



Association Club92Cmcas

Association sportive et culturelle Club92Cmcas de la Cmcas des Hauts de Seine des industries électriques et gazières

Guide à destination des responsables de sections

Préambule

Le Club92Cmcas privilégie le développement des activités de proximité pour les agents des industries électriques et gazières, ce qui leur offre la possibilité d'une pratique culturelle ou sportive en harmonie avec leur activité professionnelle, ou dans un cadre familial. A tout âge, la pratique sportive et culturelle est un vecteur d'épanouissement, de solidarité, de convivialité, de rencontre et de découverte, ainsi elle a aussi toute sa place en matière de prévention-santé. Depuis 1962, l'association propose des activités accessibles à toutes et tous, tournées autour de 4 priorités : la découverte, le loisir, la formation et la compétition.

Les sections du Club92Cmcas proposent ainsi des activités très variées qui vont de la gymnastique d'entretien aux championnats de tennis en passant par l'apnée, le golf, la danse et la musique. Les activités sont organisées par niveaux et objectifs afin que les adhérents puissent progresser dans leur pratique et leurs techniques, c'est pour cela que les programmes tiennent compte des rythmes de vie de chacun. Les activités se déroulent pendant la pause méridienne, en soirée, le week-end et pendant les vacances scolaires.

Objectifs de ce guide

Ce guide s'adresse à tous les responsables des sections de l'association. Il vous aide à gérer...

L'association

Association de type loi 1901, le Club92Cmcas est géré par un Conseil d'Administration (CA) composé de 12 membres : 6 membres bénévoles issus des sections de l'association, élus pour 3 ans au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) annuelle et 6 membres nommés par la CMCAS92. Le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général sont élus pour 3 ans par le CA et choisis parmi les 6 membres bénévoles issus des sections.

Le rôle du président d'une association est prévu par les statuts de l'association. Le président se charge de représenter l'association loi 1901 dans tous les actes de la vie civile. En sa qualité de mandataire, le président signe des contrats (location, recrutement de personnel) et valide les achats supérieurs à 600 euros. Les actes accomplis par le président d'association dans l'exercice de ses fonctions n'engagent en principe que la responsabilité de l'association. Au-delà de la responsabilité de l'association en tant que personne morale, les dirigeants engagent également leur responsabilité dans le cadre de leurs activités associatives : responsabilité civile mais aussi pénale.

Un secrétariat de 2 personnes salariées assure la gestion quotidienne de l'association et est en appui du CA et des responsables de sections.

L'instance dirigeante de l'association valide les décisions des sections (signature des contrats, ouverture des comptes en banque, engagements de dépenses...), accompagne et conseille les responsables de sections dans la gestion courante et peut être sollicitée à tout moment.

En 2018, le Club92Cmcas regroupait 51 sections sportives, artistiques et culturelles réparties sur l'ensemble du territoire de la CMCAS des Hauts de Seine et de la région parisienne. Il accueillait 1 952 adhérents au sein de ces différentes sections.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) est convoquée une fois par an. Chaque adhérent est invité à y participer. Au cours de cette AGO, des décisions importantes concernant l'association sont soumises au vote des participants.

Le site internet (<https://www.club92cmcas.fr/>) et les réseaux sociaux sont des vitrines qui permettent de mettre en avant la vie des sections et de l'association. Chaque section bénéficie d'une adresse mail générique qui permet à ses responsables de recevoir des informations ou demandes de renseignements. Pour les sections qui le souhaitent, les responsables peuvent disposer d'une boîte email nominative ou générique avec le suffixe « @club92cmcas.fr ».

Les sections

Chaque section est une composante de l'association et, à ce titre, a obligation de rendre compte de son activité. Toute décision prise à l'intérieur de la section engage l'association et doit faire l'objet d'une information et d'une validation de l'instance dirigeante de l'association.

Les sections sont animées par deux personnes engagées et bénévoles (un responsable et un trésorier). Le responsable et le trésorier de la section sont habilités à réaliser des opérations financières (dépenses et recettes) sur le compte bancaire de l'association. A ce titre, ils ont accès à l'application digitale de la Banque pour consulter le compte, réaliser des virements, télécharger les relevés bancaires...) et à un outil de gestion comptable pour enregistrer les dépenses et les recettes de la section (cf. le document de prise en main de l'outil Idylis).

