

Compte rendu de la réunion de bureau du 4 mars 2014

Présents : Evelyn Cormerais, Kévin Le Ménahèze, Marité et Jean-Michel-Radigois, Annie-Claude Renaudin, Evelyne Siboude, Françoise Simon

Excusés : Jacques Fuselier et Cécile Ollivier Marchand

Ordre du jour

- Clarification de notre régime de présidence pour 2014 : coprésidence à 4 dont 1 coordinateur ou maintien de un président+ 3 vices-présidents.
- Délibération et Vote.
- Répartition des tâches au sein du bureau

1. Organisation. Le CA du 28/02/2014 a élu les membres du bureau. La réunion de ce jour précise les attributions de chacun.

Comme l'an dernier, il y aura un président, Françoise Simon, et 3 vices-présidents : Evelyn Cormerais, en charge des actions citoyennes, Kévin Le Ménahèze, responsable des sections et Annie-Claude Renaudin, en charge de la politique jeunesse.

Les trésoriers et trésorier adjoint sont inchangés : Jean-Michel Radigois et Cécile Ollivier Marchand.

Evelyne Siboude devient secrétaire et Marité Radigois, secrétaire adjointe chargée des comptes-rendus.

Sont associés au bureau Jacques Fuselier, Webmestre et responsable gestion des adhésions, et Yves Routier, administrateur à la FAL44.

Cette organisation des membres du bureau est adoptée à l'unanimité

2. Répartition des tâches entre les membres du bureau (hors Jacques et Yvon qui ont leur rôle spécifique)

On trouvera cette répartition en annexe.

Prochain CA le 18 mars 2014, à 20h30, salle Marcel Canonnet

Compte-rendu rédigé par

Marité RADIGOIS, secrétaire adjointe chargée des Comptes-rendus

Vu, la présidente :

Françoise SIMON

Annexe

Répartition des tâches entre les membres du bureau.



