



**RÉPARTITION DES TÂCHES  
 PRÉSENTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 09/02/2018**

<b>RÔLE NOM</b>	<b>LES TÂCHES</b>
<b>PRÉSIDENTE</b>	<p>Correspondance avec les municipalités (et/ou VP et Secrétariat).            Conférenciers : Accueil – Présentation – Remerciements.            Invitations aux élus (avec Secrétariat pour les courriers à envoyer).  <b>AG</b> : Vérificateurs aux comptes (avec le Trésorier) – Rapport moral – Rapport d'activités (avec chaque Responsable de Commission) – Transmission au Secrétariat pour diaporama).            Participation aux réunions et Représentation de l'UTL du Pays Bigouden auprès du CA de l'UTL de Bretagne.            Coordination entre les différentes commissions.</p>
<b>VICE-PRÉSIDENTE</b>	<p>Assistance et remplacement du Président si absence et :            Prise en charge des Statuts.            Relations avec la Préfecture.            Dossier « Jeunesse et Sports ».</p>
<b>SECRETARIAT</b>	<p>Agendas des différentes réunions et/ou commissions.            Convocations et comptes rendus des Bureaux et Conseils d'Administration.            Prise en charge des inscriptions et gestion du fichier des adhérents : actualisation, statistiques, préparation du publipostage sur étiquettes.            Diffusion de la liste des adhérents (Président, Trésorier, Secrétaire + Responsables de sortie et/ou voyage + Site).            Élaboration des documents officiels seuls admis pour la correspondance extérieure (contrats, lettres aux administrations, mairies etc.) – Standardisation des documents.            Mise en page de tous les documents distribués aux adhérents.            Photocopies des programmes (conférences, sorties, voyages...) auprès de la Mécanographie Bigoudène.            Mises à jour de documents (ou Création) : Liste des membres du bureau et du CA – Organisation du CA – Liste des participants aux commissions – Coordonnées des salles – Planning vacances scolaires, conférences – Contrat d'activité – Prévisions des programmes par trimestre...            Liste des membres détenteurs des clés du local.            Gestion des fournitures en relation avec le Trésorier.            Organisation des journées d'inscription + Assemblée Générale.</p>
<b>SECRETARIAT ADJOINT</b>	<p>Remplacement et Assistance Secrétaire.            Mise sous pli des envois postaux et expédition aux adhérents ne possédant pas de courriel (avec Secrétaire + volontaires, si nécessaire).            Envoi des communiqués de presse en relation avec le(la) Responsable de la Commission Conférences.  <b>En cas d'absence, le relais devra être assuré par le(la) Secrétaire de la Commission Conférences.</b></p>

RÔLE NOM	LES TÂCHES
<b>TRÉSORIER/ TRÉSORIER ADJOINT</b>	<p><b>Salaires et déclarations aux caisses</b> CEA (URSSAF, Malakoff/Médéric. DPAE. Contrats de travail dûment complétés transmis par le(la) Responsable de la Commission Conférences – Attestations d’emplois- Bulletins de salaire.</p> <p><b>Finances</b> Budget prévisionnel – Relevés Compte bancaire – Livret – Factures. Fiche comptable – Plan comptable. Préparation de l’AG – Vérificateurs aux comptes (<i>avec le Président</i>).</p> <p><b>Assurances</b> : Groupama – UTL de Bretagne. Traitement des archives comptables.</p>
<p><i>Chaque Commission doit s’autogérer</i></p>	
<p><b>COMMISSION CONFÉRENCES</b> <i>(Suite à l’Assemblée Générale et après le 1<sup>er</sup> Conseil d’Administration, nomination d’un(e) Responsable et un(e) Secrétaire et communication au Secrétariat).</i></p>	<p>Comptes rendus de chaque commission à l’ensemble du CA. <b>Conférenciers</b> : Candidatures – Dossiers – Contrats d’activité : envoi en format .pdf (Adobe) – Plan des conférences. <b>Prise en charge</b> des réservations des salles auprès des municipalités + suivi des réservations et relations avec les municipalités – Courrier de confirmation des réservations par Secrétariat. <b>Confirmation téléphonique</b> de réservation des salles au moins <i>une semaine</i> avant chaque conférence. <b>Programmes trimestriels</b> : communication au Trésorier pour budget prévisionnel le plus tôt possible. <b>Préparation</b> des documents à afficher sur le site de l’UTL (date, salle, conférencier, thème de la conférence). <b>Transmission</b> des programmes pour mise en page des documents destinés aux adhérents minimum 4 semaines avant publication (<i>pas de manuscrit</i>) : date, salle, thème de la conférence, conférencier + son(s) titre(s). <b>Transmission</b> des impératifs techniques au Responsable matériel 7 jours avant la conférence (copie des contrats d’activité). <b>Envoi hebdomadaire</b> des communiqués de presse (<i>Ouest France et Le Télégramme</i>) : Secrétariat adjoint. <i>En cas d’absence, le relais devra être assuré par le(la) Responsable – ou le(la) Secrétaire – de la Commission Conférences.</i> <b>En cas de changement</b> ou d’annulation de dernière minute d’un conférencier, procédure d’urgence à mettre en application. ➤ Envoi immédiat du contrat d’activités au Trésorier et à la Logistique ; ➤ Information immédiate du Secrétariat adjoint et du Secrétariat de la Commission ; ➤ Information par courriel à l’ensemble des membres du Conseil d’Administration ; <b>Archivage</b> des documents de chaque session au local.</p>
<p><b>COMMISSION PROSPECTIVE ET MATÉRIEL</b> <i>(Suite à l’Assemblée Générale et après le 1<sup>er</sup> Conseil d’Administration, nomination d’un(e) Responsable et un(e) Secrétaire et communication au Secrétariat).</i></p>	<p>Comptes rendus de chaque commission à l’ensemble du CA. <b>Site internet</b> : maintenance – amélioration. <b>Communications internes</b> à l’UTL – Utilisation vidéo-conférences ? <b>Panneau d’affichage</b> Mairie. <b>Surveillance</b> du matériel : amortissement, obsolescence, nouveau. <b>Analyse critique</b> de l’état de notre UTL : propositions (variation des effectifs – Nouveaux produits – Nouvelles procédures). <b>Liste</b> des documents officiels mis à disposition des Membres du CA sur le site de l’UTL. <b>Gestion</b> des archives.</p>

