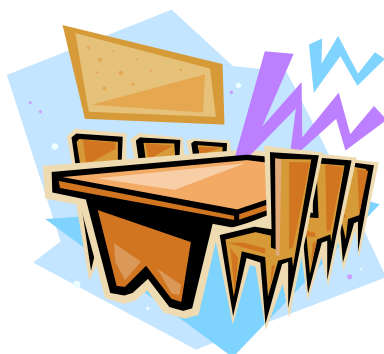


EDITO DU PRESIDENT

En avant...

Le 9 avril prochain nous serons réunis pour l'assemblée générale de notre association. Ce sera un moment très important car c'est un lieu privilégié pour faire se rencontrer l'ensemble des associations adhérentes. Un de nos buts statutaires est de créer des liens entre tous et l'assemblée générale en est un des moyens. De plus cette année nous célébrerons le dixième anniversaire de notre association. Il est donc nécessaire que tous soient présents pour concrétiser cet événement. C'est au cours de cette assemblée que des projets seront mis à jour, que chacun des présents pourra apporter des idées, que des décisions seront prises... Il est donc important que nous soyons nombreux à venir débattre. Il est aussi important que certains viennent rejoindre le petit groupe qui fait vivre l'association, toutes les bonnes volontés seront bien accueillies. Venez nombreux nous vous y attendons !

Marcel BERTIN

**ASSEMBLEE GENERALE**

Samedi 9 avril 2011 à 9h30

Minotaure (Salle de la Porte d'Eau)

Dans ce numéro :

Assurance gratuite ...	2
Revalorisation de l'indemnité ...	2
Les règles d'un bon discours	3
Quelles sont vos obligation comptables	3
Centrer une image dans Word	4

• • Assurance gratuite des bénévoles - pour quels besoins ? • •

Association mode d'emploi

A la suite d'une expérience initiée par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative, la Fondation du Bénévolat propose une couverture responsabilité civile et dommages corporels gratuite pour les bénévoles d'association et les mandataires sociaux. Que couvre t-elle exactement ?

C'est à l'association d'en faire la demande auprès de la Fondation : le président doit déclarer son association auprès de la Fondation et dans un second temps inscrire le nom des futures assurés sur le site de la Fondation du bénévolat www.svpbenevolat.fr. Ces deux démarches prennent quelques minutes.

Pour quelles garanties ?

Toutes les personnes physiques bénévoles, qu'ils soient dirigeants élus de droit, animateurs, assistants, organisateurs, accompagnateurs, entraîneurs ou encore formateurs de l'association, peuvent en bénéficier. Ces garanties souscrites dans le cadre d'un contrat de groupe assurent les bénévoles pour les dommages corporels, matériels ou immatériels, qu'ils pourraient causer à des tiers dans l'exercice de leurs activités associatives. La garantie couvre également les trajets aller/retour du domicile au lieu de travail des activités de l'association. La souscription à ce contrat comporte également des garanties particulières pour les mandataires sociaux, c'est-à-dire qu'ils sont assurés contre les conséquences pécuniaires d'une faute commise dans l'administration ou la gestion de l'association.

Attention aux exclusions

Attention, les « simples adhérents » qui cotisent et participent occasionnellement aux activités associatives mais qui n'ont aucune responsabilité ne peuvent en bénéficier. De plus, si le contrat d'assurance prend en charge les dommages causés dans le cadre des trajets domicile/lieu d'activité de l'association, il exclut les dommages subis ou causés par tous les véhicules terrestres à moteur soumis à l'obligation d'assurance. Par ailleurs, il conviendra d'être particulièrement vigilants pour l'organisation de manifestations nécessitant une autorisation administrative au titre de la réglementation en vigueur (c'est-à-dire dans le cas où vous avez l'obligation de demander une autorisation préfectorale). Dans ce cas, les bénévoles responsables ne seront pas couverts et il vous faudra négocier une extension de la garantie par demande écrite auprès de la Fondation qui avertira l'assureur (Groupama).

