

CAEM de DIEULEFIT - CHARTE DE GOUVERNANCE – DELEGATION DE COMPETENCES ...						Version du 28/03/2017
Fonction	BUREAU	CA	DIRECTION	SALARIES	COMMISSIONS	AG
GESTION DU PERSONNEL / FONCTION EMPLOYEUR	<ul style="list-style-type: none"> - Embauche, licencié, évalue la direction - Signe les contrats de travail et avenants - Décide des modifications aux contrats de travail si pas d'incidence budgétaire - Met en place le plan de formation de l'équipe salariée sur proposition de la directrice - Assume le rôle employeur (le Président est juridiquement responsable) 	<ul style="list-style-type: none"> - Valide la création ou la suppression de postes permanents - Valide l'organigramme et les profils de poste, - Décide du recrutement des salariés - Décide de la procédure à suivre pour l'embauche - Valide les embauches - Décide des modifications aux contrats de travail si incidence budgétaire. - Est informé des recrutements de personnel occasionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux embauches des autres salariés - Gère l'équipe au quotidien (management, évaluations et entretiens annuel des salariés, planning,...) - Informe le bureau et le CA sur le fonctionnement de l'équipe salariée. - Propose des ajustements de contrats de travail (répartition horaire, indice, mission...) - Assiste la commission recrutement pour l'établissement des fiches de poste - Propose un plan de formation annuel - Encadre les stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Respectent les obligations légales, en référence à la Convention collective de l'Animation et aux autres textes officiels - Respectent les délais de réponse demandés concernant la déclaration des heures de travail effectuées, les souhaits de formation, de matériel, - Participent aux réunions organisées par la direction et par le CA - <i>NB : les enseignants peuvent être membres du CA dans le respect des statuts.</i> 	<p>Commission recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propose au CA la fiche de poste et les choix stratégiques - Participe aux embauches – sélection des CV, entretiens, ... 	
REGLEMENT INTERIEUR		<ul style="list-style-type: none"> - Valide le projet et les modifications du règlement intérieur 	<ul style="list-style-type: none"> - Propose au CA les modifications du règlement intérieur 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposent à la direction des modifications du règlement intérieur, permettant de l'adapter à une pratique opérationnelle plus efficace 	<p>Commission règlement intérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propose au CA des modifications, une actualisation du règlement intérieur 	Valide le règlement intérieur
SECURITE	<ul style="list-style-type: none"> - Est le Responsable légal - Délegue à la directrice la responsabilité de veiller au respect de la sécurité et de l'hygiène en conformité avec le règlement intérieur et la réglementation officielle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veille et propose - Partage les responsabilités légales 	<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable au quotidien : - Assume l'application des règles de sécurité et d'hygiène; - Vérifie les autorisations, diplômes, qualifications des agents et prestataires, - Vérifie la souscription des familles à une assurance - Tient à jour le registre unique des résultats de l'évaluation des risques professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquent les règles 	<p>Commission locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signale à la direction et au Bureau les risques d'origine matérielle. - Participe à des réunions d'améliorations et de réflexions pour l'avenir. - Participe à l'entretien courant (bénévolat) - Assiste la Direction 	

CAEM de DIEULEFIT - CHARTE DE GOUVERNANCE – DELEGATION DE COMPETENCES ...						Version du 28/03/2017
Fonction	BUREAU	CA	DIRECTION	SALARIES	COMMISSIONS	AG
PROJET ET VIE ASSOCIATIVE : <i>Projet d'établissement</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Initie et porte le projet politique de l'association - Réfléchit et propose (en concertation avec la directrice) du développement des projets (plan d'action de l'année) - Porte (impulse, coordonne) et valide la réflexion sur le projet et sur son développement - Valide le plan d'action pluriannuel - Veille au respect des statuts - Propose les modifications des statuts 	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la réflexion - Met en œuvre les orientations de l'association - Vérifie l'adéquation entre les objectifs et les moyens - Coordonne les remontées d'informations vers le CA 	<ul style="list-style-type: none"> - Participent à la réflexion - Mettent en œuvre les actions proposées par l'association - Font remonter les idées et les propositions de modification. 		<ul style="list-style-type: none"> - Approuve le rapport moral et le rapport d'activité - Elit les membres du CA - Approuve les modifications des statuts
PROJET PEDAGOGIQUE		<ul style="list-style-type: none"> - Valide le projet pédagogique (cohérence avec le projet de l'association) - Suit et peut faire des propositions - Est informé de la mise en œuvre - Peut être consulté pour avis ou décision sur demande du bureau (en cas de débats autour de la cohérence des valeurs) ou pour fixer une priorité 	<ul style="list-style-type: none"> - Met en place des réunions d'équipe pour élaborer / reprendre le projet pédagogique - Le propose au CA - Veille à son application. - Informe le CA sur son application et les problèmes rencontrés 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborent le projet pédagogique - Le mettent en œuvre au quotidien 	<p><i>Commission Projet pédagogique (Profs, CA et élèves)</i></p> <p>Elabore, met à jour le projet pédagogique et en assure le suivi</p>	

