



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



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)
<b>Relation – information – communication</b>		
<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"> <li>- En lien avec le permanent salarié et les responsables des commissions, traiter l'information quotidienne</li> <li>- Prendre des notes pour constituer des synthèses : réunions, formations, veille documentaire, veille juridique...</li> <li>- Suivre l'évolution du site internet</li> <li>- Etre en lien avec la bénévole qui alimente facebook</li> </ul> <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"> <li>- Accueillir les bénévoles ou visiteurs et orientation si nécessaire</li> <li>- Répondre au téléphone</li> <li>- Relever les mails, trier les infos, en référer aux personnes concernées, puis donner suite : information des bénévoles, des adhérents ou classement</li> <li>- Actualiser le site internet</li> <li>- 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</li> </ul>

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)
<b>Activité administrative</b>		
<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"> <li>- Déclaration en préfecture</li> <li>- Si nécessaire, publication au JO ou journal autre</li> <li>- Registres CA et AG</li> <li>- Médecine du travail</li> </ul> <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"> <li>- Tenir à jour les registres des CR CA et AG</li> <li>- Planifier certaines réunions associatives</li> <li>- Tenir à jour les fichiers des bénévoles et des adhérents</li> <li>- Organiser du publipostage</li> <li>- Saisir et suivre les grilles horaires des bénévoles</li> <li>- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association</li> <li>- Suivre les emprunts à la bibliothèque</li> </ul>
<b>Gestion des locaux et du matériel</b>		
	<p>En lien avec la trésorière, procéder à certains achats</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le point sur les besoins matériels ou organisationnels avec l'agent de propreté</li> <li>- Gérer l'occupation des locaux, en lien avec les responsables des commissions</li> <li>- Préparer les salles, en fonction des activités</li> <li>- Commander du matériel et des fournitures, en lien avec la secrétaire et la trésorière</li> <li>- Assurer la sauvegarde des ordinateurs</li> </ul>

# 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**

# PISTES DE SOLUTIONS

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

- 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.

## **BINÔME**

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