

The background features a stylized white profile of a person's head facing right. To the left of the head is a yellow sunburst shape. To the right is a blue and white striped pattern with yellow stars, resembling a flag.

Conseil Local de la Vie Associative

réunion du 25 avril 2023

Ordre du jour

- 1 - rappel réunion du 30 janv
- 2 - présentation du test "référentiel de compétence"
 - méthode et extraction + quelle exploitation ? (*communication*)
- 3 - Apéro Asso pour échanger avec tout le monde
- 4 - débat sur mutualisation si on a du temps à la fin



Réunion du 30 janvier



rappel :

- point sur une année de fonctionnement
- point sur les membres du Conseil
-> quelle suite pour ceux qui ne viennent pas.
- choix de la mutualisation comme thème pour 2023
- demande de débiter par une liste de savoir-faire

le référentiel de compétences



- rappel de la demande
- méthode utilisée
- extraction et résultats





code couleurs : je sais faire et j'accepte de participer à un atelier d'échange je sais faire et j'accepte de former un autre bénévole

Identifiant (ID) :	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IDENTITÉ DU RÉPONDANT	ERIC	CÉCILE	JEAN-FRANÇOIS	CÉLINE	MARTINE	CATHERINE	FRANÇOIS	LUC	MICHEL	SAFIATOU	MICHEL
[NOM] RÉPONDANT	TABARIN	CODE	VINCENT	VIREPINTE	FERRERE	LE GAL	CAYLA	DELMON	ANDRIEU	FAURE	BACHELET
MERCİ D'INDIQUER LES "SAVOIR-FAIRE" QUE VOUS AVEZ ET ÊTES PRETS À PARTAGER EN COMMUNICATION											
Écrire un communiqué de presse											
Créer / gérer un site internet											
Créer et envoyer une newsletter											
Créer / gérer les réseaux sociaux											
Faire des affiches ou des flyers											
Créer une page de crowdfunding											
Mise à jour d'un site internet											
Animer un stand											
MERCİ D'INDIQUER LES "SAVOIR-FAIRE" QUE VOUS AVEZ ET ÊTES PRETS À PARTAGER EN EVENEMENTIEL :											
Organiser un événement sportif											
Organiser un événement culturel											
Organiser un vide-grenier											
Tenir une buvette											
Assurer un stand de restauration											
Organiser un loto ou une tombola											
MERCİ D'INDIQUER LES "SAVOIR-FAIRE" QUE VOUS AVEZ ET ÊTES PRETS À PARTAGER EN SECRETARIAT :											
Utilisation des outils numériques											
Gérer les adhérents / les adhésions											
Classer / archiver											
Utiliser les outils partagés (framasoft...)											
Rédaction de compte-rendus											
Remplir les formulaires e-association											
MERCİ D'INDIQUER LES "SAVOIR-FAIRE" QUE VOUS AVEZ ET ÊTES PRETS À PARTAGER EN COMPTABILITE :											
[Faire un compte-de résultat]											
[Faire un bilan]											
[Classer / archiver les factures]											
[Remplir des dossiers de demandes de subvention]											
[Répondre à un appel à projets]											
[Recherche de mécènes]											
[Recherche de sponsors]											
[Gestion des recettes et dépenses : assurer la trésorerie courante]											
[Établissement du budget prévisionnel]											
[Élaboration du registre financier annuel à soumettre à l'AG]											
MERCİ D'INDIQUER LES "SAVOIR-FAIRE" QUE VOUS AVEZ ET ÊTES PRETS À PARTAGER SUR LES ASSOCIATIONS EMPLOYEURS :											
[Faire une fiche de salaire]											
[Gérer les organismes sociaux]											
[Utiliser le Chèque Emploi Service]											
[Rédiger un profil de poste]											
MERCİ D'INDIQUER LES "SAVOIR-FAIRE" QUE VOUS AVEZ ET ÊTES PRETS À PARTAGER SUR LA GOUVERNANCE :											
Mettre en place une gouvernance partagée											
Animer une gouvernance partagée											
Rendre une réunion participative (facilitation)											
Vous avez un autre Savoir-Faire à partager	N/A	N/A	Oui	N/A	N/A	N/A	Non	Oui	Oui	N/A	N/A



Les étapes pour mutualiser

	Étapes	Commentaires
1	<u>Communiquer</u> auprès de toutes les associations sur l'intention et la mise en d'œuvre d'outils permettant de mutualiser entre associations.	
2	<u>Adhérer</u> : faire valider le principe de mutualiser par sa propre association	<ul style="list-style-type: none">- le faire voter dans le bureau- le notifier dans le règlement intérieur ou autre
3	<u>Dialoguer, se rencontrer</u> :	<ul style="list-style-type: none">- par le biais de petits ateliers, de moments de convivialité- montrer des exemples de mutualisation qui fonctionnent- échanger sur les projets des uns et des autres
4	<u>Répertorier les ressources et les besoins</u> : ressources humaines (compétence) et matériel	<ul style="list-style-type: none">- déterminer un pilote (dacaj/membres CLVA?)- nommer 1 référent mutualisation / association- établir un inventaire de ressources / un tableau de bord..- créer un collectif de compétences / de savoir-faire
5	<u>Définir une Méthodologie</u> Suggestion d'une assurance commune pour couvrir ces ressources.	<ul style="list-style-type: none">- avoir un outil qui permette la mise en relation entre les ressources et les besoins- border la procédure administrativement (notamment les questions d'assurance)
6	<u>Communiquer</u> auprès de toutes les associations sur l'avancée	<ul style="list-style-type: none">- informer du processus,- informer sur les ressources, pour une mise en relation entre les moyens disponibles et les besoins
7	<u>Conclure</u> : contrat de confiance entre les parties (conventions)	<ul style="list-style-type: none">- établir entre les demandeurs et les prêteurs un document qui conclue le partage

