|  |
| --- |
| **GAZELEC sporting club de tours** |
| **Comité Directeur** |
| **Fonctionnement et Foire Aux Questions (FAQ)** |
|  |
| **16/01/2018** |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Ce document, à l’intention des candidats ou candidates aux élections du Comité Directeur (CD) du GAZELEC SPORTING CLUB de TOURS, décrit et explique le cahier des charges du CD et essaye de répondre aux principales interrogations que vous pourriez vous poser. |

**Contexte**

Chaque départ d’un membre du Comité Directeur repose la question de son remplacement et de la nécessité de le faire.

Depuis toujours, mais plus encore aujourd’hui, l’investissement dans une association est une denrée rare. Il se trouve pourtant des personnes qui franchissent le pas, qui s’investissent et prennent sur leur temps pour permettre à d’autres de pratiquer leur sport(s) favori(s).

Avant de se lancer, elles se posent souvent nombre de questions sur ce que représente cet investissement ; faire quoi, pour qui, combien de temps cela prend, etc… .

Ce document essaie d’y répondre.

**Mais d’abord…. le Gazelec Sporting Club de Tours, c’est quoi ?**

C’est une association sportive (loi 1901). Celle-ci est composée de plusieurs sections sportives, c’est donc un club omnisport. Chaque Section a son propre Bureau. Le Comité Directeur (CD) du Gazelec est composé d’une vingtaine de membres dont les présidents des sections. Le CD a son propre Bureau, c’est lui qui est l’interlocuteur privilégié de notre CMCAS de Tours Blois. La CMCAS subventionne le Gazelec avec le 1% des recettes d’exploitation des entreprises de la branche des IEG (dont EDF GDF à l’origine).

Devenir membre du CD est une décision importante ; mais cela doit être avant tout un plaisir. Vous apporterez de nouvelles idées qui font avancer le Gazelec. Si vous êtes élu, le club comptera sur votre engagement et votre implication dans votre rôle au cours de votre mandat.

Le Comité Directeur se réunit statutairement au moins quatre fois par an : pour l’Assemblée Générale (AG), fin mars en général, la préparation des budgets N+1 en juin, une réunion de suivi budgétaire de l’exercice en cours à la rentrée de septembre ou octobre et une réunion pour le bilan budgétaire de l’exercice passé en janvier N-1. Le Bureau du CD échange régulièrement afin de préparer ces réunions.

Outre les conditions de quorum, il est souhaitable que le maximum de membres élus participe aux réunions pour qu’elles soient productives. Dans l’intervalle, les membres communiquent généralement par courriel pour traiter des sujets divers relatifs à la vie du club.

Etre membre du CD c’est beaucoup plus que d’assister à de simples réunions. La grande majorité du travail se fait en arrière-plan, et requiert un niveau minimum de compétences dans certains domaines. Tout d’abord une bonne compréhension et un respect absolu : de nos statuts, des Règles Générales et Particulières (RGP), et des adhérents.  En effet, le CD est garant du bon fonctionnement du club et traite équitablement chaque Section, et donc chaque adhérent. En cas de litige, c’est le CD qui doit trancher, sa décision doit être digne de confiance, et doit être prise dans des délais acceptables. De plus, un esprit d’équipe est primordial. Les décisions doivent êtres collégiales.

Le CD assure de nombreuses tâches, certaines visibles et publiques, d’autres moins ou pas du tout, mais toutes aussi importantes. Le mot d’ordre est d’être au service des adhérents.

Egalement important est le temps disponible : bien remplir son rôle au CD prend un peu de temps, durant certaines périodes de l’année, comme pour le Bureau au moment de la préparation de l’AG. L’essentiel de l’activité du CD a lieu de septembre à juin. C’est pourquoi la lecture de ce document vous permettra de vous faire une idée sur la charge de travail induite, notamment pour les postes du Bureau du CD.

