

LA VIE ASSOCIATIVE (45 minutes à 1 heure)

L'association

Définition /projet associatif / statuts / règlement intérieur

Rôle du Bureau et du CA + président -trésorier- secrétaire- correspondants activités

Communication (site internet, mails, AG, ADAGIO, environnement local)

Environnement FSCF

Organigramme

Fédération / Commissions nationales

Comité Régional / Commissions régionales (rôles)

Comité interdépartemental / Commissions interdépartementales (rôles)

Districts

Communication

Info lettre FSCF / newsletter site régional / livret AG / ADAGIO

Congrès / Assemblée générale

Mise à jour bureaux des associations site régional / boîte courriels

Formations

Formation du dirigeant

Formations techniques / activité nouveaux cursus AF1 AF2

Subventions et aides

FDVA / CDOS 25 / ANS (PSF) / aides Comité interdépartemental

Collectivités locales (salle, subvention.)

Questions / Réponses

Association loi 1901

Article 1

L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations.

Le projet associatif

Définir le projet associatif (Source associathèque)

Que ce soit à la création de l'association ou tout au long de sa vie, la formalisation du « projet associatif » est au cœur de l'efficacité de votre structure.

Une telle démarche permet de se recentrer sur le cœur de ce que l'on est et de ce que l'on fait ou d'envisager sereinement des mutations. Dans tous les cas, c'est une étape préliminaire indispensable à toute forme de communication. Prenez le temps de vous y consacrer.

Le projet associatif, qu'est-ce que c'est ?

Le projet associatif est un plan stratégique. Il vise à dessiner le futur désiré et à élaborer une stratégie pour atteindre ce futur. Le plan stratégique est un outil de management avec un seul but : aider l'association à être plus efficace, c'est-à-dire à rationaliser les efforts pour agir en cohérence et s'ajuster aux modifications de l'environnement. Concevoir un plan stratégique (un projet associatif), c'est élaborer une démarche qui intègre trois composantes indissociables :

1. Formaliser la mission à la lumière d'un environnement changeant (réglementation, concurrence, technologie, bénéficiaires...).
2. Définir une stratégie efficace pour réussir la mission.
3. Créer une structure opérationnelle qui déploiera les ressources nécessaires pour mettre en œuvre la stratégie.

Vision, mission, valeurs

Avant de se lancer dans l'élaboration de son plan stratégique, l'association doit vérifier qu'elle est capable d'énoncer sa vision, sa mission et ses valeurs. Ce triptyque constitue le socle sur lequel sera bâtie toute réflexion stratégique. Il doit être formalisé de façon claire et partagée par l'ensemble des personnes qui contribueront à porter le projet de l'association.

La vision représente la description du monde dans lequel les responsables de l'association ont envie de vivre. Peu importe le périmètre : un immeuble, un quartier, une ville, un bord de rivière ou la planète entière. C'est le rêve qu'ils veulent réaliser. Pas une utopie mais la construction d'un idéal qu'ils se proposent d'atteindre en rassemblant leurs efforts dans une association. La mission est le moyen d'atteindre la vision, de réaliser le rêve. La vision est un cap, la mission est un chemin. Les marins savent qu'il n'est pas de vent favorable pour qui ne connaît pas son port.

Enfin les valeurs sont les principes éthiques qui guident l'action et encadrent les acteurs. Il est important qu'elles soient validées et partagées par les parties prenantes de l'association.

L'état des lieux

L'élaboration d'un plan stratégique se découpe habituellement en deux phases, la première étant l'état des lieux, la seconde le choix des stratégies. L'état des lieux, c'est un audit visant à évaluer la situation de l'association pour proposer un diagnostic. Pour prendre des décisions stratégiques efficaces, il faut être certain de savoir précisément où on en est : quelles sont les performances de l'association au regard de son organisation, de son financement, de ses ressources humaines, de la concurrence, de la réglementation et, naturellement, des besoins des bénéficiaires et des autres parties prenantes ?

