



Nous avons présenté toutes ces tâches auxquelles vous serez peut-être confronté sous forme de listes, regroupées en « pôles ». Bien sûr, cette liste n'est ni exhaustive ni « obligatoire ». Elle peut vous servir de « pense-bête » ou tout simplement vous aider à ouvrir de nouvelles perspectives pour votre groupe.

Nous avons tenté ainsi de « nettoyer un peu le terrain » pour éclaircir votre vision du groupe. Il est bien évident que toutes ces actions sont INTERDÉPENDANTES l'une de l'autre, et les personnes doivent échanger, se rencontrer, se questionner, se concerter, en un mot : COMMUNIQUER. Le travail en équipe est primordial dans ce genre d'activités.

**Pour que le groupe avance bien dans toutes ses fonctions,** pour se former à ces tâches et aux relations qu'elles supposent, n'hésitez pas à contacter les personnes ressources du département : elles sont là pour ça et ne reculeront jamais pour te donner un coup de main, un conseil ou te prêter une bonne oreille.

### ➤ Trésorerie

Le Trésorier est validé par le Responsable Régional.

Certaines des tâches suivantes peuvent être confiées à d'autres membres que le Trésorier.

DESCRIPTIF DES TÂCHES
<b>Avoir la signature</b> sur le compte BRED : se renseigner auprès de la Trésorière Régionale : Chantal Blanchet.
<b>Réceptionner</b> les relevés de compte de la BRED et faire les rapprochements bancaires.
<b>Tenir la (les) caisse(s)</b> à jour.
<b>Effectuer les paiements</b> des achats.
<b>Etablir les factures</b> et faire leur suivi.
<b>Procéder à l'encaissement</b> des activités d'année et des adhésions.
<b>Faire un état de trésorerie</b> lors des réunions de l'équipe de groupe.
<b>Etablir le rapport financier annuel</b> , résultat et bilan, en relation avec le Responsable Régional et la Trésorerie Régionale. Participer au travail de clôture des comptes (en général le dernier week-end de janvier -> obligatoire).
<b>Présenter les comptes</b> à l'APG (APG = Assemblée plénière de groupe).
<b>Rechercher</b> des ressources financières : subventions, bourses, aides et établir les documents nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan financier</li> <li>- Bilan moral d'activité</li> <li>- Budget prévu</li> <li>- Projet pédagogique</li> </ul>
<b>Rédaction</b> de la demande et dépôt à l'organisme concerné.
<b>Organiser</b> et gérer la Caisse de Solidarité pour les familles en difficulté en l'alimentant.
<b>Gestion des aides</b> BAFA et BAFD.
<b>Gestion des aides</b> : Bons CAF, JPA, CE...
<b>Gérer les disponibilités financières</b> du groupe, <b>alerter</b> sur les découverts, <b>donner son avis</b> (positif ou négatif) sur les investissements prévus du groupe. Ce n'est pas seulement une fonction de Trésorier, c'est aussi une fonction de <u>gestionnaire</u> et de <u>conseil</u> .

## ➤ Secrétariat

Certaines des tâches suivantes peuvent être confiées à plusieurs personnes.