En fait, bien que ce ne soit pas un pré requis statutaire, il est bon de disposer d’une connexion internet et de connaitre les fonctions de base des principaux outils Bureautiques. Les membres du CD étant, comme le reste des membres du club, très dispersés, il serait inconcevable de pouvoir être membre du CD sans être connecté via Internet. Une bonne communication, élargie et partagée est nécessaire.

Si vous ne souhaitez pas être candidat (e) au CD, vous aimeriez peut être participer plus activement à la vie de votre Section. Parlez en autour de vous et en bureau, des membres de votre Bureau pourraient alors prendre place au sein du CD. Ouvrez le débat dans votre Section.

**Structure du CD et de son Bureau**

Le CD se compose à minima d’un représentant par section, plus 6 membres élus par l’A.G. Le CD élit son bureau. De plus 2 administrateurs sont désignés par la CMCAS

**Quatre types de postes existent :**

**Les représentants des sections.**

* Un membre par section, désigné par sa section. Il est souhaitable mais non obligatoire que le président de la section siège au CD.

**Les postes élus par l’Assemblée Générale du Gazelec.**

* Ils sont au nombre de 6. Ces postes sont ouverts à l’assemble de adhérents, ouvrant droit ou ayant droit.

**Les postes du bureau du Comité Directeur (CD) élus par le CD.**

* Trois postes principaux composent le « Bureau » : Président, Secrétaire et Trésorier. Ces trois personnes, distinctes, sont requises par la réglementation régissant les associations «Loi 1901»
* Trois postes d’adjoints viennent compléter le Bureau : Vice-président, Secrétaire-adjoint et Trésorier-adjoint.

**Les postes nommés par le CA de la CMCAS de Tours Blois.**

* Deux postes d’administrateurs : sont nommés par la CMCAS de Tours Blois

Certaines tâches doivent être accomplies statutairement par des personnes précises ; par exemple il va sans dire que la comptabilité est du domaine du Trésorier, la publication officielle des comptes-rendus de réunions et d’Assemblées est celle du secrétaire, et la rédaction du rapport moral celle du Président. En dehors de ces tâches, le reste du travail est distribué à tous les membres du Bureau selon leurs compétences et souhaits ; les membres du Bureau participent à toutes les tâches communes au CD et font aussi d’autres travaux, qu’ils se sont engagés à réaliser.

Le Bureau du CD peut dans certains cas, s’il n’a pas les ressources, les compétences ou le temps, se faire épauler par des membres du CD. Le CD demeure cependant responsable du travail effectué.

Le CD doit souvent voter sur des sujets précis. Chaque membre a une voix.

Tout membre du CD, en fonction de ses compétences ou de ses souhaits, peut participer à des travaux ou se joindre à un groupe de travail.

**Postes de membre du Comité Directeur (CD)**

***Membre du CD***

Les membres du CD sont le relais de leur Section. Ils sont neutres et objectifs lors des votes. Ils participent activement aux réflexions et réunions du CD.

Les compétences :

* Connaissance du fonctionnement de leur Section (règlement interne, statuts du Gazelec, Règles Générales et Particulières)

La durée minimum du mandat :

* 3 ans

Le temps à y consacrer par an:

* 2h pour l’Assemblée Générale = 2 heures
* 2h30 pour chaque réunions de CD (au nombre de 3) = 8 heures

--------

= 10 heures / an

**Postes statutaires composant le Bureau**

**(au sens de la loi de 1901)**

Seules certaines tâches sont statutaires. Les autres tâches restent normalement du ressort de chacun de ces postes, mais peuvent facultativement être confiées à d’autres membres du CD. Ces trois membres se partagent également un certain nombre d’autres tâches, mais leurs tâches statutaires ayant un statut juridique doivent rester prioritaires. Ils sont secondés activement par le vice-président et les adjoints.

***Président***

Le président assume la responsabilité morale, juridique et financière de l'association. Il assure l'animation des différentes instances et acteurs. Il est en lien avec la CMCAS de Tours Blois.

