

LIVRET D'ACCUEIL

DU

*« En devenant bénévole de l'association
Familles Rurales de Sainte Sigolène,
je deviens acteur/actrice de la qualité
des loisirs de mes enfants »*

BENEVOLE

PLANET'Air

Familles
rurales
Vive Médiak !

ASSOCIATION DE
SAINTÉ SIGOLÈNE
ENFANCE-JEUNESSE

Accueil de Loisirs
Périscolaire

Définition du bénévolat :

« Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial »

SOMMAIRE

p.4 > Être bénévole

p.7 > Annexe : Être bénévole

p.8 > Notre association

p.9 > Notre association : Les projets

p.12 > Notre association : Les organismes de tutelle

p.13 > Notre association : Les financeurs principaux

p.14 > Résumé des actions annuelles à travailler par le CA

Être bénévole ?

LES COMPETENCES UTILES

De quelles compétences l'association a-t-elle besoin ?

Toute expérience et compétence sera une réelle valeur ajoutée pour l'association. Sur un plan plus opérationnel, les compétences suivantes sont assez recherchées :

Pédagogie

Comptabilité Communication

Secrétariat Administratif

Vidéo

RESSOURCES HUMAINES

Droit du travail **Informatique**

PHOTOGRAPHIE

LES QUALITES UTILES

Aimer aider les autres

Polyvalence

Créativité

Bon relationnel

Travail en équipe

AIMER LE PARTAGE

Être dynamique

Force de proposition

VOULOIR DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES

Que peut m'apporter le bénévolat ?

- > Une grande **satisfaction** personnelle
- > Me rendre utile
- > Partager des moments conviviaux
- > **Donner du sens**
- > Faire partie d'un groupe
- > Participer à un projet commun
- > Faire de nouvelles rencontres
- > **M'impliquer dans la qualité des loisirs de mes enfants**



QUEL EST L'INVESTISSEMENT PAR MOIS EN HEURES ?

Il y a un CA par mois,
souvent le 1^{er} jeudi de
chaque mois à partir
de 19h

Cela dépend du temps que
chacun a à apporter.

Il faut compter au minimum

5 heures par mois (sur 10 mois) mais si le
bénévole le désire, il peut y contribuer plus
de temps.

Participation à certaines
manifestations de la fédé-
ration Familles rurales +
formation du bénévole
par la communauté de
commune

Bon à savoir!

A partir de 20h/mois (sur 10 mois – soit 200h/an)

**le bénévole peut faire valoir ces heures et augmenter la somme cotisée
sur son compte formation.**

+ d'info <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/declarer-ses-activites-de-benevolat-via-le-compte-benevole/>

QUI PEUT ÊTRE BENEVOLE ?

Seuls les adhérents de l'association peuvent être bénévoles.

QUEL EST LE RÔLE DU BENEVOLE ?

Le bénévole peut être :

SOIT

Membre actif :

Vient en soutien aux membres du Conseil d'administration : il participe à l'organisation et à la réalisation des manifestations et / ou des commissions thématiques

son rôle :

Pour les commissions : participe à la réflexion et propose des idées / outils dans le but de répondre à la problématique de la / les commission(s) dans laquelle / lesquelles il s'engage

Pour les manifestations :

en amont : participe à la réflexion et propose des idées, participe à l'organisation, de cette journée

Le jour J : Est présent et assure un rôle dans la logistique et la gestion de la journée.

3 grandes Manifestations chaque année :

- 1/ L'Assemblée Générale
- 2/ La fête du centre
- 3/ Rencontre avec les parents

Membre du Conseil d'Administration (CA) :

prendre un rôle administratif à responsabilité au sein de l'association, bien souvent les membres du CA remplissent aussi les missions du membre actif.

son rôle :

Le Président : il est le représentant de l'association. Il dirige, organise et préside les travaux du Conseil d'Administration dont il rend compte lors de l'Assemblée Générale (AG) Annuelle. Il représente l'association auprès des Tiers (différents partenaires de l'association). Il en est l'interlocuteur privilégié. Il est secondé par le Vice-président

Le Trésorier : Secondé par le Vice-trésorier, il est le principal interlocuteur de la banque, il prépare le bilan avec l'aide du comptable et travaille sur le prévisionnel. Il gère le compte bancaire. Et diffuse l'information financière auprès des autres membres du CA.

Le secrétaire : Secondé par le Vice-secrétaire, Il rédige les comptes rendus, le Procès Verbal d'Assemblée Générale et transmet les différents documents légaux aux administrations compétentes.