L'état des lieux produit une base de données d'informations qui permet d'identifier les enjeux décisifs de l'association. Un enjeu décisif est une problématique qui se pose à l'association et qui risque de la mettre en difficulté si une réponse adaptée ne lui est pas apportée à court terme. Un enjeu décisif peut concerner les différents programmes de l'association (les projets qu'elle conduit, les services qu'elle offre, les prestations qu'elle apporte), sa gouvernance et son organisation, ses ressources financières ou ses fonctions supports (marketing, communication, finance et comptabilité, systèmes d'information, ressources humaines bénévoles et salariées, etc.).

Le choix des stratégies

Les enjeux décisifs étant identifiés et validés, il reste à trouver une réponse pour chacun d'entre eux. C'est la seconde phase qui doit être réalisée sur une base consensuelle entre les principales parties prenantes. Une stratégie est une réponse à un enjeu. On peut la définir comme une approche générale et coordonnée adoptée par une organisation, en réponse à un enjeu décisif, pour lui permettre de réaliser sa mission.

Choisir la meilleure stratégie pour chaque enjeu décisif est une décision importante. Elle doit être discutée avec ceux qui auront à la mettre en œuvre. Une fois les stratégies choisies, il reste à les décliner, à les détailler et à les concrétiser en buts et en objectifs. Un but est la description du résultat auquel on veut parvenir et qui guide un programme. Un objectif est un résultat spécifique, mesurable et planifié dans le temps, pour réussir un but. Le plan stratégique se construit ainsi comme une arborescence (voir le schéma) qui peut se découper jusqu'à la description de moyens, de ressources, de calendriers et d'indicateurs de suivi et d'évaluation pour constituer un plan d'actions opérationnel.

Les statuts

Les statuts d'association vont **définir les caractéristiques de l'association** (nom, objet, siège, etc.) mais vont servir également, de manière plus opérationnelle, à organiser le fonctionnement de l'association.

Il appartient également aux statuts de préciser la manière dont sont désignés le président de l'association et les différents membres du bureau (trésorier de l'association, etc.), ainsi que les conditions de révocation et les pouvoirs de chacun.

Ainsi, les statuts vont permettre de définir l'association en tant que telle mais également **son fonctionnement et le rôle de chacun de ses membres**.

La bonne rédaction des statuts de l'association est donc cruciale pour le fonctionnement futur de l'association.

Les membres du bureau

Élu par le conseil d'administration, notamment lors de la création de l'association et de la réélection, le **bureau n'est pas une constitution obligatoire**.

Lorsqu'il est mis en place, ce sont les statuts ou le règlement intérieur qui définissent sa composition.

Considérés comme des dirigeants de droit, les membres du bureau agissent au nom de l'association conformément aux dispositions statutaires. Président d'association, secrétaire général, trésorier... Voyons ensemble le rôle des différents membres du bureau.

Spécificité du bureau

Le bureau est soumis à des spécificités dont il faut tenir compte.

Lorsqu'il est mis en place, le bureau se compose généralement :

- 1 président et éventuellement 1 ou plusieurs vice-présidents
- 1 secrétaire et éventuellement 1 secrétaire adjoint
- 1 trésorier et éventuellement 1 trésorier adjoint

Comme vu précédemment, ce sont :

les statuts doivent préciser les pouvoirs de chacun pour éviter les malentendus et les problèmes ultérieurs (devant la justice, responsabilités). A noter que le règlement intérieur peut venir compléter les statuts

Une même personne peut cumuler plusieurs fonctions, sauf clause contraire des statuts

Tous les membres du bureau doivent être à jour de leur cotisation.

Le président d'association : le représentant de l'association

Le président d'association est mandaté par le conseil d'administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il communique en son nom dans

la presse, les médias et envers les adhérents. Ainsi, chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association. Ses principales missions sont :

- Signer les contrats au nom de l'association ;
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des assemblées générales ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts) ;
- S'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration... ;
- Superviser les réunions du CA, du bureau ainsi que les assemblées générales ;
- Mener les débats pendant les réunions ;
- Superviser les tâches du trésorier et du secrétaire général.