DESCRIPTIF DES TACHES
<b>Expédier</b> les plaquettes, version mail et/ou version papier aux enfants pour chaque activité.
<b>Relever</b> le courrier et les courriels et traiter les réponses à faire.
<b>Prendre note</b> des messages et répercuter sur la (les) personnes concernées.
<b>Les adhésions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Σ Récupérer les bulletins des enfants, des respons et des membres de l'équipe signés (par les parents pour les mineurs) ;</li> <li>Σ Faire les inscriptions sur le site national.</li> </ul>
<b>Enregistrer les inscriptions aux we :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Σ Pointer les documents obligatoires et les transmettre aux autres responsables (assistant sanitaire, trésorier, référents péda) ;</li> <li>Σ Etablir la liste des participants et la transmettre aux respons ;</li> <li>Σ Suivre les paiements ;</li> <li>Σ Faire les remises de chèques et d'espèces en banque ;</li> <li>Σ Rendre compte au trésorier.</li> </ul>
<b>Enregistrer les inscriptions aux mini-camps et camps,</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Σ Pointer les documents obligatoires et les transmettre aux autres responsables (assistant sanitaire, trésorier, référents péda) ;</li> <li>Σ Etablir la liste des participants et la transmettre ;</li> <li>Σ Suivre les paiements ;</li> <li>Σ Faire remises de chèques et d'espèces en banque ;</li> <li>Σ Rendre compte au trésorier.</li> </ul>
<b>Enregistrer les inscriptions aux manifestations Régionales et Nationales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Σ Les enregistrer sur le site national en respectant les délais pour les transports et signifier les particularités de transport ;</li> <li>Σ Suivre les paiements ;</li> <li>Σ Transmettre les documents nécessaires (bulletins, fiches sanitaires...) ;</li> <li>Σ Faire remise de chèque et d'espèces en banque ;</li> <li>Σ Rendre compte au trésorier.</li> </ul>
<b>Déclarations :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Σ Faire les déclarations trimestrielles, de mini-camps et camps auprès de la DRJSCS (ancienne DDJS).</li> </ul>
<b>Gérer les contrats d'assurance :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Σ Auto-mission ;</li> <li>Σ Matériel ;</li> <li>Σ Locaux...</li> </ul>

### ➤ Communication

Certaines des tâches suivantes peuvent être confiées à plusieurs personnes.

DESCRIPTIF DES TACHES
<b>Entretenir des relations</b> avec les autres associations avec lesquelles on peut faire des partenariats et les écoles, collèges, lycées du secteur.
<b>Organiser</b> la journée des associations et établir le planning pour la tenue du stand à tour de rôle.
<b>Fournir des articles</b> et des communiqués à la presse et aux radios.
<b>Site Internet :</b>
Σ Entretien le site internet avec articles et photos, le programme, les comptes-rendus ;
Σ Entrer les informations concernant les activités : we, rassemblements régionaux et nationaux, dates des camps, mini-camps et réunions...
<b>Prévoir</b> le plan de diffusion publicitaire.
<b>Diffuser les publicités</b> sur les activités enfants et BAFA, dans les services ouverts au public et les établissements scolaires.
<b>Rédiger et dupliquer</b> des plaquettes de présentation du groupe.

### ➤ Transports

Certaines des tâches suivantes peuvent être confiées à plusieurs personnes.

DESCRIPTIF DES TACHES
<b>Tenir à disposition des parents</b> une liste des coordonnées des parents ( <i>s'ils ont donné leur accord pour cette diffusion</i> ) pour organiser le co-voiturage aussi bien sur les mini-camps, les camps, que sur les we ( <i>attention : la responsabilité peut être engagée si c'est le groupe qui organise les transports. Il vaut donc mieux que ce soit les parents qui s'organisent entre eux</i> ).
<b>Etablir le plan d'accès</b> à un site d'activité et le remettre au pôle secrétariat pour envoi ou sur le site internet du groupe.
<b>Faire établir les devis</b> : locations véhicules, cars, trains et faire les réservations. Si transport en commun : <b>vérifier les dates</b> des interdictions de circuler (sur le site internet de la Région : <a href="http://eedfprovence.free.fr">http://eedfprovence.free.fr</a> ).
<b>Organiser et gérer</b> le transport du matériel sur les week-ends, les mini-camps et les camps.

## ➤ Alimentation - Hygiène

Certaines des tâches suivantes peuvent être confiées à plusieurs personnes.