Les membres du CA sont accompagnés

- > par les représentants départementaux de la fédération « Famille Rurale »
- > par La Communauté de Communes, entité de rattachement, accompagne également le Conseil d'Administration dans sa gestion, plus particulièrement sur les aspects financiers, les éventuelles évolutions législatives et les formations
- > Par la direction pour les questions plus opérationnelles

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) :

Un conseil d'administration d'association est un organe de décision d'une association.

C'est l'assemblée générale (AG) qui désigne les administrateurs par un vote. Ils sont élus pour un mandat de **3 ans renouvelable par tiers tous les ans.**

Les pouvoirs d'un conseil d'administration d'association sont définis par les statuts. De manière générale, il a compétence pour :

- > convoquer l'assemblée générale
- > Déterminer les ordres du jour de l'assemblée générale ;
- > Arrêter le budget et les comptes annuels ;
- > Ouvrir des comptes bancaires ;
- > Définir les orientations principales de l'association ;
- > Gérer l'admission ou l'exclusion des membres ;
- > Valider Les programmes des activités pour les vacances à venir
- > Traiter toutes les questions à l'ordre du jour concernant la gestion courante d'une association gérant des salariés et accueillant du public
- > Recruter du personnel salarié ou supprimer des postes rémunérés au sein de l'association (permanent et vacataires)

Nous avons mis en place des groupes de travail sous forme de commissions thématiques :

Commission Ressources Humaines :

en charge de l'évaluation des impacts du changement de Convention Collective, imposé par l'Etat à horizon 2027

Commission Achats : en charge d'analyser les besoins, optimiser leurs coûts

Commission Événementiel : en charge de l'organisation de spectacles, sorties, manifestations internes rythmant l'année et dynamisant les liens entre adhérents

Commission Mécénat - Parrainage : en charge de mobiliser des financements complémentaires pour assurer la pérennité de la structure et / ou financer des projets exceptionnels.

Il est composé :

**D'un Président et d'un Vice-président,
D'un Trésorier et d'un Vice-Trésorier,
D'un Secrétaire et d'un Vice-Secrétaire**

Il y a un CA par mois, souvent le 1^{er} jeudi de chaque mois à partir de 19h

Comment se déroule un conseil d'administration d'association ?

Le déroulement d'un conseil d'administration d'association respecte plusieurs étapes :

- 1/** la convocation du conseil d'administration ;
- 2/** la tenue du conseil d'administration se terminant par un moment convivial
- 3/** la rédaction du compte-rendu par la / le secrétaire

NOTRE ASSOCIATION



Qui sommes-nous ?

Association de loi 1901 reconnue d'intérêt générale dirigée par un conseil d'Administration (CA)

Elle gère les services d'accueil Planét'Air péricolaire, mercredis et vacances.

PERISCOLAIRE

ACCUEIL MERCREDI : 7H30 à 18H30

ACCUEIL LUNDI - MARDI - JEUDI - VENDREDI

7H30 à 8h30 et 16h30 à 18h30

VACANCES (EXTRASCOLAIRE)

ACCUEIL TOUS LES JOURS 7H30 à 18H30

CAMPS d'été

FONCTIONNEMENT

L'ASSOCIATION

Gérée par un Conseil d'Administration + commissions (voir détail en p6)

L'EXECUTIF : la direction

2 salariées en CDI :

- > 1 directrice (Emeline PEREZ)
- > 1 directrice adjointe (Laurence Vassal)

L'EQUIPE D'ANIMATION :

- > 3 CDI dont 1 éducatrice spécialisée dans l'accueil d'enfants en situation de Handicap
- > 1 CUI

ENTRETIEN :

