



JOURNÉE DES RESPONSABLES ASSOCIATIFS
27 NOVEMBRE 2021 (1)

LE RENOUVELLEMENT DES RESPONSABLES ASSOCIATIFS

Dans la continuité de l'étude de 2020 « Préservons l'engagement des bénévoles » et en anticipation du Congrès 2022 à Evian (13 au 15 mai), une focalisation sur le rôle des responsables associatifs et la difficultés de leurs nécessaires renouvellements, assez massifs dans un mouvement qui a près de 38 ans et où les anniversaires de 30 d'existence se mukltiplient

I. CONSTAT

II. DES IDEES DE SOLUTIONS/TEMOIGNAGES & ECHANGES

- ✓ **Jalmalv Strasbourg: collégialité**
- ✓ **Jalmalv Morbihan: anticipation & binômes**
- ✓ **Jalmalv Beauvais : Aide mutuelle au sein de l'Entente**

III. APPORTS DE LA FEDERATION & ECHANGES



CONSTAT GENERAL

- 35 réponses au questionnaire.
- Soit 47 % des associations représentant environ 50 % des adhérents.
- Seules deux associations déclarent ne pas avoir actuellement de difficultés ... **Ce qui ne signifie pas qu'elles n'en ont pas eu dans un passé récent**
- Le degré de difficulté éprouvée est variable...
- ...**Mais concentré sur le poste de président** et dans une moindre mesure **sur celui de secrétaire.**

- 13 associations n'éprouvent pas de difficultés à recruter des administrateurs... **A tempérer par le nombre souvent restreint d'administrateurs réellement investis.**

Le bureau est moteur

- 22 associations sont plus à la peine:
 - Souhait de se concentrer sur l'accompagnement,
 - Absence de motivation pour la gestion de l'association,
 - Incompréhension sur le rôle et l'utilité du CA,
 - Manque de temps,
 - Difficulté à intégrer de nouveaux membres...etc.
- En conséquence:
 - Diminution du nombre d'administrateurs
 - Concentration sur quelques uns ... et **rôle accru du bureau**

ADMINISTRATEURS



PRESIDENT

- **24 associations sur 35 s'estiment en difficulté.**
- Aux motifs évoqués précédemment s'ajoute la crainte:
 - Du poids des responsabilités
 - De la surcharge de travail
 - De ne pas être à la hauteur
- D'où:
 - Des présidents qui ne restent que pour éviter la disparition de l'association
 - Un risque d'épuisement, de concentration excessive sur un tout petit nombre
 - Un désintérêt des autres bénévoles

SECRETAIRE & TRESORIER



- **La fonction de secrétaire** du CA est souvent confondue avec celle secrétaire administratif d'où:
 - La crainte d'une trop grande charge de travail..
 - Accentuée par la méconnaissance des outils informatiques et numériques
- **La fonction de trésorier** est celle qui suscite le moins de difficultés : 27 associations n'ont pas de problème à ce sujet.
- Pour les autres **les freins essentiels** :
 - Manque de compétence
 - Nature de la responsabilité encourue.



PISTES
DE
SOLUTIONS

COLLEGIALITE & PARTAGE DES TÂCHES

JALMALV STRASBOURG



PISTES DE SOLUTIONS

1. Fonctionnement en collégialité, souple et consensuel

- Commissions de travail préparant les décisions à prendre
- Réunions de CA fréquentes (6 par an), pas de réunions de bureau
- Composition équilibrée : bénévoles accompagnants et de structure, soignants et non-soignants