Les extensions nécessaires

Cette assurance ne s'adressant qu'aux bénévoles ayant à leur charge un groupe de personnes ou une fonction de dirigeant dans l'association, dans bien des cas, pour couvrir tous vos bénévoles, y compris payante avec Groupama (l'assureur partenaire de l'opération)? De plus, cette assurance ne peut en aucun cas garantir l'association en tant que personne morale. Le choix d'un assureur, assurant l'association dans sa globalité y compris les bénévoles, peut s'avérer plus simple (et finalement moins onéreux) en limitant les interlocuteurs. Etudiez donc les différentes offres précisément en fonctions de vos besoins.

Le cas particulier des séjours à l'étranger

Dans le cas où l'association fait intervenir des bénévoles à l'étranger, la garantie décès, invalidité et frais de recherche s'exerce dans le monde entier pour des voyages ou séjours n'excédant pas 3 mois consécutifs. Pour la garantie invalidité, si l'origine de l'invalidité survient à l'étranger (hors de la France métropolitaine, des départements et régions d'Outre-mer, les collectivités d'Outre-mer, Nouvelle-Calédonie, des Principautés d'Andorre et de Monaco), la prestation est acquise à la condition que la constatation et l'estimation du taux d'invalidité de l'assuré soient effectuées en France.

Pour en savoir plus :

- Associations mode d'emploi n° 113 (novembre 2009), « les dix questions à poser à votre assureur »
- Associations mode d'emploi n° 108 (avril 2009), « Les assurances obligatoires des associations »
- Instruction 06-207 JS du 19 décembre 2007, pour en savoir plus sur les origines du dispositif et avoir une définition de « simple adhérent »

• • Revalorisation de l'indemnité des volontaires associatifs • •

Association mode d'emploi

La loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 a créée, aux côtés du salariat et du bénévolat, un contrat de volontariat associatif. Ce contrat, obligatoirement conclu par écrit, organise une collaboration désintéressée entre une personne volontaire et un organisme associatif agréé.

Dans le cadre de sa mission, la personne volontaire perçoit une indemnité pour laquelle aucune cotisation ni contribution sociale n'est à sa charge.

Le montant de cette indemnité ne peut être supérieur à 50% de la rémunération afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique (indice majoré de 295) soit 682,97 euros à compter du 1er janvier 2011.

Pour en savoir plus : http://www.urssaf.fr/profil/associations/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/

Le discours est un exercice plus difficile qu'on ne croit. Comment faire simple, tout en faisant passer le message essentiel sans ennuyer l'auditoire et en respectant le protocole ?

Un discours réussi ne s'improvise guère, sauf pour quelques talentueux orateurs qui font en général figures d'exception. Pour les autres il n'y a qu'une règle : préparer, écrire à l'avance, et répéter au moins une fois avant l'évènement, surtout si le discours est écrit par plusieurs personnes et que celui qui le lit n'est pas celui qui l'a écrit.

Définir l'objectif

Avant toute chose il faut définir le message que vous souhaitez faire passer. S'agit-il de remercier des bénévoles, d'encourager une équipe avant un chantier, de convaincre un public, ou de faire part d'un nouveau projet ? C'est en fonction de l'objectif que vous souhaitez atteindre qu'il faudra définir le contenu de votre discours. Inutile par exemple de refaire l'historique de l'association si le but est de présenter le programme de l'année à venir. Une, deux, trois idées essentielles au maximum doivent être privilégiées. Il faut que l'auditeur puisse dire « il a dit ça », « il a annoncé ça ». Contentez-vous de formules claires et évitez les digressions sur les détails secondaires.

Toucher, surprendre

Le discours est aussi un exercice de séduction. Il y a un côté spectacle qu'il ne faut pas nier. La forme de votre discours (son rythme, ses formules, son ton) est là pour servir le fond, c'est-à-dire l'idée que vous voulez transmettre. Il faut radicalement proscrire les formules rabâchées qui parasitent inutilement le message : « je serais bref... », « inutile de préciser que... », « Vous conviendrez certainement avec moi... ».

