



Appel à candidatures

Conseil d'Administration 2023

I. Préambule

Comme chaque année les membres du Conseil d'Administration 2022 de Rando Evasion 91 sont démissionnaires. La plupart des titulaires aux postes existants présentent leur candidature en 2023, excepté Tan N'Guyen qui ne souhaite pas renouveler son mandat.

Nous devons donc pourvoir en 2023 au remplacement du :

- *Webmestre Tan N'Guyen qui formera et accompagnera son remplaçant,*

et, anticiper le remplacement du :

- *Président Fabrice Ancel pour 2024.*

Afin de préparer le renouvellement des membres du CA, nous devons dès maintenant recruter parmi les adhérents des personnes susceptibles de répondre à nos besoins pour intégrer le Conseil d'Administration en 2023. Les postes à pourvoir en 2024, nécessitent une implication préalable d'au moins un an au sein du Conseil d'Administration pour s'adapter au fonctionnement de notre association et de son outil informatique.

Pour le remplacement du Webmestre nous avons besoin d'une personne avec des compétences en informatique et une curiosité certaine pour les nouvelles technologies.

Nous vous rappelons, les candidats à un poste au Conseil d'Administration doivent :

- *avoir un an d'ancienneté minimum dans l'association sauf dérogation expresse de l'Assemblée Générale,*
- *être majeurs,*
- *jouir de leurs droits civiques et être membre actif de l'association.*

Ainsi, nous invitons toutes les personnes intéressées par le fonctionnement de notre association à la rejoindre, nous vous remercions de contacter Fabrice Ancel (Président) ou l'un des membres du Conseil d'Administration 2022, avant le 7 janvier 2023, soit :

- *Au téléphone : 06.31.79.87.34 ou*
- *E-mail : contact@randoevasion91.fr*

II. Organisation et fonctionnement du Conseil d'Administration (CA) de Rando-Evasion 91.

Notre association est administrée par un Conseil d'Administration (CA) qui peut compter de 3 à 12 membres, élus pour un an (art. 10 des statuts). En 2022, il compte 10 membres : le président, la secrétaire et la trésorière, comme dans toute association, plus des responsables pour chaque fonction importante : les adhésions, l'immatriculation des séjours, les programmes, le suivi des activités, la marche nordique, la coordination d'évènements et la relation avec la Banque Postale et des adjoints.

Le CA doit se réunir au minimum une fois par trimestre (art. 11 des statuts). Il se réunit une fois par mois (sauf en juillet/août). Les membres du CA ne sont pas systématiquement présents à chaque réunion, notamment lorsqu'ils sont en vacances. Le secrétaire propose un ordre du jour que les membres peuvent compléter à volonté. Les réunions se déroulent en général les 2^{èmes} ou 3^{èmes} jeudis du mois salle du « **Pavillon du Château de la Fontaine** » à Brétigny de 19h00 à 22h ou par téléconférence. Le secrétaire en établit le compte rendu dans la semaine qui suit. Les membres disposent de 48h pour proposer des corrections avant la diffusion aux animateurs.

Lors de l'**Assemblée Générale** (AG) en principe en janvier, les membres du CA dressent le bilan de leur activité pour l'année écoulée puis présentent leur démission et éventuellement postulent pour un nouveau mandat au sein de notre association. Les nouveaux membres élus au cours de cette Assemblée Générale par les adhérents se réunissent pour se répartir les différents postes **du Conseil d'Administration**.