SC

Ce qui relève de la fonction « responsabilité de structure associative »	Ce qui relève de la fonction « secrétariat général »	Ce qui est délégué à la fonction d'employé administratif (fiche de poste salarié permanent)
Relation – information – communication		
<p>Impulser une dynamique de travail en réseau : concevoir, proposer, si besoin conduire des projets de nature diverse, pour mettre en œuvre le projet associatif</p> <p>Adopter des temps de recul pour une meilleure écoute permettant de déceler les besoins exprimés et une posture de collaboration</p> <p>Suivre les évolutions de l'environnement socio-économique (liens avec financeurs, recherche de fonds, liens avec FD, SFAP...) et information des membres du CA</p> <p>Participer à la création d'un réseau de partenaires</p> <p>Orienter, animer le travail du salarié permanent</p>	<p>Etre prêt à répondre (tél., mail, de visu) en fonction de la demande que le salarié ne pourra traiter</p> <p>Rester vigilant au partage de l'information : surveiller, rendre lisible, transmettre, susciter la lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> - En lien avec le permanent salarié et les responsables des commissions, traiter l'information quotidienne - Prendre des notes pour constituer des synthèses : réunions, formations, veille documentaire, veille juridique... - Suivre l'évolution du site internet - Etre en lien avec la bénévole qui alimente facebook <p>En lien avec les responsables des différentes commissions, définir ce qui est prioritaire et informer les membres du CA, les bénévoles, les adhérents, selon le besoin</p> <p>Superviser, valider le travail du salarié permanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les bénévoles ou visiteurs et orientation si nécessaire - Répondre au téléphone - Relever les mails, trier les infos, en référer aux personnes concernées, puis donner suite : information des bénévoles, des adhérents ou classement - Actualiser le site internet - En lien avec les responsables des différentes commissions, (bénévoles, formation, deuil, communication, finances) aide à la préparation, à l'organisation, à l'évaluation des activités

Ce qui relève de la fonction « responsabilité de structure associative »	Ce qui relève de la fonction « secrétariat général »	Ce qui est délégué à la fonction d'employé administratif (fiche de poste salarié permanent)
Activité administrative		
<p>Connaître et faire appliquer les statuts de l'association : veiller au respect du cadre légal</p> <p>Avoir une vue d'ensemble sur le planning des instances de fonctionnement de la structure : bureau, CA, AG, commissions... et avec l'entente et la fédération, pour anticiper les liens à faire et les préparations à venir</p> <p>Suivre l'évolution des règles : de sécurité, de droit du travail, de médecine du travail...</p>	<p>Effectuer les formalités obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration en préfecture - Si nécessaire, publication au JO ou journal autre - Registres CA et AG - Médecine du travail <p>Préparer les dossiers à soumettre aux membres du CA</p> <p>Préparer la tenue des CA, de l'AG - faire le lien avec les décisions passées, le suivi de l'exécution de ces décisions ; rédiger les compte-rendus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les registres des CR CA et AG - Planifier certaines réunions associatives - Tenir à jour les fichiers des bénévoles et des adhérents - Organiser du publipostage - Saisir et suivre les grilles horaires des bénévoles - Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association - Suivre les emprunts à la bibliothèque
Gestion des locaux et du matériel		
	<p>En lien avec la trésorière, procéder à certains achats</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le point sur les besoins matériels ou organisationnels avec l'agent de propreté - Gérer l'occupation des locaux, en lien avec les responsables des commissions - Préparer les salles, en fonction des activités - Commander du matériel et des fournitures, en lien avec la secrétaire et la trésorière - Assurer la sauvegarde des ordinateurs

PISTES DE SOLUTIONS



2. Transparence et transversalité

- Délégation informelle
- Circulation de l'information

Ci-après tableau des missions du secrétariat général

Les personnes à ce poste exercent leur mission par délégation du CA, en lien étroit avec la présidente, les responsables des commissions

Et en coordination avec le salarié permanent

3. Confiance

- Formation commune
- Réflexion collective
- Projet associatif



**PISTES
DE
SOLUTIONS**

ANTICIPATION & BINÔMES

JALMALV MORBIHAN

Annoncer une échéance précise de fin d'engagement crée une vacance, des questionnements et une dynamique de changement :

PISTES DE SOLUTIONS

- Le vide, la peur, l'incertitude de l'avenir créent un- mouvement collectif, des échanges, des sollicitations
- Ce temps d'élaboration aboutit à la proposition d'un binôme pour la présidence/vice-présidence.

**Nous envisageons d'endosser ces fonctions en binôme,
MAIS !**

PISTES DE SOLUTIONS

- Comment concevons-nous ce binôme ?
- Quel est notre socle commun ?
- Sur quel projet associatif allons-nous nous engager ensemble ?
- Quelle validation des instances décisionnaires pour ce projet ?