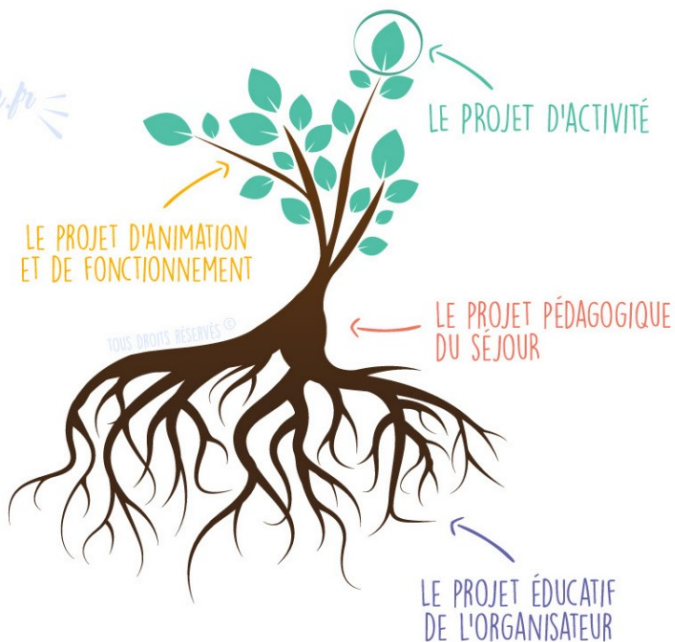
- > 1 CDI agent d'entretien (une partie sous-traitée pour EIMD et RAM)

DES VACATAIRES CEE :

- > Pour doubler la capacité d'accueil pendant les vacances

LES NIVEAUX DE PROJETS EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

*Je Suis
Animateur.fr*





PROJET EDUCATIF

Rédigé par l'association
Décrit les exigences pédagogiques.
Concerne l'ensemble des services



PROJET PEDAGOGIQUE

Découle du projet éducatif
Rédigé par la direction en
accord avec les animateurs
Spécifique selon les services



PROJET D'ANIMATION

Découle du projet pédagogique
Rédigé par les animateurs en
concertation avec les enfants
Spécifique à un service

Bon à savoir

Ces documents sont consultables
sur le site internet de Planét'Air

PROJET EDUCATIF

Rédigé
par le CA

- > L'ouverture aux autres
- > L'accueil de tous les enfants
- > Favoriser l'autonomie
et la responsabilisation des enfants
- > Des activités à vocation pédagogiques
- > La laïcité

PROJET PEDAGOGIQUE

Rédigé par
la Direction

- > Les enfants acteurs de leurs loisirs
- > Les échanges inter-groupes : Villages
- > Le développement durable au cœur de
nos actions
- > L'accueil de tous les enfants

Les projets (suite)

LES PROJETS

PHARES

- > **Camps d'été en camping :**
Activités / piscine
- > **Goûters bio maison :**
Fabriqués par les enfants
es mercredis
- > **Consommer local bio en réduisant
notre impact :**
Cantine + goûters
- > **Interaction avec les aînés**
Échanges réguliers les mercredis
- > **Interaction avec les enfants de l'IME**
Échanges réguliers les mercredis
- > **Accueil d'enfants en situation
de handicap**
- > **Passerelle avec la crèche**
Échanges réguliers les mercredis



LES TEMPS

FORTS

- > **Une fête chaque été**
- > **Renouer avec les parents**
Une action par vacances
- > **Découverte du patrimoine**
Découvrir la Haute-Loire et ses trésors



Organismes de tutelles



ASSOCIATION Familles rurales

Un accompagnement

- > Un site internet
- > 2 Référents Départementaux
- > 1 support National Des conseils, des ressources

Des statuts

- > une AG annuelle un CA (mensuel)
- > un Bureau
- > des Commissions Thématiques

Des engagements réciproques Détaillés dans le règlement intérieur de la Fédération Départementale

Une convention collective

- > Précisant les modalités RH "minimum" à appliquer
- > en pleine évolution vers convention de l'animation dite "convention Eclat"



MINISTÈRE Jeunesse et Sports

Un agrément

- > Accueil vacances = 159 enfants
- > Accueil périscolaire = 72 enfants

Des obligations réglementaires

- > Des taux d'encadrement à respecter
- > des diplômes requis
- > des normes d'hygiène et de sécurité à respecter

LES

FINANCEURS PRINCIPAUX



Communauté
de Commune
Marches du
Velay
Rochebaron

Subvention indirecte

(locaux + maintenance) : 55000€

Subvention directe :

en 2023 : 220 000 €

en 2024 : 148 000 €

+ 10 000 € (fond de roulement)

Documents à présenter

> Bilan de l'année N

À présenter en Février

> Budget Prévisionnel N+1

À présenter en Février



CAF

Deux conventions pluri annuelles (Péri - Vacances)