Les sections peuvent faire le choix d'intégrer au sein de leur équipe dirigeante d'autres adhérents pour renforcer l'animation de la section et prendre en charge des activités. Ils ne peuvent pas engager la section et l'association et ne sont pas habilités à réaliser des dépenses.

Rôle du responsable de section

En collaboration avec l'instance dirigeante de l'association et du bureau de la section, le responsable de section qui est adhérent de l'association et de la section :

- Crée et met à jour les documents nécessaires au fonctionnement de la section (formulaire d'inscription, prospectus publicitaires, affiches...).
- Enregistre les inscriptions des adhérents, met à jour et transmet au secrétariat de l'association la liste des adhérents à minima 3 fois par an.
- Demande au secrétariat les créations ou les renouvellements des badges d'accès aux Corolles pour les adhérents et les demandes d'attestations des adhérents.
- Transmet au secrétariat le formulaire d'inscription. La fiche d'inscription doit être prête au plus tard en novembre année n pour l'année calendaire n+1. Elle doit être en accord avec le projet de la section et respecter les règles de financement de l'association.

- Participe à la recherche et aux entretiens de sélection des intervenants (pour les sections concernées).
- Assure une relation régulière avec les intervenants (professeur, éducateur sportif...).
- S'assure de la bonne application du contrat (horaire, présence, qualité de la prestation...) et remonte tout dysfonctionnement à l'instance dirigeante ou au secrétariat de l'association.
- Transmet les demandes des intervenants à l'instance dirigeante de l'association, notamment les demandes d'augmentation de salaire ; valide les factures avant paiement...).
- Propose des évolutions d'organisation de l'activité soit dans le cadre du projet annuel, soit au cours de l'année.
- Assure la veille réglementaire concernant l'activité (sécurité, matériel, pratique...).
- Réalise les achats courants pour le bon fonctionnement de la section. Les achats d'un montant supérieur à 600 euros sont soumis à accord de l'instance dirigeante de l'association via le projet annuel ou via une demande ponctuelle. Pour tout achat supérieur à 600 euros, le bureau de la section doit présenter 3 devis à l'instance dirigeante de l'association avant de procéder à l'achat.
- Rédige et propose à l'instance dirigeante des articles sur la vie de la section. Ces articles seront publiés sur le site internet et les réseaux sociaux de l'association. Ils seront également transmis à la CMCAS pour diffusion auprès des ouvriers-droits.
- Participe à l'AGO annuelle et aux AGE (Assemblée Générale Extraordinaire) de l'association.
- Participe aux événements organisés par l'association (forums de rentrée, fête du sport, journées portes ouvertes...).
- Anime le collectif des pratiquants de la section (réunions, moments festifs...).

Le responsable n'est pas autorisé à signer des contrats ou des avenants aux contrats.

Rôle du trésorier de section

En collaboration avec l'instance dirigeante de l'association et le responsable de section, le trésorier qui est adhérent de l'association et de la section :

- Assure la gestion financière de la section dans l'outil de gestion comptable Idylis (cf. document de prise en main).
 - Il enregistre les encaissements et les décaissements dans l'outil au fil des recettes et des dépenses.
 - Il réalise tous les mois le rapprochement bancaire entre le relevé bancaire (disponible sur l'agence en ligne de la banque de l'association) et l'outil de gestion comptable.
 - Il surveille le solde du compte et les opérations sur le site de la banque de l'association.
 - Il dépose les chèques dans une agence de la banque de l'association au fur et à mesure qu'ils lui sont remis, pour la bonne gestion financière de la section. Les virements bancaires sont à privilégier.
 - Il conserve les originaux des factures, de remise en banque, des relevés bancaires, les souches des carnets de chèques. L'ensemble de ces pièces est transmis au secrétariat de l'association à la fin de l'exercice comptable (en janvier).
- Etablit le projet et budget pour l'année N+1 (août/septembre année N) avec le responsable de la section et le transmet au secrétariat de l'association. Les règles d'attribution de la subvention sont définies dans un guide spécifique mis à disposition et envoyé chaque année aux sections.
- Règle les factures en accord avec le responsable de section.
- Assure les relations avec le professeur ou le prestataire sur les aspects financiers.
- Participe à l'AGO annuelle et aux AGE (Assemblée Générale Extraordinaire) de l'association.

- Participe aux événements organisés par l'association (forums de rentrée, fête du sport, journées portes ouvertes...).