**PISTES
DE
SOLUTIONS**

AIDE MUTUELLE AU SEIN DE L'ENTENTE

JALMALV BEAUVAIS

PISTES DE SOLUTIONS



1. Demande d'aide auprès de :

- Président (e) d'un autre JALMALV « ami »
- Contacter le Référent de Région nommé par la FD
- Réunir l'Entente régionale
- Contacter la FD

2. Fonctionnement collégial

- Partage des tâches administratives entre Bénévoles Structure et Accompagnants
- Renforcement de l'esprit d'Equipe par des Groupes de Paroles et mise en évidence d'une stratégie de communication et de confiance
- Secrétariat confié à un Service civique

REPARTITION DES ACTIVITES		JALMALV AMIENS	Président : Claudino BAPTISTA		
Coordination des bénévoles	Selection Recrutement	Responsables groupes de paroles		Lieux	Formations initiales
Tel	Marc	Marc		Local	Marc / Compiègne
mail					
Formation Continue	Locales	Nationale	Autres		
Tel	Marc	Claudino		Claudino	
mail					
Communication	Site Internet	Bulletin de Liaison	Outils de communication	Contacts divers	Organisation de forums et autres
Tel	0	0	Flyer		Claudino/ Annie
mail					
Secrétariat	Téléphone	Courrier	Divers		
Tel	Annie / Anne-Marie	Annie / Anne-Marie	Annie / Anne-Marie / Marc		
mail					
Programme	Préparation et choix	Contacts Intervenants	Reservations salles	Réalisations des outils	
Tel	Marc	Marc	Local	Marc	
mail					
Subventions	Mairies	Département	Hôpitaux	SFAP	Autres (PFG,etc)
Tel	Odile	Odile	Odile	Odile / Marc	Odile
mail					
Ecoute deuil	Individuels	Groupes de paroles	Enfants	Ecoute autres	Lieu d'acceuil
Tel	0	0	0	0	0
mail					
Contacts IFSI					
Tel	Marc / Huguette				
mail					
Représentation	Collectif	Corpalif	Coordinov	DAC 80	CTS
	MDU			A voir	
Représenta des Usagers	Lieu	Lieu	Lieu	Lieu	Lieu
Nom Annick	Marie-Yvonne	CHU			
Tel					
Mail					
Réseaux sociaux	Facebook				

AUTRES PISTES DE SOLUTIONS



- Renouvellement périodique par tranche du CA pour éviter les ruptures brutales et disposer de sang neuf.
- Réunions régulières du CA pour maintenir l'implication de chacun
- Adapter le fonctionnement de l'association aux contraintes des bénévoles en activité: horaires...
- Information régulière des adhérents sur l'activité de l'association et susciter des vocations.
- Appel à France Bénévolat
- Embauche d'un salarié
- Sous-traitance à un cabinet comptable

APPORTS ATTENDUS DE LA FEDERATION



- Partage d'expérience; foire aux questions
- Communiquer sur les réussites des uns et des autres
- Réfléchir et élaborer un argumentaire incitatif
- Intensification des formations de bénévoles de structures
- Décentralisation des formations
- Intensification de l'action des administrateurs référents et cellule d'accompagnement
- Création de « pôles ressources » thématiques.
- Favoriser la mutualisation des moyens au sein des ententes / au plan national / actions collectives avec d'autres partenaires.
- Poursuivre les réunions thématiques en visioconférence
- Poursuivre la campagne de recrutement

APPORTS ATTENDUS DE L'AERATION

en synthèse, 3 idées-force : ouvrir le jeu

- Ouvrir l'angle de réflexion à l'engagement présidence ; on peut penser autrement / Investir un temps collectif important pour partager questions d'organisation, de fonctionnement / Faire du renouvellement des responsables associatifs un sujet partagé avec tous, en ouverture
- Annoncer une date limite / Oser une situation de déséquilibre, voire de risque de dissolution = déblocage des volontaires
- Partager avec un Jalmalv ami proche (ou l'entente, ou la fédération) le problème de renouvellement dans l'association

en synthèse, 3 idées-force : progressivité et anticipation

- Plutôt aller chercher auprès de chacun une contribution, même modeste « que peux-tu faire, toi, qui t'intéresserait ? », mieux que poser trop globalement l'ensemble des quoi à faire par qui (tableau rempli du haut). Questionnaire ouvert pour remonter les desideratas des bénévoles.
- Elargissement du CA et de ses administrateurs : jouer le cooptation progressive, participer sans responsabilité, être observateur, mettre le pied à l'étrier. Jouer les plus jeunes entrants.
- Cadence de travail du CA régulière, soutenue, avec qualité d'échange, partage d'information.