UN OBJECTIF

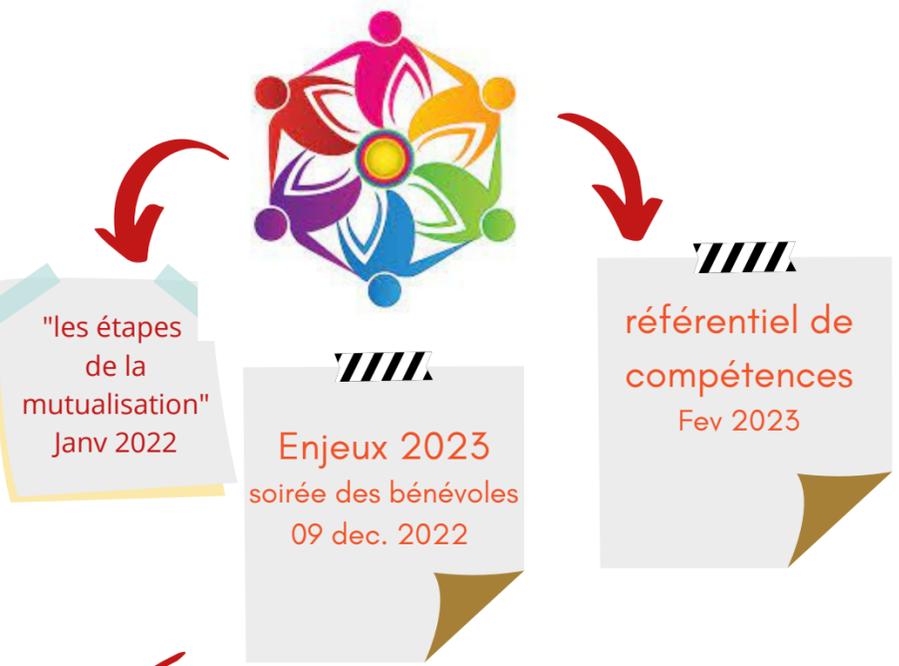
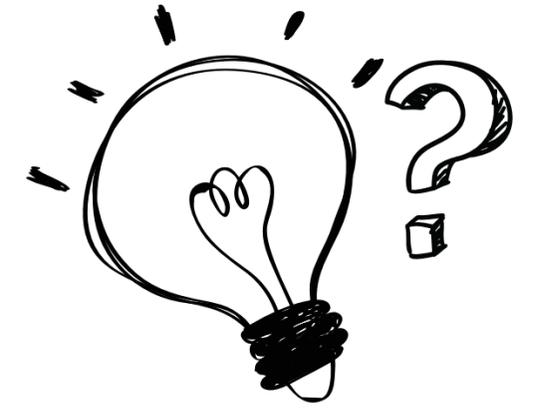
Transmission

aux autres

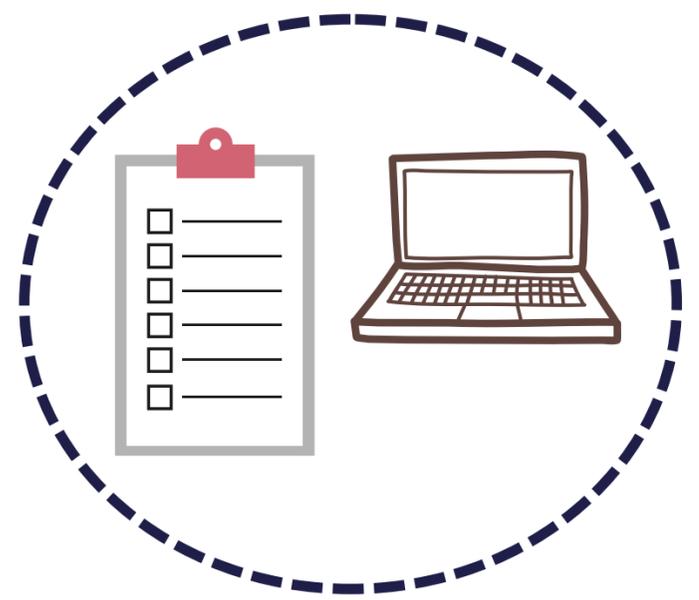
associations



Projection



Mutualisation
entre les Associations
de la Commune



Quelle exploitation pouvons-nous faire du travail du CLVA?

le référentiel des
compétences

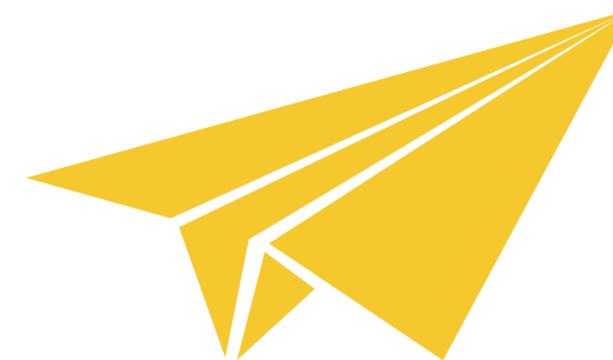
les étapes pour
mutualiser

méthode:

par groupe - tout type de support



Pour le débat



Des exemples qui existent déjà

- exemples connus - ville de Clermont Ferrand
- https://www.valdemarne.fr/sites/default/files/guide_de_la_cooperation_projaide_2016.pdf
- <https://helpdesk.communityforge.net/fr>

Appel à projet pour gestion plateforme?

poser des échéances
définir des étapes



Avant de nous quitter...