CAEM de DIEULEFIT - CHARTE DE GOUVERNANCE – DELEGATION DE COMPETENCES ...						Version du 28/03/2017
Fonction	BUREAU	CA	DIRECTION	SALARIES	COMMISSIONS	AG
GESTION ECONOMIQUE	<ul style="list-style-type: none"> - Est le responsable légal de la gestion financière - Est le responsable du bilan financier annuel et des comptes - A la signature sur les comptes de l'association (trésorière et un membre du bureau) - Présente le budget prévisionnel, les comptes, au bureau, CA et AG (Trésorière en lien avec la direction) - Contrôle la gestion financière - Participe à l'élaboration des dossiers de demande de subvention 	<ul style="list-style-type: none"> - Débat des orientations budgétaires - Décide des emprunts et investissements - Valide les lignes budgétaires sur proposition de la direction pour l'année en cours 	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare le budget avec la trésorière (et autres administrateurs intéressés) - Propose au CA un budget et des lignes budgétaires pour gérer l'année en cours - Applique les budgets (de manière rigoureuse) - Etablit les comptes et bilans (en lien avec la trésorière) - Prépare les dossiers de financement de fonctionnement (subvention...), après accord du bureau - Gère la trésorerie au quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquent les règles financières de l'association dans le cadre de leurs activités ou de leurs projets 	<p>COMAF :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide le bureau, el CA et la direction dans l'élaboration, d'études, de documents, de tableaux de bords permettant au CA de prendre des décisions. 	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve les comptes de résultats et le bilan - Approuve le budget de l'exercice <i>suivant</i> (art 12 des statuts)
REPRESENTATION DE L'ASSOCIATION	<ul style="list-style-type: none"> - Est l'interlocuteur des financeurs et signe les documents et conventions. - Peut déléguer à des membres du CA, la représentation du CAEM 	<ul style="list-style-type: none"> - Les membres du CA doivent se partager les délégations pour les instances officielles (réunions mairies, Communauté des communes, Conseil général, DRAC...) - Valide les conventions 	<ul style="list-style-type: none"> - Représente l'association surtout pour les réunions techniques - (NB : Elle est accompagnée par un administrateur pour les réunions à enjeu politique et stratégique) 	<ul style="list-style-type: none"> - Représentent l'association à une réunion technique sur proposition du bureau 		
LIENS AVEC LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> - Représente l'association aux réunions de prises de décisions politiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Représente l'association aux réunions d'échanges et de travail, en lien avec le bureau 	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux réunions et temps de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Participent aux réunions d'échanges et de travail. - Assurent une veille pour les appels à projet 	<p>Commission de délégation du CA (thématique en fonction des besoins)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe aux réunions et temps de travail en lien avec le bureau et la direction 	
PARTENARIAT de PROJETS et PRESTATIONS pour CLIENTS	<ul style="list-style-type: none"> - Suit le plan d'action annuel décidé par le CA 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le plan d'action annuel avec des priorités - Valide les propositions de la direction 	<ul style="list-style-type: none"> - Gère et anime la gestion des projets - Présente et fait valider les projets par le CA - Présente un plan d'action sur l'année, si c'est possible - Sollicite l'avis des salariés concernés pour l'élaboration des projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Emettent un avis sur les projets 		