III. Descriptif des postes du Conseil d'Administration

1) Poste de Président

Le Président est le responsable de l'association et de l'organisation générale des activités proposées, ses principales missions sont :

- Veiller à actualiser ses connaissances en matière de règles juridiques, d'assurance et de sécurité pour que la responsabilité de l'association et la sienne propre ne puissent être engagées,
- Veiller à ce que les membres du CA puissent accéder aux formations leur permettant d'assurer leurs missions et que les animateurs actualisent régulièrement leurs connaissances pour animer des randonnées et des séjours en toute sécurité pour les adhérents,
- Représenter l'association vis-à-vis des organismes extérieurs (CDRP91, Mairie, Préfecture, FF Randonnée), et participer à certaines réunions (comme l'AG annuelle du CDRP91) pour y faire valoir la position de l'association et veiller à l'application de ce qui est décidé,
- Valider et signer plusieurs documents importants pour l'association comme les comptes annuels, les demandes de subventions, les demandes d'autorisation pour les manifestations, les contrats de location de salles, les reçus fiscaux, etc.
- Participer à la promotion de l'association auprès du public (contenu du site internet, forum des associations, réseaux sociaux, randos d'essais) et veiller à ce que les adhérents soient correctement informés,
- S'assurer de la conformité des pratiques avec le règlement intérieur,
- Garantir la tenue des réunions du Conseil d'Administration, de l'Assemblée Générale annuelle et l'élaboration ainsi que la diffusion des programmes d'activités, et la promotion des initiatives nouvelles,

- *Rendre compte aux adhérents lors des Assemblées Générales annuelles des activités déployées et de l'emploi des cotisations,*
- *Répondre aux demandes d'information des futurs adhérents, et indiquer les dates des randos d'essais.*

Le candidat à ce poste doit avoir le sens des responsabilités, savoir piloter une équipe, déléguer, être capable de décider avec les membres du Conseil d'Administration et les animateurs.

Le temps de bénévolat requis pour ce poste peut être évalué à 3 jours par mois en moyenne.

2) Poste de Secrétaire

La (le) secrétaire est la mémoire de l'association, ses principales missions sont :

- *Planifier les réunions de l'association en relation avec la mairie pour la réservation des salles et la gestion des clés mises à disposition,*
- *Etablir les ordres du jour et les convocations aux réunions statutaires (Conseil d'Administration, Assemblée Générale, Réunions des animateurs),*
- *Animer les réunions et prendre les notes nécessaires à la rédaction des comptes rendus,*
- *Rédiger les comptes rendus, les faire valider par les instances ad hoc puis les diffuser aux personnes concernées,*
- *Tracer et suivre le bon déroulé des actions tout au long de l'année au travers d'un fichier de suivi revisité lors des CA,*
- *Transmettre à l'issue des AG, les déclarations administratives aux diverses institutions ; Mairie, Préfecture, CDRP91, FF Randonnée,*
- *Aider le Président dans la communication interne (information des responsables et des adhérents),*
- *Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association, par exemple à l'aide de « Google Drive ».*

Le candidat à ce poste doit disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet. Il doit faire preuve de rigueur et maîtriser les outils informatique (traitement de texte Word, tableur Excel, Outil de présentation PowerPoint).

Le temps de bénévolat requis par ce poste peut être évalué à 2 jours par mois en moyenne sur 10 mois.

3) Poste de Trésorier

Le trésorier établit la comptabilité de l'association, ses principales missions sont :

- *Être dépositaire de la signature pour régler les dépenses,*
- *Conservier les pièces justificatives qu'il présente en fin d'exercice aux adhérents vérificateurs des comptes,*
- *Être en relation permanente avec le président et le responsable immatriculation tourisme qui tient la comptabilité des séjours,*
- *Etablir régulièrement le point de la situation de trésorerie de l'association lors des CA,*
- *Etablir les demandes de subventions auprès de la mairie et du conseil départemental et suivre ces demandes,*

- *Présenter à l'AG le bilan financier de l'association ainsi que le budget prévisionnel pour la gestion suivante.*

Le candidat à ce poste doit connaître les principes de la comptabilité générale et si possible avoir déjà tenu une comptabilité commerciale ou associative ; être apte à utiliser l'ordinateur et le logiciel de comptabilité fourni par l'association ; s'organiser pour assurer la conservation des pièces et documents comptables de l'association et la sauvegarde régulière des données saisies.

