

FICHE DE MISSION

TITRE :

PROSPECTIVE

1. RAISON D'ETRE :

- **GARANT DE LA CHARTE DES VALEURS ET MOTEUR DU PROJET ASSOCIATIF**
- **DECLINE LES GRANDES ORIENTATIONS GENERALES**
- Défendre et promouvoir les valeurs et le projet de l'association
- Participer activement aux travaux d'au moins une commission
- Se rendre disponible pour remplir ses fonctions et prendre une part assidue aux débats et décisions du CA
- Mettre ses compétences au service de l'association
- Exercer son droit de vote de la manière la plus objective possible
- Respecter un devoir de réserve
- Accepter que les décisions votées à la majorité par le CA deviennent la règle collective du conseil et les assumer solidairement vis-à-vis des adhérents.
- Elabore le règlement interne et veille à son application
- Valide le plan annuel de formation des salariés de l'APBnF
- Vote le budget prévisionnel de l'année suivante avant le début de l'exercice
- Arrête les comptes de l'exercice précédent en vue de la présentation en AG
- Il définit la politique tarifaire / Prévoit le montant de la cotisation qui sera soumis au vote de l'AG
- Valide le rapport annuel
- Délègue au bureau et son président les actes de gestion courante

2. MISSIONS

Un groupe ressource. Il est un organe de veille, d'innovation et de prospective, articulé aux autres instances de l'APBnF

Il est ouvert à l'expérience des autres associations et aux échanges avec l'extérieur.

- *Réfléchir, préparer les orientations pour l'année N+1 issues du projet associatif*
- *Conseiller et faire des suggestions de nouvelles activités*
- *Organise des consultations avec les adhérents et les représentants du personnel*
- *Réalise des études, conduire des travaux et suivre à travers des points réguliers le fonctionnement de l'association*

3. COMPOSITION

- *3 élus : le président, le trésorier et un administrateur non membre du bureau*
- *2 salariés : dont le directeur*
- *2 adhérents*
- *2 représentants de la BnF*

4. MODE DE FONCTIONNEMENT

La commission prospective se réunit au moins 4 fois par an et tient le compte-rendu de ses réunions à la disposition de chacune des instances de l'association.

FICHE DE MISSION

TITRE :

Membre d'une commission

5. RAISON D'ETRE :

- **GARANT DE LA CHARTE DES VALEURS ET MOTEUR DU PROJET ASSOCIATIF**
- **DECLINE LES GRANDES ORIENTATIONS GENERALES**
- Défendre et promouvoir les valeurs et le projet de l'association
- Participer activement aux travaux d'au moins une commission
- Se rendre disponible pour remplir ses fonctions et prendre une part assidue aux débats et décisions du CA
- Mettre ses compétences au service de l'association
- Exercer son droit de vote de la manière la plus objective possible
- Respecter un devoir de réserve
- Accepter que les décisions votées à la majorité par le CA deviennent la règle collective du conseil et les assumer solidairement vis-à-vis des adhérents.
- Elabore le règlement interne et veille à son application
- Valide le plan annuel de formation des salariés de l'APBnF
- Vote le budget prévisionnel de l'année suivante avant le début de l'exercice
- Arrête les comptes de l'exercice précédent en vue de la présentation en AG
- Il définit la politique tarifaire / Prévoit le montant de la cotisation qui sera soumis au vote de l'AG
- Valide le rapport annuel
- Délègue au bureau et son président les actes de gestion courante

6. MISSIONS

5 commissions : Sport, Bien être et nature / Culture / Loisirs / Jeunesse et seniors et Prospective

- *Transverse dédiée à la communication, composée des membres du bureau, du directeur et du salarié en charge du secteur*
- *Chaque commission est composée d'un ou plusieurs administrateurs salariés ou adhérents bénévoles. Elles sont animées par un binôme administrateur / Salarié ou administrateur / adhérent bénévole*
- *Chaque administrateur ou salarié participe à au moins une commission*
 - *Elabore le programme d'activité*
 - *Gère son budget voté par le CA*
 - *Rédige les comptes rendus des réunions et son rapport annuel qu'elle transmet au directeur*
 - *Pratique un suivi trimestriel (uniquement annuel pour Avignon)*
 - *Dresse un bilan annuel de ses activités et services proposés aux adhérents*
 - *Réceptionne et examine les projets d'activités nouvelles.*

