



Envie d'être membre du conseil d'administration
de l'Association Interlude ?



On vous explique...

Préambule

Ce petit guide a pour objectif de présenter le **fonctionnement des instances Interlude**, association loi 1901, agréée jeunesse et éducation populaire. L'association applique des principes de tolérance, de démocratie et de laïcité. Sa vocation est de permettre à tous d'accéder à la culture du jeu, aux loisirs.

Il est important de rappeler qu'un **élu associatif** est un **bénévole** qui s'implique dans le fonctionnement de son association.

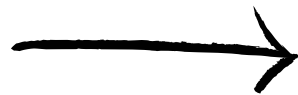


Statuts d'association loi 1901 : quelle est leur utilité ?

La loi du 1er juillet 1901 ne prévoit aucunement le système de gouvernance de l'association. Elle n'institue ni d'assemblée générale, ni de conseil d'administration, de président ou de trésorier. Les associations, sans doute pour des raisons pratiques, se sont dotées de ces instances pour s'organiser et prendre plus aisément les décisions.

Ce fonctionnement est donc aujourd'hui celui de l'association Interlude mais elle peut bien sûr proposer, organiser un mode de fonctionnement, de gouvernance différent. Celui-ci devra être en lien avec ses statuts, qui peuvent être retravaillés tout comme son projet associatif. **Rien n'est gravé dans le marbre...**

Les statuts



- sont obligatoires (loi 1901) ;
- sont signés par les membres fondateurs ;
- définissent le projet associatif (l'identité, les règles de fonctionnement et les relations entre les membres de l'association) ;
- sont donc le ciment de l'association.

Le projet associatif



- est défini par les valeurs, la culture et l'histoire de l'association ;
- transforme son objet social en objectifs et axes d'intervention ;
- est donc la colonne vertébrale de la structure associative : le CAP.
- évolue, se modifie tous les 3 ou 4 ans afin d'être en phase avec l'évolution du territoire.

Focus sur l'Assemblée Générale

L'assemblée générale est considérée, à défaut de précision dans les statuts, comme **l'organe souverain de l'association.**

d'entendre et de voter le rapport moral de l'année écoulée, le rapport financier, ainsi que, le cas échéant, le ou les rapports du commissaire aux comptes.

d'approuver (vote) les comptes de l'exercice écoulé et décider de l'affectation des résultats.

d'approuver le budget prévisionnel des projets préparé par les administrateurs.

de prononcer, le cas échéant, l'exclusion des membres de l'association ou la révocation de ses administrateurs.

de prononcer la dissolution ou la fusion de l'association, ou encore sa transformation en une structure d'une autre forme (société ou fondation par exemple).

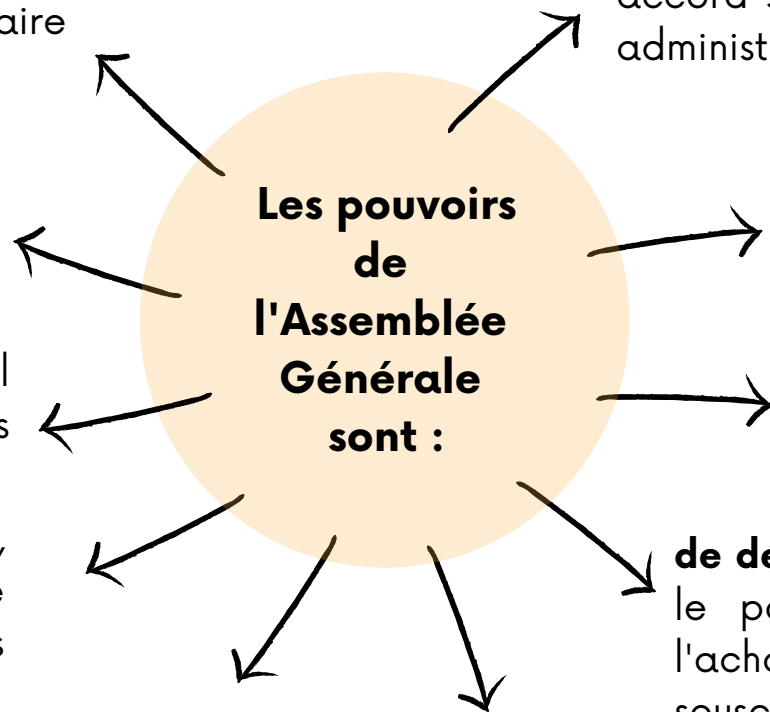
de donner quitus (délibération d'une assemblée générale visant à donner son accord sur la gestion de l'association) aux administrateurs pour l'exercice financier.

