



SOMMAIRE

Page 1

- ◆ Créer des liens entre les membres du CA

Page 2

- ◆ Pour faire le portrait d'un président. 1) L'animateur
- ◆ Réponses au quiz de janvier : petit portrait des clubs en 2023

Page 3

- ◆ Combien de temps doit-on conserver les documents d'une association ?
- ◆ Numéros officiels et mots de passe du club .1)

Page 4

- ◆ Votre vie à la retraite ? Profitez-en pleinement
- ◆ Des offres de réduction pour vos adhérents



Dans certains clubs, les administrateurs se connaissent à peine. Ils se voient lors des réunions du club, et des événements de la vie de celui-ci : lotos, spectacle, sorties...

Mais ce n'est pas suffisant pour créer des liens de confiance entre les personnes.

Il est nécessaire de se voir régulièrement, pour mieux se connaître, et avoir du plaisir à se retrouver.

Voici un cas concret vécu dans un club.

Créer des liens entre les membres du CA

Depuis des années, un club fait son assemblée générale en fin de matinée. Elle est suivie du repas, puis de l'après-midi autour des jeux.

Mais la nouvelle présidente craint que la journée soit trop longue. En échangeant un peu avec elle, on comprend qu'elle n'a pas peur des responsabilités qu'elle aura, ni de son emploi du temps chargé, ni de l'organisation nécessaire pour que tout se passe au mieux.

Ce qui est difficile pour elle, c'est de se sentir relativement seule : une fois la journée terminée, elle rentrera chez elle, et retrouvera une maison vide.

Elle aimerait reparler avec quelqu'un de cette journée chargée, de revenir sur des difficultés, de rire sur des anecdotes. Elle aimerait aussi tirer des leçons de cette expérience, pour l'année suivante. Mais elle ne retrouvera les

membres du CA que lors de la prochaine rencontre, pour la réunion du club peut-être, dans un mois...

Si elle ne peut pas vivre au quotidien des rencontres toutes simples, autour d'un café, juste pour le plaisir de parler et de rire, elle pourrait avoir l'impression qu'on ne la considère que comme une « chef », qui pense, qui organise, qui décide, et qu'elle n'a pas besoin d'être entourée. Mais ce n'est pas vrai.

Nous avons tous besoin d'échanger sur une expérience que nous avons vécue ensemble. C'est la même chose pour les administrateurs de club. Il est bon qu'ils se retrouvent assez vite après un événement. Si on le fait pas, on risque d'enchaîner les activités, en oubliant qu'il est essentiel aux responsables de prendre du temps ensemble, pour parler du club... ou pas.

POUR NOUS CONTACTER

CLARPA

14 rue François Tanguy-Prigent - BP 40091 - 56892 SAINT-AVÉ Cedex
www.clarpa.fr

Standard : 02 97 54 12 64 / contact@clarpa.fr

Dominique MALIDIN : portable 06 62 00 12 64 / ligne directe 02 97 54 57 07 / [mail dmalidin@clarpa.fr](mailto:dmalidin@clarpa.fr)



Depuis mai 2023, nous vous proposons des quiz sur la vie des clubs.

A partir de ce numéro, nous ferons le portrait d'un administrateur : président, secrétaire, trésorier ou simple membre du bureau ou du CA.

Nous aborderons essentiellement ses rôles et ses responsabilités.

La première casquette du président est celle d'animateur.

C'est lui en effet qui permet à une équipe de travailler ensemble. On peut le comparer à un chef d'orchestre : il ne joue pas d'un instrument, mais il connaît tous les instruments.

Il définit qui fait quoi dans l'équipe : celle du conseil d'administration et celle du bureau.



Il sait déléguer, et il le fait régulièrement. Pour cela, il analyse auparavant la tâche à déléguer ; il repère ensuite les compétences nécessaires pour la mener à bien, et les responsabilités qui en découlent. Alors, il peut proposer cette tâche à l'un de ses « équipiers ».