FONCTIONNEMENT

- *Convoqué au minimum 15 jours avant sa date par les commissions thématiques et par l'administrateur*
- *Préparation de l'ordre du jour*
- *Un compte rendu est rédigé par le binôme et diffusé pour relecture aux participants présents*

- Une fois validation par la commission, ce compte rendu est diffusé aux membres du bureau et à la directrice qui ont également 15 jours pour le valider
- Les administrateurs du bureau et le directeur sont membres de droits des commissions
- Se prononce sur toute proposition de nouvelle commission ou activité

Association loi 1901 : les postes et responsabilités du bureau

Le bureau d'une association loi 1901 compte plusieurs postes qui ont tous des rôles particuliers. En général, cet organe exécutif se compose d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Toutefois, pour une gestion optimale de l'organisme associatif, il a tout à fait la possibilité de créer d'autres postes. Bien évidemment, les responsabilités des membres du bureau doivent figurer dans les statuts de l'association ou alors dans son règlement intérieur.

D'ailleurs, il s'agit le plus souvent de postes d'adjoints destinés à seconder les membres du bureau et à les suppléer dans l'accomplissement de leurs tâches. Mais, ils peuvent également les remplacer en cas d'indisponibilité. Il convient néanmoins de déterminer les missions du vice-président, du vice-trésorier et du secrétaire adjoint dans les statuts ou le règlement intérieur de l'association.

Outre les membres du bureau, d'autres postes, ayant leurs propres missions, contribuent également au bon fonctionnement de l'association à but non lucratif.

Les responsabilités du conseil d'administration

Définition du conseil d'administration

Un **conseil d'administration** se définit comme un rassemblement de personnes morales ou de personnes physiques qui doivent administrer une **association**.

Constitué par les membres de l'organisation associative, le conseil d'administration n'est pas du tout obligatoire. Toutefois, il peut s'avérer d'une grande nécessité dans certaines structures. Les statuts définissent ainsi les attributions des administrateurs qui consistent généralement en la gestion courante de l'association :

- Préparation et vote du budget prévisionnel
- Exclusion d'un membre
- Nomination des membres du bureau
- Création et suppression de postes rémunérés permanents
- Contrôle des actions du bureau

Les rôles de l'assemblée générale

Dans un organisme à but non lucratif, les attributions de l'assemblée générale consistent généralement en :

- La désignation et la révocation des dirigeants
- L'approbation ou le rejet des comptes annuels
- La vente ou l'acquisition de biens immobiliers
- La modification des statuts

FICHE DE MISSION

TITRE :

PRESIDENT

En tant que représentant légal de l'association 1901, le **président** est celui qui a le plus de responsabilités dans la structure. En effet, il a la lourde tâche de la représenter auprès des tiers : partenaires, institutions publiques, autres associations... Il veille également à l'application des décisions du conseil d'administration (CA) et de l'assemblée générale (AG). Et ce, tout en assurant la tenue des réunions et la direction des débats en CA ou en AG. Principal responsable de la vie de l'association, il veille au bon fonctionnement de celle-ci : logistique, ressources humaines, supervision des tâches du secrétaire et du trésorier, etc.

Mais, ce n'est pas tout ! Le président se charge aussi de la plupart des obligations légales de l'association (sécurité, fiscalité, etc.). En outre, il signe les contrats pour le compte de l'organisation associative. Sauf pour la prise de certains actes importants pour lesquels il fait l'objet d'un contrôle du CA. De même, il peut parfaitement bien agir en justice et défendre les intérêts de la structure si ses statuts le prévoient. Le cas échéant, il peut être le directeur de publication du journal de l'organisme. Il se porte ainsi garant des propos qui y sont tenus.