Adhérent

- Adhère à l'association et à ce titre, règle le montant de l'adhésion annuelle. Ce montant est fixé chaque année en AGO. Il est à régler une seule fois, quel que soit le nombre de sections dans lesquelles l'adhérent s'inscrit.
- Règle sa participation auprès de la ou des sections dans lesquelles il s'inscrit. Le montant de la participation est fixé dans le cadre de la demande de subvention. La participation peut être réglée en plusieurs fois. Le paiement doit être réalisé avant le début de l'activité.
- Fournit un certificat médical lorsque l'activité pratiquée le nécessite. Ce certificat est généralement valable 3 ans (selon l'activité pratiquée), à condition que les adhérents renseignent en deuxième et troisième années le questionnaire de santé (QSP). Pour certaines activités, un certificat médical peut être exigé chaque année. Ce certificat est valable un an de date à date.
- Fournit une copie de son attestation Activ' en cours de validité (ou de celle de son ouvrant-droit) lorsqu'il est bénéficiaire des IEG. Cette attestation est disponible sur le site internet de la CCAS (<https://www.ccas.fr/>).
- Respecte le règlement intérieur de l'association qui est disponible sur le site www.club92cmcas.fr ou auprès du secrétariat de l'association.
- Participe à l'AGO annuelle et aux AGE (Assemblée Générale Extraordinaire) de l'association.

En résumé, l'adhérent doit avant de débiter l'activité :

- compléter le bulletin d'inscription ;
- s'acquitter de l'adhésion annuelle à l'association ;
- régler sa participation aux activités de la section ;
- fournir un certificat médical si l'activité le nécessite ;
- communiquer une copie de l'attestation Activ' en cours de validité.

Subvention

Les activités des bénéficiaires de la CMCAS des Hauts de Seine sont subventionnées. Le « Guide des règles d'attribution de la subvention » précise les modalités d'obtention et de versement de la subvention.

Conventions avec des organismes tiers

L'association signe des conventions avec des organismes tiers (Filiales du groupe EDF, Direction d'EDF...) pour faire bénéficier leurs salariés des activités de l'association accompagnées généralement d'une participation financière.

Chaque convention étant spécifique, les adhérents doivent se rapprocher du secrétariat de l'association pour les modalités pratiques.

Tout adhérent peut demander une attestation d'inscription pour faire valoir ses droits auprès de son entreprise, son CSE (ex CE) ou sa municipalité.

Inscriptions

Les responsables de section ont toute latitude pour accepter des inscriptions en cours d'année à condition que l'activité s'y prête, que les contrats de prestation ou de travail soient respectés, que l'équilibre budgétaire de la section soit assuré.

Procédure d'achat

La subvention accordée par l'association ne peut être utilisée que pour financer l'activité de la section et pas les dépenses annexes comme les repas, les vêtements, les équipements personnels...

Les achats pour la section doivent systématiquement donner lieu à l'établissement d'une facture au nom du « Club92CMCAS Section XXX ».

La facture est un document détaillé et obligatoire des prestations ou des marchandises vendues. C'est notamment un justificatif comptable, nécessaire à l'établissement des comptes annuels. Pour être valable, elle doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires, sous peine d'amende.

Mentions générales obligatoires pour toutes les factures :

- Date de l'émission de la facture.
- Numérotation de la facture.
- Date de la vente ou de la prestation de service.
- Identité de l'acheteur (Nom (ou dénomination sociale) - Adresse du siège social d'une entreprise ou du domicile d'un particulier (sauf opposition de sa part, pour un particulier) - Adresse de facturation si elle diffère du siège social).
- Identité du vendeur ou prestataire.
- Numéro du bon de commande lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur.
- Numéro individuel d'identification à la TVA du vendeur et du client professionnel, seulement si ce dernier est redevable de la TVA (auto-liquidation), sauf pour les factures d'un montant total HT inférieur ou égal à 150 €.
- Désignation du produit ou de la prestation.
- Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni (Détail en quantité et prix - facultatif si la prestation de service a fait l'objet d'un devis préalable, descriptif et détaillé, accepté par le client et conforme à la prestation exécutée).
- Prix catalogue.
- Majoration éventuelle de prix (Frais de transport ou d'emballage par exemple).
- Taux de TVA légalement applicable et montant total de la TVA correspondant.
- Réduction de prix.
- Somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC).
- Date à laquelle le règlement doit intervenir.

Un ticket de caisse n'est pas une facture.

L'achat doit être réglé par chèque (chéquier de la section) ou virement bancaire.