Le temps de bénévolat requis par ce poste peut être évalué à 3 jours par mois en moyenne, compte tenu du nombre d'écritures à passer (environ 200 par an) et des tâches annexes.

4) Poste de Webmestre

La création du site et sa maintenance sont effectuées en interne par le webmestre avec le CMS Joomla version 3.

Le site du club est hébergé chez « Ionos ».

Les principales missions du webmestre de Rando Evasion91, sont :

- *Collecter et suggérer des améliorations,*
- *Développer en interne et/ou assurer l'interface entre les membres du Conseil d'Administration et les prestataires externes pour le chiffrage et le suivi de tous travaux sur le site,*
- *S'assurer de la sauvegarde et de la sécurité des données sur le site,*
- *Rédiger et mettre à jour le guide d'utilisation pour faciliter un relais en cas de nécessité,*
- *Maintenir le site*
- *Mettre à jour des données nécessaires :*
 - *Ajout/suppression des animateurs, changement des membres élus au CA,*
 - *Création/Suppression des comptes d'accès,*
 - *Corriger les erreurs de saisies des programmes,*
 - *Supprimer les données obsolètes,*
- *Assurer l'assistance d'accès et d'utilisation de site par les adhérents, les animateurs et les membres du Conseil d'Administration,*
- *Apporter son aide pour la publication des informations sur le site : saisie des programmes de sortie, publication des photos, des reportages Vidéo, et des nouveaux articles ...*

Le temps de bénévolat requis par ce poste peut être évalué à 1 heure par semaine en moyenne.

5) Poste de Responsable des Adhésions

Le responsable organise la campagne annuelle d'adhésion, ses principales missions sont :

- *Prendre connaissance des fascicules "Vie fédérale" et "Guide assurances" édités annuellement par la « FF Randonnée »,*

- *Mettre à jour et faire valider en Conseil d'Administration le bulletin d'adhésion de la saison suivante en tenant compte, notamment, du tarif des différents types de licences « FF Randonnée », ainsi que du montant de l'adhésion à RE91, voté lors de l'AG,*
- *Répondre aux messages des adhérents de la boîte re91.adhesion@gmail.com,*
- *Souscrire la cotisation annuelle du club auprès de la « FF Randonnée », (via le site de gestion fédérale),*
- *Vérifier la complétude des dossiers d'inscription avant enregistrement,*
- *Mettre à jour le fichier Excel "Adhérents" (nouveaux adhérents, modifications de coordonnées d'adhérents), le diffuser auprès des membres du CA et des animateurs, et en assurer la sauvegarde,*
- *Souscrire les licences des adhérents et les abonnements au magazine Passion Rando (via le site de gestion fédérale),*
- *Endosser les chèques d'adhésion, les déposer au bureau de La Poste et transmettre les bordereaux de dépôt au trésorier,*
- *Délivrer les attestations licence/assurance, à la demande de RE91 ou des adhérents à la demande (via le site de gestion fédérale), ainsi que les attestations de cotisation annuelle aux adhérents qui en font la demande (pour recevoir une participation de leur comité d'entreprise),*
- *Conserver les dossiers d'inscription au moins 3 ans.*

Ce poste nécessite la connaissance du tableur « Excel ».

Le temps de bénévolat requis par ce poste peut être évalué en moyenne à 1 heure par semaine de janvier à août, puis à 7 heures par semaine pendant la campagne d'adhésion (de septembre à décembre).