Faites un effort pour être original, toucher et surprendre. Quelques trucs peuvent vous y aider : un jeu de mots, une belle citation (il y a des dictionnaires pour ça), un peu d'humour, une anecdote personnelle, etc. Si on parle tant des « petites phrases » des hommes politiques c'est qu'elles résument souvent assez bien l'idée qu'ils veulent qu'on retienne de leurs (souvent longues) interventions.

Pas plus de 10 minutes

Reste la question de la durée. Mieux vaut un public légèrement frustré (« déjà fini ? ») qu'un auditoire qui s'endort et qui s'ennuie. Prévoyez de ne pas dépasser plus de 5 minutes (vous en ferez 10 de toute façon). Prononcez votre discours à voix haute en vous chronométrant puis multipliez par 1.5 voire 2 si vous n'êtes pas un orateur, pour évaluer la longueur de votre intervention. Si vous pensez que c'est trop court, c'est sans doute que vous n'avez pas assez défini l'objectif de votre discours. Revenez alors à la case départ, et reprenez votre texte en éliminant tout ce qui n'est pas essentiel à votre message. Ce nettoyage devrait vous permettre de faire ressortir le cœur de votre propos.

Les règles du protocole

Le décret n)89-655 du 13 septembre 1989 « relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires », actualisé en février dernier, précise l'ordre dans lequel doivent être salués les personnalités présentes. 60 niveaux sont ainsi répertoriés du président de la République au ... président de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes. Mais pour la plupart des cas il suffira de retenir la hiérarchie des représentants les plus fréquents dans les manifestations associatives :

- 1 - le préfet
- 2 - le député
- 3 - le sénateur
- 4 - le député européen
- 5 - le président du conseil régional
- 6 - le président du conseil général
- 7 - le maire

Quelles sont vos obligations en matière comptable ?

Les associations sont tenues, au moins une fois par an, de présenter à l'assemblée générale un compte rendu financier des activités réalisées au cours de l'année écoulée. La forme de ce compte rendu n'est pas imposée.

Vous devez néanmoins tenir une comptabilité simple, même si celle-ci n'est pas conforme à la notion de comptabilité issue de la législation comptable et du Plan Comptable Général prévu par le Code du Commerce, pour indiquer les ressources et les dépenses de l'année à vos membres et pour leur présenter le résultat dégagé au titre de l'année.

Il semble important également de présenter à chaque fin d'année, un état du patrimoine de votre association, mentionnant ses actifs (ce qu'elle possède), ses créances et ses dettes.

La comptabilité est un système d'enregistrement et de stockage des opérations de l'association. Une comptabilité simple consiste à enregistrer chaque opération financière selon sa nature, c'est-à-dire enregistrer chaque encaissement (dons, subvention, revenus des activités...) et chaque dépense (dépenses de fonctionnement, investissements).

Conseil : Chaque flux financier fait l'objet d'une pièce comptable, numérotée chronologiquement. L'enregistrement (inscription dans un cahier ou sur un tableau) doit également être chronologique et doit comporter les informations telles que la date et l'intitulé de ce flux financier.

La comptabilité est également utile pour :

- connaître en permanence les moyens financiers de l'association ;
- décider comment équilibrer un budget, développer une activité, financer un investissement ;
- solliciter, motiver, informer vos adhérents en leur faisant mesurer l'efficacité de leur concours ;
- justifier une demande de subvention ;
- vérifier si les ressources sont affectées conformément à leur objet et aux fins de votre association.