d'élire (vote) les administrateurs ou renouveler leurs mandats.

de décider du montant de l'adhésion et de la cotisation

de décider des actes essentiels concernant le patrimoine de l'association, tels que l'achat ou la vente d'un immeuble, la souscription d'un emprunt, etc...

de modifier les statuts de l'association à travers une **assemblée générale extraordinaire.**



Focus sur les missions du Conseil d'Administration (CA)

Temps dédié

- 4 à 5 réunions de 2h par an avec convivialité à la clé
- 1 Assemblée Générale de 2h

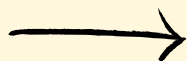
- 16 membres élus lors des Assemblées Générales Ordinaires : 1 voix délibérative par membre élu.
- 4 membres associés : 1 seul voix délibérative au total.
- 1 délégué CSE (Comité Social et Économique) : 1 voix consultative
- 1 directeur : 1 voix consultative

Vie associative et gouvernance



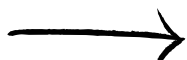
- valide le projet de fonctionnement de l'association proposé par le bureau ;
- participe aux réunions des Commissions ;
- représente l'association auprès des habitants, partenaires associatifs et institutionnels.

Projet et stratégie



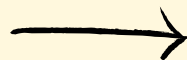
- valide le **projet associatif et les orientations** de développement sur les propositions du bureau, de l'équipe et /ou des commissions ;
- assure un point régulier sur les projets en cours lors des rencontres de CA.

Ressources humaines



- valide la **politique globale des Ressources Humaines** et les recrutements sur les postes de permanents (après travail de la commission ou du bureau) ;
- valide, sur proposition du bureau, les modalités (règles et critères...) de prise de congés sur proposition du directeur.

Économie-budget



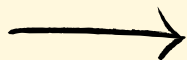
assure la **validation des comptes, la mise en œuvre du prévisionnel** et assure le suivi régulier du budget.

Organisation-procédures et planification



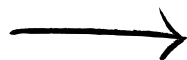
est informé de la **planification et programmation** des événements.

Communication



- valide la stratégie de communication de l'association (récurrence, cibles, types de supports...) ;
- évalue la communication de l'association et repère les axes d'évolution ;
- **assure une représentation extérieure** de la structure.

Administratif



- valide les Procès Verbaux (PV) et Comptes-Rendus (CR) du CA et de l'AG ;
- valide le rapport d'activité.

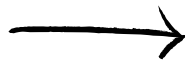
Focus sur les missions du Bureau

Temps dédié

- 1 réunion par mois de 2h avec convivialité à la clé
- + les temps dédiés du CA

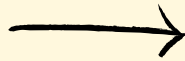
- 1 président.e, 1 vice-président.e ou 2 co-président.e.s
- 1 trésorier.e, 1 trésorier.e-adjoint.e
- 1 secrétaire, 1 secrétaire-adjoint.e

Vie associative et gouvernance



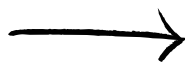
- propose au CA le projet de fonctionnement de l'association travaillé avec le directeur ;
- participe aux côtés du directeur à l'animation des instances et de la vie associative (commissions, relation aux bénévoles et adhérents) ;
- représente le CA auprès des habitants, partenaires associatifs et institutionnels ;
- définit , en lien avec l'équipe salariée, une stratégie sur les modalités d'engagement et de renouvellement des équipes bénévoles.

Projet et stratégie



- assure le suivi du projet associatif aux côtés du directeur ;
- contribue, aux côtés du directeur, à la définition des orientations stratégiques ;
- valide le plan d'action proposé par le directeur.

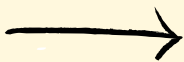
Ressources humaines



- est associé à la définition des règles et outils de management (règlement intérieur...) ;
- valide les Fiches de poste ;
- réalise l'entretien annuel du directeur ;
- valide les recrutements des personnels permanents avec le directeur ;
- élabore, en lien avec le directeur, les modalités (règles et critères...) de prise de congés sur proposition du directeur ;
- définit avec le directeur la politique de formation de la structure ;
- valide le plan de formation.