RÔLE NOM	LES TÂCHES
<b>COMMISSION SÉCURITÉ</b> <i>(Suite à l'Assemblée Générale et après le 1<sup>er</sup> Conseil d'Administration, nomination d'un(e) Responsable et un(e) Secrétaire et communication au Secrétariat).</i>	<p>Comptes rendus de chaque commission à l'ensemble du CA.</p> <p><b>Objectif</b> : assurer la sécurité des adhérents.</p> <p>Comptage à l'entrée des salles.</p> <p>Relations avec les municipalités et les responsables sécurité des salles.</p> <p>Création d'une base de données des salles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention salles avec l'UTL ;</li> <li>- CR SDIS ;</li> </ul> <p>Exercices d'évacuation.</p> <p>Formation PSC1 du CA et remise à niveau.</p> <p>Archivage des documents de chaque session au local.</p>
<b>COMMISSION SORTIES ET GRANDS VOYAGES</b> <i>(Suite à l'Assemblée Générale et après le 1<sup>er</sup> Conseil d'Administration, nomination d'un(e) Responsable et un(e) Secrétaire et communication au Secrétariat).</i>	<p>Comptes rendus de chaque commission à l'ensemble du CA.</p> <p>➤ <b>SORTIES</b></p> <p><i>Principe : 1 membre du CA prend en charge l'organisation globale de la sortie (assurance UTL).</i></p> <p>Propositions à soumettre aux membres du CA pour décisions.</p> <p>Préparation des programmes de sorties, des conditions de transport, le temps de transport.</p> <p>Établir la liste alphabétique des participants (avec n° de téléphone) à déposer au local avant le départ.</p> <p>Transmission au Secrétariat pour mise en page des documents.</p> <p>➤ <b>VOYAGES</b></p> <p>Recherche de destinations.</p> <p>Élaboration de devis avec le voyageur.</p> <p>Propositions à soumettre aux membres du CA pour décisions.</p> <p>Préparation des programmes de voyage.</p> <p>Établir la liste alphabétique des participants (avec n° de téléphone) à déposer au local avant le départ.</p> <p>Transmission au Secrétariat pour mise en page des documents.</p> <p>Archivage des documents de chaque session au local.</p> <p>➤ <b>PPVR</b> : Adhérents Grands voyages et membres du CA.</p>
<b>LOGISTIQUE ET MATÉRIEL</b>	<p>Relève du courrier de la boîte aux lettres de l'UTL, de la boîte mail, de la messagerie (à déterminer).</p> <p>Gestion du matériel : Vidéo – Sono – Câbles – Prises.</p> <p>Réception du Planning de prise en charge du matériel par salle transmis par la Commission Conférences au minimum 7 jours avant la conférence.</p>
<b>CONTRÔLE À L'ENTRÉE</b>	<p>Contrôle des cartes et comptage des adhérents : toujours être 2 et les compteurs doivent arriver au même chiffre ! (Comptage à communiquer au Secrétariat).</p> <p>Présence d'un membre de la Commission Sécurité à l'entrée de la salle.</p> <p>Ouverture des portes aux adhérents : 30 minutes avant le début de la conférence.</p>
<b>PRÉSENCE 45 MN AVANT LE DÉBUT DE CONFÉRENCE</b>	<p>Tous les membres du CA présents à une conférence doivent avoir leur badge et leur gilet jaune à portée de main.</p> <p><b>En cas d'absence, prévenir Présidence ou VP ou Secrétariat.</b></p>
<b>ENTRETIEN DU LOCAL</b>	<p><b>Après chaque réunion de CA, Bureau, Commission, Atelier : nettoyage obligatoire du local, vider les poubelles, nettoyer la cafetière et balayer. Le local doit toujours être propre.</b></p>