Les réceptions et les tâches de représentation		
<ul style="list-style-type: none"> • les vœux du Maire • le 11 novembre • le forum des assos • l'AG • l'AG de la FAL • les manifestations et les AG des sections • les réunions de secteur FAL 	<p>Il est bon que l'Amicale Laïque soit présente et identifiée lors de ces manifestations, aussi, la présence du président y est souhaitable de même que celle de certains des membres du bureau. A charge pour eux de se les répartir et d'y manifester leur charge représentative (Exemples: Un petit mot pour féliciter les vainqueurs du CK; poignée de main au maire, "Untel vous prie d'excuser son absence" sous-entendu, je le représente)</p> <p>Il y a 2 membres désignés pour y participer : Kévin et Dominin</p>	
Les Conseils d'Administration. BILAN à faire en juin.		
<ul style="list-style-type: none"> • prévoir ordre du jour • envoyer convocations • animer la réunion(décision à prendre lors du CA précédent) • Prise de notes et compte rendu • Diffusion 	<p>Président</p> <p>Président</p> <p>Les vices-présidents à tour de rôle</p> <p>Secrétaire adjoint chargé des comptes-rendus</p> <p>Jacques → site; secrétaire →envoi papier</p>	<p>Sur proposition des membres du CA</p>
Le forum des assos. Vitrine .		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des divers documents et distribution • -Entériner les tarifs et préparer les responsables • Rappel aux responsables de section consignes, permanences, etc... 	<p>Président + trésorier</p> <p>En réunion spécifique avec resp. sections + trésorier</p> <p>Kévin préside le CA spécial Sections</p>	<p>Kévin informé</p>
L'AG de l'Amicale		
<ul style="list-style-type: none"> • Fixer la date dès le mois de mars • Ordre du jour, rédaction convoc et invitations officielles, pouvoirs, émargement) • Rapport moral • Rapport d'activité 	<p>CA</p> <p>Président ou secrétaire</p> <p>Président</p> <p>Secrétaire et secrétaire adjoint</p>	<p>Sur rappel du secrétaire</p> <p>Avec l'aide des vices-présidents</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rapport financier • rapport des sections • Compte rendu • Diffusion • Recherche de nouveaux candidats dès mois de mars 	<p>Trésorier Amicale Laïque et trésoriers des sections</p> <p>Responsables sections</p> <p>Secrétaire chargée des CR</p> <p>Comme pour les CA.</p> <p>L'ensemble du CA</p>	<p>Evoquer la distribution personnalisée aux "anciens"</p>
Les liens avec l'APE et l'école		
<ul style="list-style-type: none"> • participation AG APE • participation réunions COOP et USEP • Veiller à maintenir les liens 	<p>Vice-président en charge de la jeunesse (Annie Claude)</p>	<p>Présence du président autant que possible.</p> <p>Existence dans le CA d'une personne chargée des liens (Stéphane Kérézéon)</p>
Les dossiers-projets (demande de subvention ou autre)		
<ul style="list-style-type: none"> • la préparation dossier CNDS • Autres dossiers Rédaction • Relecture et mise en forme • Signature et aval, Retour et suivi 	<p>La prép. du dossier CNDS est effectuée par les responsables de sections affiliées à une fédération aidés du trésorier.</p> <p>Par les intéressés ou commission</p> <p>Secrétaire ou président</p> <p>Président</p>	
Salariés		
<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction et diffusion des contrats de travail • Gestion des salaires, relations URSSAF, CEA • Signature • Planning des activités pour rémunérations 	<p>Trésorier et trésorier adjoint: Jean-Michel et Cécile</p> <p>Cécile et Jean Michel</p> <p>Président</p> <p>Trésorier informé directement par les resp. de sections</p>	
Courriers divers	Président et secrétaires	
Relations avec les sections		
<ul style="list-style-type: none"> • Règlement des pbs ponctuels • Créer du lien avec les responsables (surtout) et les adhérents (si possible) • Cas particulier du Canoë Kayak, relations avec Asso Pont Caff • Gestion des fermetures de piscine pour règlement de la location. 	<p>Vice-président en charge des sections (Kévin)</p> <p>id</p> <p>Président + personnes intéressées</p> <p>Les responsables aquagym et natation valident le planning qui est envoyé par les Thébaudières au président</p>	<p>Sur interpellation des responsables de section</p> <p>Kévin est déchargé de ce rôle compte tenu de son emploi</p>

Activités Enfance jeunesse		
<ul style="list-style-type: none"> • Animation du CEL. Réorganisation du temps scolaire • Recherche d'activités • Contacts avec partenaires extérieurs • Liens avec les jeunes et Liens avec municipalité • Suivi des actions • Transmission des infos au président et au CA • Confection des affichettes, rédaction des bilans • Communication 	<p>Vice-président en charge de la jeunesse (Annie Claude)</p> <p>id</p> <p>id</p> <p>id</p> <p>id</p> <p>id</p> <p>id</p> <p>De l'aide peut être requise</p> <p>En direction du site (Jacques) et au président pour info</p>	<p>Participation du président si possible au groupe de pilotage ainsi que des responsables de section qui peuvent être concernés</p>
Vie Politique		
<ul style="list-style-type: none"> • Liens avec la FAL et retour des infos • Préparation de l'AG de la FAL • Organisation de la réflexion du CA sur des thèmes liés à la citoyenneté • Organisation d'une commission chargé de réfléchir sur le Projet associatif • Dynamisation d'actions 	<p>Vice-président en charge des actions citoyennes (Evelyn)</p> <p>id</p> <p>id</p> <p>id</p> <p>id</p>	
Les secteurs		
<ul style="list-style-type: none"> • Contact des adhérents hors section . Cotisation, Remise carte Ligue + invitation AG 	<p>Domnin</p>	<p>Collecter les adhésions en début d'année civile pour distribuer l'invitation à l'AG en même temps</p>
La réception du courrier. La diffusion des infos		
<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et distribuer les diverses infos arrivées par courriel • Courrier relatif aux factures FAL et aux documents CEA • Infos de changements de bureau (préfecture , organismes divers) 	<p>Président</p> <p>Redirigé directement chez le trésorier (faire changement d'adresse)</p> <p>Secrétaire et secrétaire adjointe</p>	