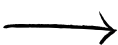
Focus sur les missions du Bureau

Économie-budget



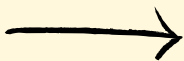
- est associé à la définition du budget prévisionnel aux côtés du directeur ;
- valide le processus de suivi et de contrôle de la mise en œuvre du budget proposé par le directeur ;
- assure, aux côtés du directeur , un suivi régulier de l'exécution budgétaire ;
- analyse, aux côtés du directeur, les comptes de résultat et bilan ;
- assure, aux côtés du directeur, le lien avec les partenaires financeurs.

Organisation-procédures et planification



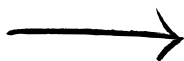
- valide la planification et programmation des événements sur proposition du directeur.

Communication



- valide les supports de communication de l'association (choix des outils, utilisation...).

Administratif



- est informé par le directeur de l'avancée du traitement administratif : conventions, demandes de subvention et autres documents administratifs.

Focus sur les membres du Bureau

1 président.e, 1 vice-président.e ou 2 co-président.e.s

- assure une mission de représentation dans la sphère publique et politique ;
- fait valoir les intérêts de l'association grâce au projet associatif et son utilité sociale ;
- est, dans une direction salariée, couplé avec le directeur ;
- est le représentant légal ;
- veille au respect des prescriptions légales.

1 trésorier.e, 1 trésorier.e-adjoint.e

- partage la charge de gestion de l'association avec le président ;
- dispose de la signature sur les comptes bancaires de l'association ;
- définit les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité : en lien avec la direction
- **prépare le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme**, en lien avec la direction
- propose les objectifs à atteindre sur le plan des ressources ;
- émet des propositions concernant la gestion.

1 secrétaire, 1 secrétaire-adjoint.e

- est chargé de la tenue des différents registres de l'association ;
- est chargé de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes ;
- est chargé de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire de convoquer les différents organes de l'association ;
- veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association ;
- peut être accompagné d'un salarié administratif dans certaines de ses missions.

Contre une idée reçue :

« Une association ne peut pas faire de bénéfice ! »

C'est **entièrement faux**. Une association, comme toute entreprise peut parfaitement faire des bénéfices. Pour être politiquement correct, cela s'appelle des « **excédents** », mais il s'agit toujours de la même chose. Dans le langage comptable on dit « résultat ».

Le résultat est pour une période donnée la différence entre les produits et les charges de cette même période. Si cette différence est positive, le résultat est un « bénéfice », appelé « excédent » pour une association, si la différence est négative, le résultat est une « perte », appelée « déficit » pour une association.

La seule différence entre une association et une société marchande est que le bénéfice ou excédent, s'il existe, **ne peut être distribué aux propriétaires, c'est-à-dire aux adhérents**. Il « reste » dans l'association.

Attention : ne pas confondre le résultat et la trésorerie. La trésorerie est la somme d'argent dont dispose l'association sous quelque forme que ce soit (en espèces, à la banque, en livret d'épargne..), c'est-à-dire toute somme dont on peut disposer immédiatement ou dans un court délai. Le résultat, nous avons vu ce que c'était. Or, les produits (cotisations, prestations de services, subventions..) sont enregistrés en comptabilité qu'ils soient reçus ou non, les charges sont enregistrées en comptabilité qu'elles soient payées ou non.

Ainsi donc l'association peut avoir un résultat très excédentaire et ne pas pouvoir fonctionner parce qu'elle aurait encaissé moins de produits que décaissé de charges.

Il convient donc de maîtriser les deux aspects : celui de la « rentabilité », le résultat doit être excédentaire ou au minimum « équilibré », et celui de la faisabilité : les encaissements (recettes) doivent être supérieurs aux décaissements (dépenses).



Nous contacter, nous trouver

Vous souhaitez vous engager
au sein de l'association Interlude
et devenir membre du Conseil
d'Administration?

Parlez-en directement avec l'équipe
ou envoyez nous un mail à
interlude.secretariat@gmail.com



www.ludotheque-interlude.fr



Association Interlude Bordeaux



#assointerlude