**Ci-dessous la liste indicative des tâches :**

* Communication avec les membres du Bureau, sur tous les sujets qui sont de leur compétence avant d'engager le CD et le Club,
* Communication avec le Président de la CMCAS de Tours Blois
* Etablissement et relecture, en étroite collaboration avec le secrétaire, de l'ordre du jour des réunions et de leurs comptes-rendus,
* Réponses aux suggestions et commentaires des membres du CD en séance,
* Présence aux principaux rendez-vous pour prononcer les discours d’accueil et de départ,
* Rédaction du rapport moral pour l’AG,
* A l’Assemblée Générale, lecture du Rapport moral et réponses aux questions éventuelles des adhérents sur les sujets abordés,
* Vote au nom du club aux instances Fédérales,
* Participation aux réunions extérieures au GAZELEC SPORTING CLUB de TOURS,
* Dans certains cas, réponse à des interviews de presse au nom du club,
* Contacts et invitation des élus locaux, des responsables, à l’Assemblée Générale et aux principales concentrations,
* Veille, en concertation avec les autres membres du CD, sur les aspects juridiques des activités du club (assurances, entretien des installations, budget…).

**Les compétences :**

* Une bonne connaissance du fonctionnement du club,
* Savoir déléguer, aimer échanger et animer

**La durée minimum du mandat :**

* 3 ans

**Le temps à y consacrer :**

* 1h par semaine pour environ 40 semaines = 40 heures
* 2h pour la préparation de l’Assemblée Générale = 2 heures
* 2h pour chaque réunions de CD (au nombre de 3) = 6 heures
* 1h pour chaque réunion de Bureau (au nombre de 3) = 3 heures
* 1h pour 2 rencontres avec le Président de la CMCAS de Tours Blois = 2 heures
* 1h pour la moitié des AG des Sections (répartie avec le vice président) = 7 heures
* 10’ par semaine pour la validation des feuilles de frais (signature) = 2 heures

= 62 heures / an

***Secrétaire***

Le Secrétaire est le point d’entrée principal pour tous les courriers généraux adressés au club.

Conservation des documents papier ou électroniques reçus. En tant que de besoin, prise de contact avec le nouveau membre pour parfaire cette liste.

**Ci-dessous la liste indicative des tâches :**

* *Communication* : Lecture et réponse aux courriers envoyés au secrétariat,
* *Envoi des lettres et courriels*,
* *Assemblée Générale* : envoie la convocation, collecte les rapports d’activité, et les différents rapports annuels soumis aux votes. Préparation du matériel de vote papier et/ou informatique. Réception des votes par correspondance des adhérents. Préparation du dépouillement des votes. S’assure avec le trésorier que les délégués sont à jour de leur cotisation. Rédaction du procès verbal formel et du compte rendu.
* *Relations administratives* avec les autorités préfectorales : il réalise avec la Préfecture toutes les formalités légales auxquelles est assujetti le Club (déclarations diverses, enregistrement de documents, etc.)
* *Réunions* : invitation envoyée aux membres du CD + autres. Préparation de l’ordre du jour avec le Président et après interrogation des différents intervenants invités. Préparation de la logistique. Rédaction d’un compte-rendu.
* *Archives* : Conservation des documents officiels du club pour la période statutaire, PV d’AG des sections,…

**Les compétences :**

* Maitriser les logiciels de Bureautique,

**La durée minimum du mandat :**

* 3 ans

**Le temps à y consacrer :**

* 1h 30 pour 5 réunions préparation ordre du jour = 7 heures
* 1h pour 5 réunions de rédaction du Compte rendu de réunion = 5 heures
* 2h pour la préparation de l’assemblée générale = 2 heures
* 2h pour chaque réunions de CD (au nombre de 3) = 6 heures
* 1h pour chaque réunion de Bureau (au nombre de 3) = 3 heures

= 23 heures / an

***Trésorier***

Le Trésorier est l’interlocuteur privilégié de la CMCAS de Tours Blois, il assure la gestion du budget délégué alloué. Il effectue les mouvements sur les comptes des Sections (remboursements, prélèvements, avances).