DESCRIPTIF DES TACHES
<b>Concevoir des menus</b> , si nécessaire en faire des fiches techniques pour les respons et enfants (menus à thèmes, repas équilibrés, repas biologiques, astuces de cuisson...). Vigilance éco-citoyenneté + quantités.
<b>Etablir les quantités</b> (tableau par denrées) en fonction des effectifs et faire les courses.
<b>Rendre</b> les comptes au trésorier.
<b>Veiller aux règles d'hygiène</b> (chaîne du froid, traçabilité). Les transmettre aux respons et éventuellement aux enfants. Maintenir le matériel correspondant (glacières, thermomètres, bacs froid, produits et matériel d'entretien) en bon état de propreté et d'utilisation.
<b>Prévoir</b> les collations des réunions de travail.
<b>Gestion</b> de l'épicerie et des restes (sur les we).
<b>Produits d'entretien :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Σ Lavage des torchons,</li> <li>Σ Stock produits sanitaires : papier WC, Sopalin, éponges...</li> </ul>

## ➤ Santé

DESCRIPTIF DES TACHES
<b>Etre titulaire du PSC1</b> ou le <b>PASSER</b> pour assurer la fonction, si besoin.
<b>Etre responsable des fiches sanitaires</b> de liaison et leur suivi, ainsi que du registre d'infirmerie, s'assurer de leur présence sur toutes les activités.
<b>Etre responsable de l'infirmerie</b> et des trousse de secours, des achats pharmaceutiques.
<b>Vérifier</b> la présence des fiches sanitaires à jour sur chaque activité.
<b>Transmettre et prévoir</b> affichage pour régimes alimentaires spécifiques et allergies (alimentaires ou pas).
<b>Assurer le suivi des traitements médicaux</b> : prises de médicaments pdt les activités, vérification des ordonnances, récupération et rendu des médicaments auprès des parents au début et à la fin de chaque activité.
<b>En cas d'accident</b> : faire les déclarations nécessaires (MAIF, Siège etc...) et avoir sur le lieu des activités les documents nécessaires.

### ➤ Matériel

Certaines des tâches suivantes peuvent être confiées à plusieurs personnes.

DESCRIPTIF DES TACHES
<b>Pédagogique</b> : achats, entretien inventaire, transport sur le séjour ou le we.
<b>De camp</b> : tentes, vaisselle et matériel de cuisson...
Σ Devis d'achat pour demandes de subventions ;
Σ Maintenance et préparation du matériel utile en fonction des effectifs d'enfants, entretien, réparation, stockage, inventaire entrée et sortie ;
Σ Transport sur le site d'activité (en lien avec le co-voiturage) et retour.
<b>Installation et démontage</b> du camp (pré et post-camp).
Eventuellement, <b>aide à l'installation</b> des week-ends.

### ➤ Locaux

Certaines des tâches suivantes peuvent être confiées à plusieurs personnes.

DESCRIPTIF DES TACHES
<b>Rechercher les gîtes d'hébergement</b> , les terrains de camps ponctuels et les réserver en relation avec le pédagogique.
<b>Réserver des lieux de réunion</b> . Veiller au nettoyage en fin de réunion.
<b>Rechercher un local fixe</b> et gérer (assurances, EDF, gestion des clés...) pour le groupe.

### ➤ Vie Institutionnelle

Certaines des tâches suivantes peuvent être confiées à plusieurs personnes.

DESCRIPTIF DES TACHES
<b>Réunions des équipes de groupe :</b>
Σ Convocations avec l'ordre du jour ;
Σ Prises de notes, rédaction + expédition des comptes-rendus ;
Σ Garantie d'un fonctionnement démocratique (information, espace de parole et d'expression, votes).
<b>APG (Assemblée Plénière de Groupe)</b>
Σ Convocations avec l'ordre du jour ;
Σ Rédaction + expédition des comptes-rendus ;
Σ Garantie d'un fonctionnement démocratique (information, espace de parole et d'expression, votes).
<b>CRÉ (Comité Régionaux) &amp; Congrès organisés par la Région, Equipes Départementales</b>
Σ En début d'année, diffuser les dates de ces réunions sur l'équipe de groupe ;
Σ Le RG prend connaissance de l'ordre du jour et le diffuse sur son équipe de groupe en demandant une représentation du groupe sur ces réunions. La personne, déléguée par le RG, représentera son groupe et devra en exprimer les besoins, problèmes et/ou satisfactions. Il devra donc en être informé ;
Σ Informer l'instance organisatrice de la personne qui sera présente,
Σ Lors de la réception du compte-rendu : faire remonter auprès de l'équipe de groupe.