6) Poste de Responsable de l'Immatriculation Tourisme

*Le responsable des **Immatriculations Tourisme** consigne les différents séjours effectués par l'association auprès de la fédération française de Randonnée.*

Ses principales missions sont :

- *Être formé par la « FF Randonnée » à la fonction de Responsable Tourisme,*
- *Veiller à respecter la réglementation du code du tourisme, obligation d'immatriculation décret n° 2009-1652 du 23 décembre 2009,*
- *Veiller à la notice d'information préalable des séjours, à la mise à disposition des conditions générales de vente, de la notice d'assurances individuelles, et de la procédure de déclaration de sinistre,*
- *Valider les séjours sur le site internet RE91 (saisi au préalable par les animateurs),*
- *Déclarer les séjours via le site de gestion fédérale des voyages (pour immatriculation),*
- *Recueillir le descriptif et tableau synoptique des séjours et le transmettre via le site de gestion fédérale des séjours (pour validation par la fédération),*
- *Recueillir le tableau de comptabilité des séjours,*
- *Recueillir le contrat bulletin d'inscription et d'assurance des participants aux séjours et les faire signer par le président de Rando Evasion 91,*
- *Recueillir les chèques d'acompte et de solde des participants aux séjours,*
- *Enregistrer et encaisser les chèques à la banque postale,*
- *Enregistrer des participants via le site de gestion fédérale des voyages,*
- *Sur ordre des animateurs, régler les acomptes, le solde des séjours et frais des animateurs par chèques ou virements,*
- *Transmettre à l'animateur le rapport d'immatriculation du séjour avant départ,*
- *Veiller au respect du budget des séjours,*

- Fournir, à la demande des animateurs, l'attestation de garantie financière, d'affiliation à la « FF Randonnée » ou d'assurance,
- Etablir une attestation d'annulation de séjour en cas d'annulation ou interruption de séjour d'un participant, document nécessaire pour déclarer un sinistre à l'assureur,
- Aider les participants à déclarer un sinistre en cas de difficulté,
- Aider les animateurs à la mise en place des formalités d'immatriculation séjour en cas de difficulté,
- Présenter le rapport annuel d'immatriculation des séjours à l'Assemblée Générale,
- Conserver les archives d'immatriculation des séjours.

Le temps de bénévolat requis par ce poste peut être évalué à 2 heures par séjour en moyenne.

7) Poste de Responsable des Activités et des Programmes

Le responsable de ce poste est en charge à la fois de gérer les campagnes semestrielles d'élaboration des programmes de randonnées et d'assurer le suivi des randonnées effectuées, ses principales missions sont :

- Pour les campagnes semestrielles d'élaboration des programmes (mai et novembre) :

- Aider, si nécessaire les animateurs à saisir leurs propositions et modifications sur le site. De son côté l'animateur informe les adhérents des éventuelles modifications de date ou lieu de sa randonnée,
- Signaler au Webmestre les dysfonctionnements lors de la saisie sur le site,
- Présenter chaque semestre lors de la réunion animateurs, la synthèse des randonnées à venir pour finaliser optimiser le planning,
- Finaliser le programme et le publier.

- Pour le suivi des activités :

- Maintenir l'outil de saisie des kms parcourus pour l'ensemble des activités de l'association (Randonnées en Ile-de-France, Séjours, Marches Nordique) (fichier csv.), et mettre à jour les données nécessaires à la saisie par les animateurs,
- Aider, en cas de besoin, les animateurs à saisir leurs kms dans l'outil,
- Etablir fin décembre des statistiques et des analyses sur la participation des adhérents aux différentes activités de l'association qu'il présente en Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale dans le but de mieux cibler nos offres d'activités,
- Etablir un palmarès annuel des kms parcourus par adhérent,
- Transmettre au webmestre le palmarès pour publication sur le site en réglant avec lui les éventuels problèmes d'affichage des données.

Le candidat à ce poste doit disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, savoir utiliser une messagerie, un tableur Excel (connaissance des formules dans Excel) et être apte à utiliser et maintenir les outils bureautiques de saisis (Google Drive) mis en place par l'association.

Le temps de bénévolat requis par ce poste peut être évalué en moyenne à :

- Pour la partie Programmes : élaboration des nouveaux programmes (mai-juin et novembre-décembre) 7 heures par mois, puis 1 heure par mois pour la gestion,
- Pour la partie Activités : mise à jour des données dans l'outil 7 heures par semestre, puis 2 heures par semaine pour la gestion.

