elle a été délégué(e)

- Des interventions lors de la séance pour expliciter formellement le point de vue de son association sur les sujets en débat. Cas échéant la transmission par écrit de la position de son comité
- Contribution active aux discussions et à la promotion de points de vue collectifs en cohérence avec leur vie associative locale
- Retour suffisant à l'ensemble des membres du comité afin qu'ils soient au courant de l'évolution des discussions eues à l'extérieur.

AU JOUR LE JOUR.-

- Recherche et/ou lecture des informations relatives aux sujets qui seront mis en discussion lors des séances à l'extérieur.
- Intérêt pour les dimensions globales de l'animation. En particulier au niveau de l'articulation entre les niveaux locaux-régionaux et cantonaux.

Les points décrits peuvent donner l'impression qu'il y a beaucoup à faire.

*Ce n'est pas forcément le cas. Avec une bonne organisation
(Liens collaboratifs avec l'équipe du centre et le SP de la FCLR)
le temps nécessaire peut être limité.*