En tant que premier responsable de l'association, le président est celui qui a le plus de responsabilités.

Le trésorier

Bien plus qu'un simple caissier ou un comptable, le trésorier est le responsable des comptes et des finances de l'association. Pour cette raison, il :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Est le responsable de la politique financière de l'association définie par la direction ;
- Élabore les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Propose les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent ;
- Établit le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale ;
- Présente la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.

En outre, le trésorier :

- Conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous ;
- Gère les fonds de l'association ;
- Assure les relations avec le banquier en commençant par l'ouverture d'un compte en banque ;
- Et éventuellement les relations avec le trésorier de la fédération à laquelle l'association est rattachée.

Le trésorier doit avoir des compétences en comptabilité. Par ailleurs, il doit posséder une certaine rigueur.

Il ne peut pas placer les excédents de trésorerie de l'association, sauf dispositions statutaires.

Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le président pour la gestion de l'association. De ce fait, il peut seul ou avec le président signer les comptes bancaires de l'association.

Le secrétaire général

Le poste de secrétaire ne requiert pas de connaissances particulières. Toutefois, la personne qui l'occupe doit avoir de la discipline et de la rigueur. Et pour cause, elle a plusieurs missions et doit donc connaître l'association par cœur. Par ailleurs, les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

Parmi ses responsabilités, le secrétaire :

- Classe tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- Veille au respect des clauses statutaires ;
- Assure le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;
- Tient à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- Planifie et organise les réunions ;
- Convoque les membres aux assemblées générales ;
- Établit les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- Tient à jour le fichier des adhérents ;

Communication :

Lors de l'inscription des licenciés sur le site Adagio il est proposé de cocher les inscriptions aux diverses newsletters de la fédération. Concernant le site régional vous pouvez également vous inscrire aux newsletters que ce soit pour la région ou pour votre comité d'appartenance

Dans le livret de l'assemblée générale vous trouverez toutes les informations concernant notre comité il est donc important de le lire.

Sur Adagio vous pouvez trouver les consignes administratives fédérales elles vous seront utiles pour la création des licences ... sur Adagio vous trouvez aussi des informations sur la page d'accueil il est important de regarder les articles assez régulièrement.

La secrétaire du comité mets à jour les coordonnées mail des responsables des associations ainsi que les responsables des sections sur la boîte mail du comité mais également sur le site régional car peu d'associations le font si ces informations ne sont pas à jour les personnes ne reçoivent pas les informations envoyées lors des inscriptions en stage mais également en compétition pour certains il est donc très important de bien mettre à jour vos coordonnées et de nous informer des changements s'il y a lieu en cours d'année .

Les formations

Le comité régional en lien avec le comité interdépartemental propose des formations pour les dirigeants

Concernant les formations techniques les districts proposent des stages de base et d'approfondissement pour les animateurs en gymnastique féminine ils proposent également des stages de perfectionnement pour les gymnastes. Cette année la commission éveil proposera également une formation.

Pour pouvoir assurer au mieux les entraînements il est important que les animateurs participent au stage de base mais se lance également dans le cursus fédéral en passant l'AF1 puis l'UFF puis l'AF2.

Les subventions

Le CDOS 25 rembourse à hauteur de 50 % les formations de juge et d'arbitre

Par le biais de la ANS le PSF prend en charge un certain nombre de critères par exemple le sport santé, l'éveil de l'enfant, le développement durable

FDVA dispositif financé par les pouvoirs publics pour soutenir le développement de la vie associative avec des aides de financement (fonctionnement, projets innovants, formation des bénévoles)

Le comité interdépartemental aide les associations pour les formations AF à hauteur de 25% dans la limite de 125 euros.

Il aide également les associations dans l'organisation des compétitions et journées éveil, les montants alloués sont révisables chaque saison

Collectivités locales

Il convient de vous rapprocher de vos mairies, communautés de communes pour savoir ce qu'ils proposent pour les associations de leur secteurs (salle mise à disposition, subvention pour du matériel ou des déplacements)