Cependant, une fois cette proposition faite, il ne le laisse pas seul. Un président est capable d'expliquer les tâches à mener, de donner des consignes précises, d'expliquer les étapes à respecter, etc. Il reste présent pour conseiller, répondre aux questions de cet adminis-

trateur, et l'encourager. Il doit aussi vérifier que celui-ci n'est pas en difficulté, et valider le résultat de sa tâche.

Ainsi, par exemple, le trésorier doit régulièrement présenter les comptes au président, pour qu'il les approuve.



Le président anime aussi les réunions de son équipe. Il doit s'y montrer à la fois convivial et efficace... ce qui n'est pas toujours facile à respecter.

Il veille à définir les objectifs de cette réunion, à fixer l'ordre du jour, à convoquer les participants.

Pendant la réunion, il rappelle l'ordre du jour et les horaires. Il doit vérifier si quelqu'un doit partir avant la fin. Il favorise l'expression de chacun. Il sait écouter, sans couper la parole. Il est attentif à ceux qui s'expriment moins.

En fin de réunion, il fait la synthèse de ce qui s'est dit. Il rappelle les décisions prises, il redonne à chacun les missions qu'il aura. Il pourra proposer le pot de l'amitié, pour marquer la fin de la rencontre.

La suite dans la prochaine Lettre d'Information.

Réponses au quiz de janvier : Petit portrait des clubs en 2023 (106 clubs adhérents)



Vous avez besoin d'informations supplémentaires ?
Appelez le CLARPA !

1 - En 2023, il y avait plus d'hommes que de femmes à la présidence des clubs : **VRAI**

➔ Elles étaient 58 femmes, contre 48 hommes.

2 - Nombre moyen d'adhérents par club :

➔ 72 adhérents.

3 - Combien de clubs avaient un nom comportant le mot « amis » ou « amitié » ?

➔ 27 clubs.

4 - Combien de noms de clubs évoquaient la joie, la bonne humeur, la gaieté ?

➔ 11 clubs.

5 - Combien de noms de clubs faisaient allusion à des plantes ?

➔ 16 clubs (les primevères, les ajoncs (d'or), les genêts, les salicornes, la bruyère, les tilleuls, les bleuets, les fougères, les blés (d'or)...

6 - Combien de clubs portaient un nom évoquant la retraite ou les retraités ?

➔ 10 clubs.

Combien de temps doit-on conserver les documents d'une association ?

Une association doit conserver certains documents pour prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation.

Les délais de conservation varient en fonction de la nature des documents. Voici une liste non exhaustive. En effet, selon la situation, d'autres documents peuvent être à conserver.

Que faut-il garder ?

Chaque association doit conserver les documents concernant sa création, son fonctionnement et sa comptabilité. Elle doit également garder ce qui concerne la gestion du personnel et de ses locaux. En plus des archives administratives imposées par la loi, l'association a intérêt à garder la mémoire de ses activités.

Tous ces documents appartiennent à l'association, et non aux personnes en charge l'administration de l'association. Il est préférable, dans la mesure du possible, de conserver tous les documents officiels, au siège de l'association et non chez une personne physique.



Combien de temps conserver les documents obligatoires ?

Pendant toute la vie de l'association :

- ♦ Les statuts
- ♦ Les comptes-rendus d'assemblée générale et de conseil d'administration
- ♦ Les récépissés de la préfecture, les publications au journal officiel
- ♦ La liste des administrateurs
- ♦ La liste des adhérents
- ♦ Les articles de presse, les photos, les films, les diapos
- ♦ Les affiches des manifestations

Pendant 10 ans : la comptabilité

- ♦ Les cahiers de compte
- ♦ Les pièces comptables
- ♦ Les bilans annuels
- ♦ Les souches de chèques et de billetterie

Prochain numéro : comment s'organiser pour classer les documents ?

Numéros officiels et mots de passe du club. 1)

Voici un document qui sera bien utile au club.