Les factures doivent être conservées dans le dossier de la section et remises en fin d'exercice au secrétariat de l'association.

Les frais de bouche sont à la charge des adhérents. Un moment convivial (en fait, on y met quoi dans ce moment convivial ?) annuel peut être pris en charge par la section si cela est prévu dans le projet annuel de celle-ci.

Calendrier de la vie des sections

Les sections ont toute latitude pour choisir leur rythme de gestion : année calendaire ou année scolaire. En revanche, la demande de subvention couvre toujours une année calendaire.

L'association est légalement soumise à une gestion en année calendaire.

Glossaire

- Adhérent - Personne qui adhère à l'association et qui par cet acte en devient membre. Il peut être bénéficiaire des IEG ou extérieur aux IEG.
- Adhésion - Contribution financière annuelle de l'adhérent pour le fonctionnement de l'association. Le montant est fixé en AGO et insécable.
- AGE - Assemblée Générale Extraordinaire. Sa gouvernance est définie dans les statuts de l'association.
- AGO - Assemblée Générale Ordinaire. Sa gouvernance est définie dans les statuts de l'association.
- Ayant-droit - Personne bénéficiant d'un droit en raison de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit.
- Bénéficiaire (des IEG) - Il s'agit de l'ouvrant-droit ou de l'ayant-droit. Ce statut est matérialisé par l'attestation Activ'.
- Bureau - Entité de gestion de l'association. Sa gouvernance est définie dans les statuts de l'association.
- CSE (ex CE – Comité d'Entreprise) - Comité Social et Economique.
- Conseil d'administration (CA) - Instance dirigeante de l'association. Sa gouvernance est définie dans les statuts de l'association.
- CCAS - Caisse Centrale d'Activités Sociales du Personnel des Industries Electriques et Gazières. CE national.
- CMCAS - Caisse Mutuelle Complémentaire et d'Actions Sociales. CE départemental.
- IEG - Industries Electriques et Gazières.
- Intervenant - Professeur, moniteur, éducateur, entraîneur, formateur...
- Ouvrant-droit - Bénéficiaire direct du droit. Il s'agit du salarié, du pensionné des IEG.
- Participation - Somme versée par l'adhérent à une ou aux sections dans lesquelles il s'inscrit. Cette participation est fixée chaque année au moment de l'établissement du projet et du budget pour l'année N+1.
- Section - Structure qui porte une activité au sein de l'association.

Les échéances de l'association et des sections

	A la charge de :	Date
Fonctionnement des Activités	Responsables des sections	janvier à décembre ou Septembre à juin n+1 ou selon les sections

Signature et actualisation des conventions	Président	En fonction des besoins et des dates de renouvellement
Forum des associations	Secrétariat de l'association avec les responsables des sections	Septembre
Demande de badges Corolles et renouvellement	Responsables des sections présents sur le site des Corolles	Au cours de l'année
Conseils d'administration	Les administrateurs de l'association	3 réunions par an
Réinscription pour l'année n+1 (Adhésion et participation)	Responsables des sections	Janvier ou septembre selon les sections.
Assemblée générale ordinaire de l'association	CA, Responsables des sections et adhérents	Mars/avril

Les échéances de gestion de l'association et des sections :

Actions	A la charge de :	Date
Etablissement du projet et du projet de l'année N+1	Responsables des sections	Septembre
Etude des dossiers des demandes de subvention	Bureau Club92Cmcas	Octobre
Remise de la demande à la CMCAS	Bureau Club92Cmcas	Octobre
Remise du dernier bordereau de cotisations Club92Cmcas	Responsables des sections	Novembre
Remise des documents de la trésorerie des sections	Responsables des sections	Janvier
Versement de la subvention (max 70% de la subvention allouée)	Bureau Club92Cmcas	Janvier
Audit interne des trésoreries des sections	Bureau Club92Cmcas	Février
Remise du premier bordereau de cotisations Club92Cmcas	Responsables des sections	Mars
Remise du deuxième bordereau de cotisations Club92Cmcas	Responsables des sections	Juin/Septembre
Demande du solde de subvention	Responsables des sections	Septembre
Versement du solde de la subvention	Bureau Club92Cmcas	Septembre

Saisie des opérations dans l'outil de gestion financière	Responsables des sections	Permanent
Rapprochement bancaire entre les opérations saisies et les relevés bancaires	Responsables des sections	Tous les mois
Suivi de la trésorerie de l'association et des sections	Trésorier et Président de l'association	Permanent