

LE QUI FAIT QUOI

Accorderie du haut Grésivaudan et Cœur de Savoie

LE QUOI	Pilote CA	Remplaçant(e)s	Commission
FONCTION EMPLOYEUR			
Recrutement			
Relations pôle emploi	TB	CG	RH
Etablissement des contrats de travail	TB	CG	RH
Vie du contrat			
Déclaration fin de mois, paye, SILAE	IG	? Françoise Boutet	RH
Suivi Urssaf déclaration et autres	IG		RH
Evolution de la législation et application	TB	CG	RH
Classement et remise de documents	IG	??	RH
Evolution, évaluation			
Plan d'action, évaluation Annuelle (A réaliser en concertation avec l'ensemble des membres du CA)	TB	CG	RH
Dossiers formations, inscription, bilan, suivi remboursements (salariés et accordeurs)	TB	CG	RH
Gestion quotidien			
Suivi congés et absences	TB	CG	RH
Suivi validation des emplois du temps	TB	CG	RH
Relation RAF domaine employeur	TB	CG	RH
GESTION FINANCIERE			
comptabilité			
Paieement des factures	IG	LV	Finances
Saisie mensuelle des écritures comptables, édition situation mensuelle	IG	LV	Finances
Classement des justificatifs du livre journal	IG	LV	Finances
Compte de résultat et budgets prévisionnels	CC	?	Finances
Vérification	IG	LV	Finances
Relation RAF domaine comptabilité	CC		Finances
Banque et trésorerie.			
Relation avec la banque (commande chéquier, remise de chèques...)	IG	LV	Finances
Suivi des comptes via internet (mouvement de compte à compte)	IG	LV	Finances
Tenue de la caisse (encaissements, remise en banque, versement	IG	LV	Finances
Frais de fonctionnement			
Accord engagement et Bon à payer des dépenses faites par les bénévoles (déplacements, achats marchandises et petit entretien...).			
Voir le règlement intérieur.			
Remboursement dépenses faites par les bénévoles (déplacements, achats marchandises et petit entretien...)	IG	LV	Finances

LE QUI FAIT QUOI

Accorderie du haut Grésivaudan et Cœur de Savoie

LE QUOI	Pilote CA	Remplaçant(e)s	Commission
Subventions			
Rédaction des demandes de subventions et des bilans aux organismes subventionneurs	CC	JPB	Finances
Envoi des demandes de subventions et des bilans	CC	JPB	Finances
Appui aux porteurs de projets pour l'élaboration des budgets prévisionnels	CC	JPB	Finances
Recherche des appels à projets	CC	JPB	Finances
Relation RAF domaine subventions	CC	JPB	Finances
Gestion des contrats			
Suivi des contrats (assurances, téléphonie, énergie, copieur) : souscription, modifications. Mise en paiement des factures.	TB	? Françoise Boutet	
RELATIONS EXTERIEURES			
Partenariats			
Rédaction des conventions de partenariat et des renouvellements (la convention est rédigée par celui qui en est à l'initiative et/ou le pilote du suivi)	CC	CG	??
Signature des conventions de partenariat et des renouvellements, suivi des échéances des bilans et des renouvellements à réaliser.	CC	CG	??
Rédaction du Bilan annuel des conventions de partenariat (le bilan est rédigé par celui qui en est à l'initiative et/ou le pilote du suivi)	CC	CG	??
Représentation dans les instances du partenaire de la convention	CC	CG	??
Appui aux porteurs de projets pour la rédaction des réponses et des bilans en fin de projet. (Le responsable est le porteur de projet)	CC	CG	??
Documents légaux			
Rédaction du bilan annuel qualitatif et quantitatif.	CC	relecture Dominique Descazeaux	
Organisation de l'assemblée générale			
Communication à la préfecture des membres du CA	TB	? Françoise Boutet	
Programmation des réunions, enregistrement des comptes rendus de réunions et de décisions du CA	TB	CC	
Etablissement ordre du jour	TB	CC et tous membres CA	
Prise de notes CA	FF	Tous membres CA	
Rédaction des comptes rendus du CA	CC	Tous membres CA	
Gestion de l'archivage	??	??	
Communication externe			
Mise à jour du site internet	CC	Catherine Toussaint	Com.
Mise à jour FACEBOOK	CC	Catherine Toussaint	Com.
Communication presse	CC	Catherine Toussaint	Com.
Tenue de stand de promotion de l'accorderie	CC	Catherine Toussaint	Com.

LE QUI FAIT QUOI

Accorderie du haut Grésivaudan et Cœur de Savoie			
LE QUOI	Pilote CA	Remplaçant(e)s	Commission
RELATIONS INTERNES			
Réseau des Accorderies de France prise en charge des demandes : choix du faire ou pas, identification interlocuteur interne, suivi des réponses.	TB	JPB	
Autres Accorderies prise en charge des demandes : choix du faire ou pas, identification interlocuteur interne, suivi des réponses.	JPB	TB	
Communication interne			
Rédaction des lettres d'information (A minima 1 tous les XX jours)	CC	Catherine Toussaint	com
Ethique			
Contrôle des offres et demandes (conformité à la charte)	CG	CC	
Résolution des conflits inter accordeurs	CG	CC	
Secrétariat			
Tenue du planning des réunions et animations	??		
Suivi des actions (échéances, relance des acteurs...)	CC	??	
GESTION QUOTIDIENNE DE L'ACCORDERIE			
Local Accorderie			
Relations avec la SDH et la commune	PA		
Entretien et réparation	PA		
Nettoyage des locaux	BC		
Gestion de la relation accordeurs			
Permanences (formation, plannings)	TB	CC	salarié
Relation avec accordeurs présents et futurs (mail, téléphone)	TB	CC	salarié
Les inscriptions (planning de permanences)	TB	CC	salarié
Collecte des heures (formation, planning de saisie)	TB	CC	salarié
Organisation des ateliers collectifs	TB	CC	salarié
Dynamisation des échanges (mise en relation, bourses aux échanges....)	TB	CC	salarié

Fonction dédiée CA : la responsabilité du faire relève d'un membre du CA, il est garant de la réalisation dans la bonne forme et à la bonne date.

Référent CA : la responsabilité du faire relève d'un membre de l'Accorderie, le membre du CA est garant de la réalisation dans la bonne forme et à la bonne date

TB : Thérèse Barillet

BC : Bernard Casciu

CC : Claude Cocquet

CG : Catherine Granier

FF: François Feronnière

IG : Isabelle Gallardo

JPB : Jean Pierre Beau

LV : Laurent Voiron

PA : Patrick Agulhon