> des obligations en contrepartie des financements

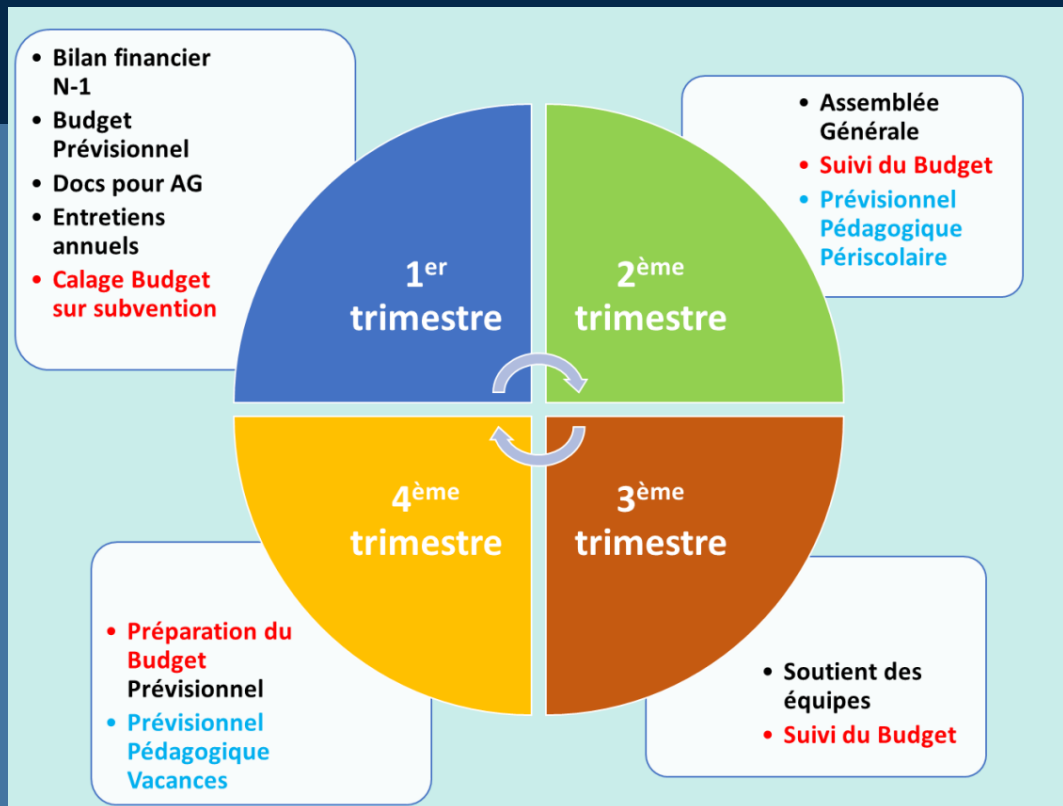
> Un référent = interlocuteur privilégié

Deux types de subventions

> Une forfaitaire : env 40.000€

> Une dépendante des heures facturées = déclarations trimestrielles env 40.000€

Résumé des actions annuelles à travailler **par le CA**



Développement d'outils : élaboration et suivi du budget

Prévisionnel Pédagogique anticipé

Oct Nov N-1 =

Définition de la programmation de chaque vacances en N

Définition activités spécifiques péri mercredis en N

Avril Mai N =

Définition de la programmation Péri scolaire N et N+1

Coûts sur devis

En parallèle de l'élaboration de la programmation = demandes de devis pour coûts réels

- Activités
- Hébergements
- Transports
- Restauration
- Intervenants
- Estimation de coûts vacataires

Synthèse des coûts

Pour chaque Programmation = tableaux des coûts prévisionnels

- Tableaux des coûts de chaque Camp – inclus vacataires + surcoûts Nuits / primes de camps
- Tableaux des coûts de chaque période de vacances – inclus vacataires

Développement d'outils : élaboration et suivi du budget

Synthèses des coûts

Pour chaque Programmation = tableaux des coûts prévisionnels

- Tableaux des coûts de chaque Camp – inclus vacataires + surcoûts Nuits / primes de camps

- Tableaux des coûts de chaque période de vacances – inclus vacataires

Suivis réguliers

- A la fin de chaque période de vacances (et fin juillet) = identification de l'éventuel Delta entre le prévisionnel et le réaliser
- Au début de chaque période de vacances = identification de l'éventuel Delta entre le prévisionnel et le réaliser concernant le péri scolaire (semaines et mercredis)

Suivis Mensuels

- 1) Tableau de suivi du budget // Compte de Résultat à répartir selon les besoins, variables selon les mois / périodes
- 2) Bilan des engagements et factures payées
- 3) delta avec prévisionnel (tableaux par thématiques + prévisionnel général)
- 4) Définition des mesures correctives le cas échéant