

## **QUI DOIT FAIRE QUOI DANS UNE ASSOCIATION ?**

### **(PRIERE DE LIRE ET BIEN RELIRE CET ARTICLE) DÉFINITIONS DE FONCTION**

Avant de se présenter à une élection destinée à choisir les membres du Conseil d'Administration de notre Association il convient de rappeler et/ou préciser ce qui suit.

Aux termes de nos statuts :

- Les membres du conseil d'administration sont au nombre minimum de quatre à douze, ils sont élus pour trois ans par l'Assemblée Générale Ordinaire et sont rééligibles aux terme de leur mandat. En cas de vacance, ils peuvent être remplacés. Leur remplaçant reprend les fonctions et la durée de la fonction restant à courir.
- Ils élisent parmi leur membres les personnes qui composeront le bureau (si pas déjà élus lors d'une assemblée).

Par conséquent, il semble utile de rappeler que les membres du Conseil d'Administration et ceux qui parmi eux deviendront membres du bureau (ou le sont déjà) doivent présenter des compétences censées leur permettre d'accomplir leur fonction.

Les définitions de fonction qui vont suivre ne sont pas exhaustives. Elles seront donc sujettes à être complétées, mises en adéquation avec la réalité ou parfaites avec le temps.

Les points les composant ne sont pas inscrit par ordre d'importance.

## **MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Il est rappelé que les membres du bureau sont membres du conseil d'administration.

\*\* Pour être membre du Conseil d'Administration, il vaut mieux :

- être majeur.
- être disponible (pour une réunion par mois au minimum).
- être disponible pour effectuer des actions au profit de l'association. (par exemple obtenir des autorisations de propriétaires)
- être persuadés que notre position sur les relations avec les archéologues est à développer et être d'accord pour participer activement et positivement à ces rapprochements.
- avoir des connaissances en détection et bien sûr être un passionné sérieux.
- connaître (pour les avoir étudiés) les statuts de notre association et y adhérer sans aucune réserve.
- connaître (pour les avoir étudiées) les lois gravitant autour de notre activité de loisir.
- Avoir, ce qui se nomme habituellement : l'esprit associatif.

## Qui fait quoi dans la fnudem?

Écrit par Frédéric Buil & Pierre ANGELI

Samedi, 15 Mai 2010 18:19 - Mis à jour Vendredi, 28 Mai 2010 09:36

---

- avoir des idées pour définir et orienter les actions à mettre en oeuvre pour développer l'association.
- avoir toujours présent à l'esprit que nous devons tout faire pour promouvoir la prospection de loisir.
- participer au bulletin en rédigeant au moins 1 article par numéro.
- avoir une compétence permettant d'être choisi pour occuper une fonction au sein du Bureau.
- Etre compétent pour surveiller la gestion de l'association et établir l'ordre du jour des assemblées.
- Avoir, dans la mesure du possible, déjà fait partie du Conseil d'Administration d'autres associations ou connaître le fonctionnement du milieu associatif.
- Disposer et savoir se servir d'un micro ordinateur personnel. (pas obligatoire, ni indispensable mais utile)
- etc...

## TRESORIER ou TRESORIER ADJOINT

Comme tous les autres membres du bureau le Trésorier ou le Trésorier Adjoint font partie du Conseil d'Administration et répondent aux critères définis pour assumer cette fonction.

Il est essentiellement : comptable. (Dans les deux sens du terme)

- Il rédige le rapport financier destiné aux Assemblées Générales.
- Il évalue et propose le budget au Conseil d'Administration.
- Il veille au bon engagement des dépenses et est responsable des soldes en Trésorerie.
- Il présente à chaque réunion du Conseil d'Administration un compte rendu de l'état de la trésorerie et un suivi du budget.
- Il procède à tous encaissements et effectue toutes dépenses pour le compte de l'Association.
- Il approuve les notes de frais (sauf les siennes qu'il fait approuver par le Président) et procède à leur remboursement.
- Il accomplit toutes les opérations financières courantes (notamment bancaires) en totale autonomie.
- Il rend régulièrement compte au Président de l'état de la comptabilité et du résultat des opérations et sorties.
- Il établit la comptabilité de l'Association selon le principe de la partie double (un détail analytique sur un niveau peut être envisagé).
- Il maintient à jour le fichier des cotisations et le rapproche régulièrement avec la liste des Adhérents du Président.
- Il établit les cartes de Membre qu'il transmet au Président.
- Il rédige les lettres de relance pour le renouvellement des cotisations.
- Il maintient à jour le fichier des étiquettes comprenant le nom et les adresses des adhérents.
- Il fait part au Président de son avis sur tel ou tel cas qu'il peut rencontrer dans l'exercice de ses fonctions.
- Etc ...

