

## RECUEIL DE L'ACTIVITÉ D'UNE ASSOCIATION JALMALV

Le recueil de l'activité de l'association est crucial pour valoriser l'engagement et les travaux de chaque bénévole. Cette valorisation permet de donner à nos contributeurs des indications sur notre activité et sur l'utilisation des allocations qu'ils nous ont attribuées. En effet nos bailleurs de fonds sont de plus en plus tatillons sur l'utilisation des allocations qu'ils attribuent et sur leur adéquation à leurs objectifs: demande de subvention/ projets/réalisations des objectifs/financement.

A cette fin nous ne pouvons nous satisfaire de ne valoriser que les heures d'accompagnement car notre engagement est plus complexe. Ainsi il ne faut pas exclure nos engagements dans la cité (organisation de conférences, de campagne d'information ou de débats) au sein des institutions (RU) ou simplement dans la gestion de notre association. Il ne faut pas exclure les frais engagés de toute sorte y compris les frais de déplacements quand bien même nous n'en demandons pas ou pas toujours le remboursement.

### LA PERIODE

La période de recueil est une période d'une année qui n'est pas l'année civile. Par commodité vis à vis de la fédération qui nous demande des chiffres dès le début de l'année civile il nous est apparu utile de disposer d'un peu de temps pour faire le recueil et le traitement de nos données d'activité. Cette période court donc du 1 décembre d'une année au 30 novembre de l'année suivante. Elle sert de base à nos envois à la Fédération.

### LA DIVERSITE DES ACTIVITES ET SON RECUEIL

L'activité que nous relevons est multiple, nous l'avons dit. Chaque bénévole quelle que soit son activité se doit d'en faire un relevé le plus précis possible. Deux fiches permettent de relever précisément ces activités de nature diverse: PTG-VALOR-ACTIV-ACCOMP-0000 et PTG-VALOR-ACTIV-AUTRES BNV-0000.

La fiche PTG-VALOR-ACTIV-ACCOMP-0000 est réservée aux accompagnants. Elle ne pose pas de problèmes particuliers dès l'instant où l'on sait où sont les informations.

Notons cependant que tout bénévole qui relève de deux coordinateurs devra remplir 2 fiches (une par coordinateur et à remettre à chacun).

Notons aussi qu'une personne qui pratique la même activité dans 2 États différents (2 EHPAD, par exemple, ou 2 soins palliatifs) devra remplir 2 fiches (1 par État),

Notons enfin qu'une personne qui a un seul coordinateur et deux activités différentes (1 EHPAD et 1 soins palliatifs) ne remplit qu'une seule fiche mais en utilisant 2 colonnes (écologie et économie oblige)

Ne pas omettre de remplir dans la fiche des accompagnants la partie qui concerne les formations les congrès et JMSP en font partie.

La fiche PTG-VALOR-ACTIV-AUTRES BNV-0000 concerne toutes autres activités (donc sauf accompagnements) que ce soit les Conseils d'Administration, les activités dans la cité, le bénévolat de structure etc...

## **MODALITES DE TRAITEMENT**

Les fiches seront retournés aux coordinateurs qui rempliront le tableau. Ce tableau rempli par eux sera retourné à la personne en charge de l'exploitation statistique des données. Ces données seront transmises à la Fédération. Elles permettront aussi de faire un retour de données précises des missions que nous accomplissons aux établissements qui ont des conventions avec nous. Elles permettent enfin de rendre compte aussi de l'importance de nos missions aux administrations (élus) qui nous subventionnent.

### **Accéder à:**

le tableur de saisie pour l'association [PTG-VALOR-EXPL-ASSOC-0000](#)

le tableur de saisie pour les établissements [PTG-VALOR-EXPL-ETS-0000](#)

les consignes concernant le tableur [PTG-VALOR-CONSIGNES-TABLEUR-0000](#)

la fiche de données des accompagnements [PTG-VALOR-ACTIV-ACCOMP-0000](#)

la fiche de données des autres activités [PTG-VALOR-ACTIV-AUTRES BNV-0000](#)

**Pour le transfert à partir du site internet de la Fédération choisissez de l'enregistrer plutôt que de l'ouvrir (procédure très longue)**