Bureau :

- Est une instance de veille. Fait le lien avec l'équipe de salariés et le CA.
- Il a délégation pour veiller à la bonne gestion globale de l'association,
- Assure les actes de gestion courante
- Il élabore la politique de l'association, soumet au CA et veille à son application
- Prépare et rédige les modifications statutaires
- Approuve le rapport annuel d'activité élaboré par le directeur
- Valide la fiche de poste de tout salarié établie par le directeur

7. RAISON D'ETRE :

- **GARANT DE LA CHARTE DES VALEURS ET MOTEUR DU PROJET ASSOCIATIF**
- **DECLINE LES GRANDES ORIENTATIONS GENERALES**
- Défendre et promouvoir les valeurs et le projet de l'association
- Participer activement aux travaux d'au moins une commission
- Se rendre disponible pour remplir ses fonctions et prendre une part assidue aux débats et décisions du CA
- Mettre ses compétences au service de l'association
- Exercer son droit de vote de la manière la plus objective possible
- Respecter un devoir de réserve
- Accepter que les décisions votées à la majorité par le CA deviennent la règle collective du conseil et les assumer solidairement vis-à-vis des adhérents.
- Elabore le règlement interne et veille à son application
- Valide le plan annuel de formation des salariés de l'APBnF
- Vote le budget prévisionnel de l'année suivante avant le début de l'exercice
- Arrête les comptes de l'exercice précédent en vue de la présentation en AG
- Il définit la politique tarifaire / Prévoit le montant de la cotisation qui sera soumis au vote de l'AG

- Valide le rapport annuel
- Délègue au bureau et son président les actes de gestion courante

8. MISSIONS

- *Convoque et préside les assemblées générales*
- *convoque et préside les réunions du conseil d'administration*
- *organise la NAO, DP et les réunions mensuelles de bureau*
- *rend compte de ses actions auprès du bureau*
- *présente et soumet à l'approbation de l'assemblée générale le rapport annuel d'activité et le rapport financier de l'association*
- *avec le directeur coordonne les entretiens annuels des salariés*
- *il prend toute mesure individuelle relative aux personnels employés par l'association ainsi que les règles de gestion adoptées par le CA.*

FICHE DE MISSION

TITRE :

Secrétaire

Le **secrétaire** s'acquitte de nombreuses missions au sein de l'association loi 1901. À la fois administrateur et formaliste, il se charge principalement de la gestion administrative, mais également de la cohésion de la structure. Dès lors, ses fonctions consistent en :

- La tenue du registre spécial
- La convocation aux réunions (CA et AG)
- La rédaction des procès-verbaux
- L'archivage et le classement de tous les documents indispensables à la vie de l'organisme

Par ailleurs, en cas de modification dans l'administration ou les statuts de l'association, il s'occupe de la communiquer à la Préfecture. Et cela, dans le respect des délais et des formalités y afférents.

Bureau :

- Est une instance de veille. Fait le lien avec l'équipe de salariés et le CA.
- Il a délégation pour veiller à la bonne gestion globale de l'association,
- Assure les actes de gestion courante
- Il élabore la politique de l'association, soumet au CA et veille à son application
- Prépare et rédige les modifications statutaires
- Approuve le rapport annuel d'activité élaboré par le directeur
- Valide la fiche de poste de tout salarié établie par le directeur

9. RAISON D'ETRE :

- **GARANT DE LA CHARTE DES VALEURS ET MOTEUR DU PROJET ASSOCIATIF**
- **DECLINE LES GRANDES ORIENTATIONS GENERALES**
- Défendre et promouvoir les valeurs et le projet de l'association
- Participer activement aux travaux d'au moins une commission
- Se rendre disponible pour remplir ses fonctions et prendre une part assidue aux débats et décisions du CA
- Mettre ses compétences au service de l'association
- Exercer son droit de vote de la manière la plus objective possible
- Respecter un devoir de réserve
- Accepter que les décisions votées à la majorité par le CA deviennent la règle collective du conseil et les assumer solidairement vis-à-vis des adhérents.
- Elabore le règlement interne et veille à son application
- Valide le plan annuel de formation des salariés de l'APBnF
- Vote le budget prévisionnel de l'année suivante avant le début de l'exercice
- Arrête les comptes de l'exercice précédent en vue de la présentation en AG
- Il définit la politique tarifaire / Prévoit le montant de la cotisation qui sera soumis au vote de l'AG