Vous en aurez besoin régulièrement, notamment pour faire vos demandes de subvention ou pour remplir des documents CERFA.

A partir de la trame ci-jointe, vous pourrez compléter ce document, il pourra être réalisé par le/la secrétaire, et rangé dans un lieu connu de tous les administrateurs.

NOM DU CLUB :

Adresse du siège social ou du local

E-mail de l'association

NUMEROS OFFICIELS ET MOTS DE PASSE

Date de la dernière mise à jour du document :

OBJET DE L'ASSOCIATION (extrait des statuts)

Objet :

PRÉFECTURE

N° d'enregistrement en préfecture : RNA : W56

Service de la vie associative
Sous-Préfecture de Pontivy
Pôle départemental des associations
8 rue François Mitterrand
CS 70032
56306 PONTIVY Cedex

Tél : 02 97 27 67 68

E-mail : pref-associations@morbihan.gouv.fr

Site : www.morbihan.gouv.fr

La suite dans la prochaine Lettre d'Information



Votre vie à la retraite ? Profitez-en pleinement.

Pour entretenir votre santé et améliorer votre bien-être, des événements gratuits, près de chez vous, sont organisés par le CLARPA.

RENSEIGNEMENTS - INSCRIPTIONS AUX ATELIERS :

Carole DANIEL
02 97 54 12 64

Sabrina DUGAST-LECONTE
06 59 60 68 12

OSONS LE BUS

Venez tester un trajet en bus à partir de chez vous



- **A PARTIR DE CREDIN**
 - ♦ Lundi 11 mars (matin)
- **A PARTIR D'HENNEBONT**
 - ♦ Lundi 25 mars (après-midi)
- **A PARTIR DE BRANDERION**
 - ♦ Mardi 26 mars (après-midi)

Des accompagnements « Osons le bus » sont prévus prochainement à partir de Neulliac, Langonnet, Le Saint, Gourin, Riantec.

SE DÉPLACER AUTREMENT

Si vous souhaitez que nous mettions en place cet atelier sur votre commune, contactez -nous.



Pour qui ?

- Les personnes de + de 60 ans

Comment ?

- Par groupes de 6 personnes maximum
- 3 ateliers différents autour de la mobilité :
 - ♦ 1 séance découverte du vélo à assistance électrique
 - ♦ 1 séance de randonnée ludique, géocaching
 - ♦ 1 séance de découverte du numérique autour de la mobilité (sites internet, GPS, applications...)

Toutes ces propositions sont gratuites.

DES OFFRES DE RÉDUCTIONS POUR VOS ADHÉRENTS



SUR LE TERRAIN ET EN AGENCE, À MOINS DE 15 MINUTES DE CHEZ VOUS. ⁽¹⁾

2 325 collaborateurs et 4 655 élus mutualistes à vos côtés.
Rejoignez-nous dans l'une de nos 293 Agences ou sur groupama.fr

ADHÉRENTS DU CLARPA :
-5% DE RÉDUCTION ⁽²⁾
SUR VOTRE COTISATION AUTO ET HABITATION

(1) Estimation du temps de trajet jusqu'à l'Agence Groupama la plus proche, pour un trajet effectué en automobile. Etude réalisée en 2018 sur les départements 22, 29, 35, 44, 49 et 56. (2) Offre soumise à conditions disponibles en agence. Cet avantage est accordé sur le montant de la cotisation d'un contrat d'assurance automobile ou habitation actif, sous réserve de présenter un document justifiant que vous êtes adhérent du CLARPA.
Groupama Loire Bretagne - Caisse Régionale d'Assurances Mutuelles Agricoles Bretagne-Pays de la Loire - 25, Boulevard Solferino - CS 51029 35012 Rennes cedex, 383 844 685 RCS Rennes. Entreprise régie par le Code des Assurances. Document et visuel non contractuels. Crédit photo : Aurelien Chauvaud - 08/23



Groupama
LOIRE BRETAGNE