CAEM de DIEULEFIT - CHARTE DE GOUVERNANCE – DELEGATION DE COMPETENCES ...						Version du 28/03/2017
Fonction	BUREAU	CA	DIRECTION	SALARIES	COMMISSIONS	AG
Gestion des locaux et du matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Réfléchit et décide (en concertation avec la direction et la CCDB) du développement des projets concernant les locaux. - Valide les actions proposées par la direction, la commission locaux et la commission matériel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valide les choix et orientation en matière de locaux (pour les achats d'instruments voir la compétence « gestion économique ») 	<ul style="list-style-type: none"> - Gère les achats du quotidien avec l'accord de la trésorière et dans le cadre du budget - Gère les enveloppes pour les investissements prévus et validés - Veille aux besoins et fait de proposition d'investissements - Est responsable des inventaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Prenent soin des locaux et du matériel - Rangent salles et matériels après chaque utilisation; - Assurent le suivi des instruments qu'ils confient à des élèves en prêt ou location, et informent le secrétariat; - Initient la demande d'achat de matériel, accompagnée de la justification technique, de l'étude de cout et de la description précise; - Participent aux inventaires et entretiens du parc matériel et instruments, y compris partitions 	<p>Commission Matériel (Commission mixte-profs-Administrateurs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifie les investissements à court et long termes. - Fait des propositions à faire valider par le CA (décision d'orientation) ou par le bureau (petits montants) 	
RELATION aux ADHERENTS et aux ELEVES	<ul style="list-style-type: none"> - Valide les dossiers d'échelonnement des paiements pour les familles en difficulté, sur proposition de la direction - Est l'interlocuteur de l'équipe et des adhérents - Examine et valide les demandes de bourse exceptionnelles dans le cadre du budget alloué : Bureau réduit (président + trésorière). - propose au CA une révision de budget en cas de dépassement du budget alloué aux bourses 	<ul style="list-style-type: none"> - Est attentif à garder un lien privilégié lors des événements organisés par l'association ou autres partenaires - Est à l'écoute des adhérents, dans les cours, les ateliers, les stages et la vie citoyenne - Valide les modifications budgétaires proposées par le bureau pour les demandes de bourses exceptionnelles hors limite budget 	<ul style="list-style-type: none"> - informe le bureau pour une réflexion commune pour trouver une solution en cas de situation urgente pour une famille, 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillent au quotidien (gestion inscriptions, facturation, encaissement, rappel de paiement...) - Constituent un réseau ressources (infos, partenaires...) pour orienter, informer... - Relayent les informations auprès des élèves : projets, réunions, problèmes administratifs; - Expliquent et transmettent les éléments du projet d'établissement. - Sont à l'écoute des adhérents, dans les cours, les ateliers, les stages etc. - Font remonter les informations pertinentes à la direction 	<p>Commission communication <i>Communication interne :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore le e-bulletin avec l'équipe coordinatrice... 	Tous les adhérents sont invités à l'AG annuelle

CAEM de DIEULEFIT - CHARTE DE GOUVERNANCE – DELEGATION DE COMPETENCES ...						Version du 28/03/2017
Fonction	BUREAU	CA	DIRECTION	SALARIES	COMMISSIONS	AG
COMMUNICATIO N	<ul style="list-style-type: none"> - Convoque le bureau (président), - Etablit les ordres du jour des CA et AG - Etablit le rapport moral présenté à l'AG - Finalise le rapport d'activités présenté à l'AG 	<ul style="list-style-type: none"> - Echange des informations entre membres du CA et à destination des adhérents par mails, rencontres informelles, réunions ouvertes et comptes-rendus de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe les salariés des réflexions et décisions prises en CA. - Informe les familles des nouvelles à relayer aux élèves. - Veille à ce que les outils de communication soient opérationnels et répondent aux attentes de chacun - Participe à l'élaboration du rapport annuel d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - Relayent les informations auprès des élèves : projets, réunions, problèmes administratifs; - Expliquent et transmettent les éléments du projet d'établissement. 	<p>Commission communication</p> <p><i>Communication externe :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait connaître la vie de la structure et de l'association par des articles dans la presse locale ou autres moyens 	