- Valide le rapport annuel
- Délègue au bureau et son président les actes de gestion courante

10. MISSIONS

- *Chargé de la rédaction des procès-verbaux des réunions de conseil d'administration et des assemblées générales*
- *S'occupe également de l'archivage*

FICHE DE MISSION

TITRE :

TRESORIER

Comme vous pouvez vous en douter, le trésorier est en charge de la gestion financière et fiscale de l'organisation à but non lucratif. Il est donc responsable des comptes et des finances de la structure :

- Tenue de la comptabilité
- Gestion des fonds (recettes et dépenses)
- Établissement du budget prévisionnel
- Application de la politique financière définie par les instances dirigeantes de l'association
- Élaboration du registre financier annuel à soumettre à l'AG

En plus de ces missions, le trésorier assure également la relation entre l'association et son banquier. À l'instar du président, il a aussi le pouvoir de signer les comptes bancaires de l'organisme associatif. En tant que gestionnaire des fonds, il peut décider au nom de la structure d'investir dans des placements financiers avec les excédents de trésoreries. Ainsi, comme il s'agit d'un placement à risque, il engage sa responsabilité. Dans tous les cas, il doit s'assurer que les dispositions légales et statutaires lui confèrent de telles prérogatives.

Bureau :

- Est une instance de veille. Fait le lien avec l'équipe de salariés et le CA.
- Il a délégation pour veiller à la bonne gestion globale de l'association,
- Assure les actes de gestion courante
- Il élabore la politique de l'association, soumet au CA et veille à son application
- Prépare et rédige les modifications statutaires
- Approuve le rapport annuel d'activité élaboré par le directeur
- Valide la fiche de poste de tout salarié établie par le directeur

11. RAISON D'ETRE :

- **GARANT DE LA CHARTE DES VALEURS ET MOTEUR DU PROJET ASSOCIATIF**
- **DECLINE LES GRANDES ORIENTATIONS GENERALES**
 - Défendre et promouvoir les valeurs et le projet de l'association
 - Participer activement aux travaux d'au moins une commission
 - Se rendre disponible pour remplir ses fonctions et prendre une part assidue aux débats et décisions du CA
 - Mettre ses compétences au service de l'association
 - Exercer son droit de vote de la manière la plus objective possible
 - Respecter un devoir de réserve
 - Accepter que les décisions votées à la majorité par le CA deviennent la règle collective du conseil et les assumer solidairement vis-à-vis des adhérents.

- Elabore le règlement interne et veille à son application
- Valide le plan annuel de formation des salariés de l'APBnF
- Vote le budget prévisionnel de l'année suivante avant le début de l'exercice
- Arrête les comptes de l'exercice précédent en vue de la présentation en AG
- Il définit la politique tarifaire / Prévoit le montant de la cotisation qui sera soumis au vote de l'AG
- Valide le rapport annuel
- Délègue au bureau et son président les actes de gestion courante

12. MISSIONS

- Chargé sous l'autorité du président, de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

La **gestion de patrimoine** est un procédé par lequel les biens d'une association sont évalués afin d'optimiser leur usage. Lorsqu'une association est en possession d'un certain nombre de biens, que ce soit des **biens immobiliers** ou mobiliers, ou des biens de propriété intellectuelle, ceux-ci sont soumis à des prélèvements fiscaux. Plus l'individu détient un grand nombre de biens, plus il aura à payer des impôts plus élevés pour avoir le droit de posséder ceux-ci.

Il faut être prudent dans la gestion de patrimoine. En effet, des événements imprévus peuvent changer toutes les prévisions et modifier les calculs. Il est alors recommandé d'envisager toutes les possibilités avant de prendre une décision qui concerne l'usage d'une partie ou la totalité d'un patrimoine.

Le patrimoine d'une entreprise regroupe l'actif brut et l'actif net qui figurent en détail dans son bilan comptable.

- Prépare et suit l'exécution du budget annuel