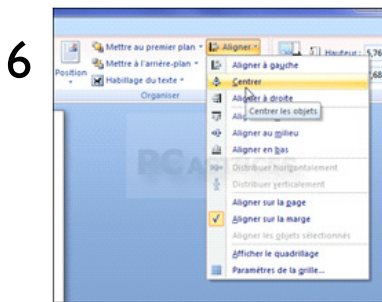
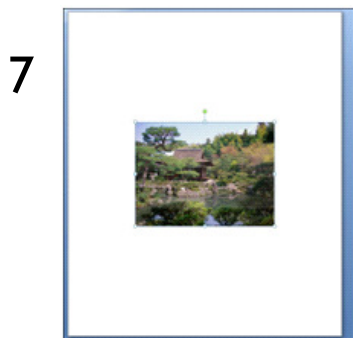
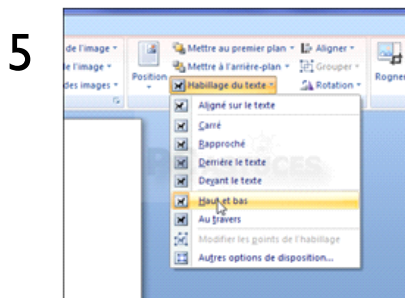
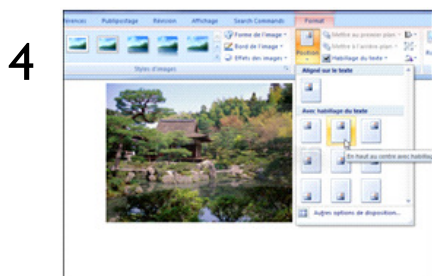
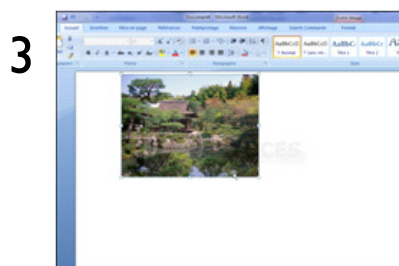
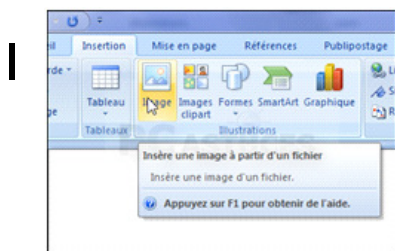
Conseil : Faites de cette « contrainte » une opportunité, pour valoriser votre association et ses activités, communiquer en interne et à l'extérieur, en adaptant vos supports de communication au public auquel vous vous adressez.



CENTRER UNE IMAGE DANS WORD

Parfois, il peut être difficile de centrer une image dans la page d'un document juste en la déplaçant à la souris. Découvrez comment bien centrer vos images dans Word.

- 1 - Insérer une image en ouvrant l'onglet Insertion et cliquez sur Images.
- 2 - Choisissez l'image à insérer et cliquez sur Ouvrir.
- 3 - L'image est insérée dans votre document, à l'emplacement du curseur.
- 4 - L'image sélectionnée, un nouvel onglet Outils image fait son apparition dans le ruban Office. Cliquez sur Position et choisissez l'alignement de l'image dans la page et du texte autour de l'image.
- 5 - Pour un positionnement plus précis, cliquez sur Habillage du texte et choisissez l'option Haut et bas pour que le texte de votre document soit disposé avant et après l'image. Choisissez l'habillage qui vous convient le mieux.
- 6 - Cliquez ensuite sur Aligner. Vous pourrez alors choisir l'alignement horizontal puis l'alignement vertical.
- 7 - Toutes les combinaisons sont possibles !



PRÊT DE SALLE

Une salle est à votre disposition gratuitement au

1bis, rue Poterie - 41100 VENDOME.

Pour en bénéficier contactez Aurore au 02 54 77 23 34

Prochaine parution
Bulletin d'information N° 40
Vers le 15 mai 2011

Merci de nous envoyer la liste de vos manifestations ou toutes autres informations par mail ou par courrier avant le 15 avril 2011

Bulletin d'Information Trimestriel de Vendôme Associations

VENDÔME Associations

59bis fbg Chartrain - 41100 VENDOME

Tél. : 02 54 77 23 34 - 06 42 36 59 13

contact@vendome-associations.fr

www.vendome-associations.fr



Tirages : 200ex

N°ISSN : 1766—4616

Duplication : Service de reprographie de la Ville de Vendôme

Ont participé à la rédaction de ce bulletin : Nicollet Furet , Marcel Bertin et Aurore Del Val