**Ci-dessous la liste indicative des tâches :**

* *Comptabilité* *du CD*: il réceptionne les factures, effectue les paiements, effectue les recoupements bancaires, notifie aux intéressés la réception de virements. Dépose les chèques.
* *Gestion* : Il vise au fil de l’eau les fiches de recettes ou dépenses. Il contrôle mensuellement, pour moitié avec le Trésorier Adjoint, la gestion des comptes des Sections par leur Trésoriers (Diffusion des relevés de compte, réception et analyse en retour des rapprochements bancaires et des tableaux de suivis.
* *Vérification et présentation* : effectue le bilan financier du club, transmet les éléments comptables requis par les vérificateurs aux comptes, rédige et présente le rapport financier pour l'Assemblée Générale.

**Les compétences :**

* Une bonne connaissance du fonctionnement du club,
* De préférence avoir occupé un poste de trésorier dans une Section
* Connaitre les fonctions de base Excel

**La durée minimum du mandat :**

* 3 ans

**Le temps à y consacrer :**

* 10h par mois pour 10 mois = 100 heures
* 2h pour la préparation de l’assemblée générale = 1 heure
* 1h pour chaque réunions de Bureau (au nombre de 3) = 3 heures
* 4h pour la préparation des budgets = 4 heures
* 2h pour le bilan de l’année = 2 heures
* 2h pour chaque réunions de (CD au nombre de 3) = 6 heures

= 116 heures / an

**Postes non-statutaires composants le Bureau**

**(au sens de la loi de 1901)**

***Vice-Président***

Le vice-président partage certaine tâches avec le Président, comme la surveillance des sites sportifs de la CMCAS de Tours Blois mais aussi sa présence à certaines Assemblées Générales de Sections. Il peut remplacer le Président en cas d’absence prolongée, ou si ce dernier est dans l’impossibilité de remplir ses fonctions. Il peut représenter le Président à certaines Assemblées, mais ce remplacement est souvent dicté par la disponibilité et la géographie ; le Président peut donc désigner dans ces cas un représentant autre que le Vice-Président.

**Les compétences :**

* Idem au poste de Président

**La durée minimum du mandat :**

* 3 ans

**Le temps à y consacrer :**

* 1h pour chaque réunions de Bureau (au nombre de 3) = 3 heures
* 1h pour moitié des AG des Sections (réparti avec le Président) = 7 heures
* 2h pour la préparation de l’assemblée générale = 2 heures
* 2h pour chaque réunions de CD (au nombre de 3) = 6 heures

= 18 heures / an

***Secrétaire-adjoint***

Le secrétaire-adjoint assiste le secrétaire selon les besoins. Il a les mêmes droits d’accès aux fichiers informatiques que le secrétaire.

**Les compétences :**

* Idem au poste de Secrétaire

**La durée minimum du mandat :**

* 3 ans

**Le temps à y consacrer :**

* 1h pour la préparation de l’Assemblée Générale = 1 heure
* 1h pour chaque réunions de Bureau (au nombre de 3) = 3 heures
* 2h pour chaque réunions de CD (au nombre de 3) = 6 heures

= 10 heures / an

***Trésorier-adjoint***

Le Trésorier adjointassiste le Trésorier sur les Sections dont il à la charge (répartie par moitié avec le Trésorier).

**Les compétences :**

* Idem au poste de Trésorier

**La durée minimum du mandat :**

* 3 ans

**Le temps à y consacrer :**

* 10h par mois pour 10 mois = 100 heures
* 1h pour chaque réunions de Bureau ( au nombre de 3 = 3 heures
* 4h pour la préparation des budgets = 4 heures
* 2h pour chaque réunions de CD (au nombre de 4) = 8 heures

= 115 heures / an

**Foire aux questions**

Cette foire aux questions pourra être complétée au fur et à mesure des questions qui pourraient se poser.