8) Poste de Coordination des Evènements* & des Publications**

Le club organise à l'initiative du Conseil d'Administration, de ses animateurs et des adhérents des évènements () qui ponctuent l'année, créent du lien, dynamisent la vie du club.*

Les principales missions du coordinateur sont :

- *Effectuer un suivi des évènements validés par le CA et communiquer au CA l'état d'avancement, les moyens humains et matériels pour la réalisation de chaque évènement,*
- *S'assurer de la bonne coordination des différents acteurs internes et externes de l'association pour la réalisation des évènements,*
- *Vérifier que les évènements sont inscrits au planning et communiqués aux adhérents,*
- *Communiquer auprès du CA les nouvelles propositions d'évènements des adhérents /des animateurs et être éventuellement force de proposition,*
- *En support du Président, veiller à ce que les adhérents soient informés : site internet, Facebook, WhatsApp, mail, journal « Bon Pied, Bon Cap ».*

Le candidat à ce poste doit disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, savoir utiliser une messagerie. Une compétence rédactionnelle et des connaissances des réseaux sociaux, de Microsoft office sont souhaitables pour assurer ce poste : Microsoft Publisher, Word, et si possible Facebook, WhatsApp.

Le temps de bénévolat requis par ce poste peut être évalué à 1 heure par mois en moyenne.

() Exemple : Rando pour Tous, Rando province, Téléthon, Jonquilles pour Curie, Rallyes ...*

*(**) Exemple : Bon Pied Bon Cap, Rubriques du site internet, Facebook Rando Evasion 91...*

9) Poste de Relation avec la Poste

Le responsable de la relation avec la poste assure le lien entre l'association et la Banque Postale, ses missions principales sont :

- *Relever et distribuer le courrier de l'association,*
- *Gérer les achats,*
- *Effectuer la remise des chèques pour les évènements,*
- *Effectuer les premiers contrôles des réceptions d'adhésions avant transfert au responsable des adhésions.*

Le temps de bénévolat requis par ce poste peut être évalué à 2 heures par mois en moyenne.

10) Poste de Référent Marche Nordique

Les principales missions du correspondant Marche Nordique sont :

- *Communiquer au Conseil d'Administration les attentes des adhérents et des animateurs de la Marche Nordique,*

- *Contribuer au développement de la Marche Nordique au sein du club en proposant des évènements au Conseil d'Administration,*
- *Assurer la communication en externe des activités Marches Nordiques de RE91.*
- *Effectuer un suivi des demandes et des évènements validés par le CA, et communiquer au CA l'état d'avancement, les moyens humains et matériels pour la réalisation de chaque évènement,*
- *Veiller que les activités et les informations Marche Nordique soient inscrites au planning et communiquées aux adhérents (site internet, mail, journal « Bon Pied, Bon Cap »)*
- *Répondre aux demandes d'informations externes comme les marches nordiques d'essais.*

Ce poste nécessite la pratique régulière la marche nordique.

Le temps de bénévolat requis par ce poste peut être évalué à 1 heure par mois.

11) Information

Les nouveaux responsables de poste devront se rapprocher de leurs prédécesseurs pour disposer des éléments matériels et des informations leur permettant d'assurer la continuité du poste. Naturellement, quel que soit le poste, l'association rembourse les frais administratifs (impressions, photocopies, affranchissements, documentations, formations, etc.) qu'engagent les responsables.

Notre association ne peut fonctionner qu'avec votre participation à un moment ou à un autre de chacun d'entre vous. Nous répartissons le mieux possible les tâches entre ceux et celles qui sont élus. A présent, compte tenu du nombre d'adhérents et de notre fonctionnement, un Conseil d'Administration de 8 ou 12 membres serait l'idéal.

Nous comptons sur vous,

Fabrice ANCEL (Président)

Les membres du Conseil d'Administration 2022