## SECRÉTAIRE ou SECRÉTAIRE ADJOINT

## Qui fait quoi dans la fnudem?

Écrit par Frédéric Buil & Pierre ANGELI

Samedi, 15 Mai 2010 18:19 - Mis à jour Vendredi, 28 Mai 2010 09:36

---

Comme tous les autres membres du bureau le Secrétaire ou le Secrétaire Adjoint font partie du Conseil d'Administration et répondent aux critères définis pour assumer cette fonction.

Il doit connaître les lois et les jurisprudences propres à notre loisir.

- Il propose l'ordre du jour de toutes les Réunions ou Assemblées et les organise.
- Il rédige les comptes rendus de toutes les Réunions du Conseil d'Administration et de toutes les Assemblées.
- Il est chargé de ranger et de conserver les archives de l'Association
- Il collecte la signature des présents sur les fiches de présence, les conserve ainsi que les pouvoirs. Il joint ces documents à ses comptes rendus.
- Il est le contact législatif de l'Association.
- Il maintient à jour le dossier de la Préfecture.
- Il surveille la bonne adéquation entre les Statuts et la Réalité.
- Il est le responsable du dossier des Assurances.
- Etc ...

## PRESIDENT

Ainsi que précisé dans les statuts, le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile..

D'une façon plus pragmatique : (et en plus de sa qualité de membre du Conseil d'Administration pour laquelle il répond aux critères définis pour assumer cette fonction.)

- Il reçoit tous les appels téléphoniques destinés à l'association et rappelle tous ceux qui n'ont pas réussi à parler avec lui
  - Il milite pour notre association
  - Il a une action commerciale de toute première importance.
  - Il a une excellente connaissance de l'histoire, de l'archéologie, de la détection
  - C'est un spécialiste de la législation spécifique gravitant autour de notre activité
  - Il est le relais entre les Adhérents et le Trésorier
  - Il est le rédacteur en chef du bulletin de l'Association
  - Il rédige le rapport moral destiné aux Assemblées Générales
  - Il maintient à jour une liste des Adhérents et un fichier des prospects qu'il relance régulièrement
  - Il décide ou soumet à la décision toute action envisagée
  - Il est une mine d'imagination et un producteur d'idées remarquable
  - Il délègue auprès des Vice-président, du Trésorier ou du Secrétaire les tâches dépendant de leur domaine de compétence et entend les comptes rendus des actions pour lesquelles il a délégué.
  - Il contacte tous les tiers en ayant pour objectif de concrétiser les objets de l'association.
- Il est l'élément pondérateur entre les membres de l'association
- Il assiste et participe concrètement aux actions menées par les Vice-présidents ou les membres du bureau.

## VICE-PRESIDENT

## Qui fait quoi dans la fnudem?

Écrit par Frédéric Buil & Pierre ANGELI

Samedi, 15 Mai 2010 18:19 - Mis à jour Vendredi, 28 Mai 2010 09:36

---

Comme tous les autres membres du bureau les vice-président font partie du Conseil d'Administration et répondent aux critères définis pour assumer cette fonction.

Notre Association compte actuellement une vingtaine vices présidents.

Le Vice-président est donc :

- Essentiellement chargé de reproduire et diffuser le bulletin auprès des membres ou d'autres personnes désireuses de s'informer, à défaut il participe activement à la rédaction du bulletin en envoyant au moins un article tout les deux mois.
- Essentiellement chargé d'organiser les sorties et d'obtenir les autorisations des propriétaires. Il doit organiser une sortie mensuelle pour les membres et/ou d'autres personnes intéressées par l'association.
- Essentiellement chargé des rapports avec les Archéologues, il assiste le Président dans ce type de démarches. Il doit être en contact permanent avec les instances archéologiques locales ou régionales afin d'être en mesure de faire des déclarations et/ou de donner des renseignements aux membres de sa délégation.
- Il lit intégralement le bulletin afin de se tenir correctement informé et informe les membres dont il a la charge et la responsabilité.

## MEMBRES (toutes catégories et fonctions)

- Ils sont les ambassadeurs permanents de l'Association.
- Ecrire au moins un article par an (même s'il est court et dans la mesure du possible...)
- Envoyer les fiches de découvertes mensuelles.
- Respecter le règlement intérieur en cours de validité et le code de déontologie (charte)
- Etc ...

Sans vouloir paraphraser un célèbre auteur dans le milieu associatif, on trouve dans une association ce que tout le monde y apporte.

Certains viennent dans des associations pour recevoir et jamais donner. Ainsi, ils gardent leurs trucs, leurs astuces, leurs bons coins, leurs techniques de prospection... Leurs découvertes ne seront jamais vues que par eux ...

Est-ce vraiment comme cela qu'une association doit fonctionner ?

S'il n'y avait pas eu quelques personnes pour écrire des articles, organiser des sorties, des convivialités, il n'y aurait rien. Alors on attend vos articles, vos suggestions, vos trucs et astuces, vos idées quand à une meilleure organisation, etc...