***Charge de travail et disponibilité***

***Q Je suis membre du Bureau de ma Section, puis-je être membre du Comité Directeur ?***

**R** Oui. Exemple : c’est déjà le cas avec tous les Présidents des Sections qui siègent en tant que membre au Comité Directeur.

***Q Je suis membre du Bureau de ma Section, puis-je être au Bureau du CD ?***

**R** Oui. Mais c’est à vous de juger que votre charge de travail au sein de votre Section soit compatible avec celle de membre du Bureau du CD. Il vaut mieux prendre un poste d’adjoint.

***Q Combien de temps faut-il consacrer par jour pour être membre du Bureau ?***

**R** Tout dépend du rôle et des tâches que vous acceptez de prendre sous votre responsabilité. Certains postes peuvent vous occuper plus que d’autres. Le poste de Trésorier nécessite un suivi régulier.

Il est difficile d’avancer une évaluation précise de la charge de travail de chacun. Par essence le bénévolat exige une certaine disponibilité. Donner un peu c’est déjà beaucoup !

***Q Est-il nécessaire pour tous les membres du Bureau de participer aux réunions ?***

**R** Dans la mesure du possible, oui. Notez que nos statuts stipulent qu’un membre du CD qui aura manqué trois réunions consécutives sans motif valable pourra être considéré comme démissionnaire.

Les réunions commencent à 17h30 et se terminent à 19h30 (voire 20h00 pour la réunion des budgets).

Si vous ne pouvez pas y assister, vous pouvez vous faire représenter. Si vous avez un impératif horaire, pas de problème, nous en tiendrons compte lors de la réunion.

***Q Si je suis en vacances ou en déplacement professionnel est-il nécessaire pour moi de rester disponible électroniquement ?***

**R** Non. Votre activité au CD (dans le cadre de tout bénévolat) doit rester une activité conviviale et ludique et non une contrainte, sauf pour les cas cités à la première question de cette Section où vous devez assurer les tâches pour lesquelles vous vous serez engagé, votre temps professionnel et votre temps libre vous appartiennent complètement.

***Q Que faire si après un certain temps au CD je m’aperçois que la charge de travail n’est pas compatible avec mes disponibilités ?***

**R** L’important est d’essayer de bien jauger la charge de travail avant de se porter candidat. Lisez bien le fonctionnement, parlez à des membres du CD actuel, contactez le Président, et ayez une idée claire de ce que vous pouvez apporter comme compétences et du temps libre dont vous disposez.

Une fois la répartition des activités faite, et si toutefois vous voulez ajuster votre charge de travail après une période de rodage, il y aura normalement assez de latitude et de flexibilité pour pouvoir procéder à des ajustements. Il y aura toujours quelqu'un pour vous aider.

***Q Dois-je participer à l’AG ?***

**R** Il est bon de rappeler que l’Assemblée Générale est ouverte à tous les adhérents et à ce titre il est normal que tous les membres du Bureau du CD puissent autant que possible participer à l’Assemblée Générale, qui est l’événement statutaire le plus important de la vie du club. Mais comme pour les réunions statutaires, une absence peut-être excusable.

***Compétences***

***Q Dois-je disposer d’un certain équipement informatique pour pouvoir être membre du CD ?***

**R** Votre choix de matériel, de connexion internet et de logiciel est entièrement le vôtre. Cependant et avec des notions de bases, vous devez pouvoir lire, créer et modifier des documents de Bureautique : Excel, Word,...

***Q Quelles autres compétences techniques dois-je avoir ?***

**R** Pas de compétences techniques particulières. Le Trésorier ne doit pas être expert comptable, il doit être rigoureux et organisé. Un atout, c’est d’avoir été Trésorier de Section.

Pour les autres postes du CD ou les postes dans vos sections sportives, vous avez chacun d’entre vous toutes les compétences requises.