



Instructions à destination des nouveaux élus TSE au C.A de l'ASCEE ENTE 13

Table des matières

1 L'ASCEE ENTE 13.....	2
2 Membres du C.A.....	2
le CA est composé de membres élus représentant les permanents et les différentes promotions de stagiaires. (en principe 1 représentant pour 20 stagiaires).....	2
3 Rôle des membres du C.A.....	2
3.1 Rôle du Président.....	2
3.2 Rôle de la Vice-présidente.....	2
3.3 Rôle du trésorier.....	3
3.4 Rôle de la vice-présidente »Entraide ».....	3
3.5 Rôle des autres élus.....	3
4 Organisation des activités.....	3
4.1 Assurances Véhicules – Autorisation de déplacement.....	3
4.2 Réunions du C.A.....	4
4.3 Activités sportives ou culturelles.....	4
Quelques principes pour l'organisation des animations.....	4
4.4 Organisation des soirées festives.....	5
4.5 Vente des tickets cinéma.....	5
4.6 Prêt des vélos.....	6
4.7 Foyer.....	6
4.8 Cuisine.....	6
4.9 Laverie.....	6

1 L'ASCEE ENTE 13

L'ASCEE ENTE 13 assure la gestion du foyer, des animations et des hébergements du Jas de Bouffan.

Madame Daoudi, gestionnaire des hébergements, est employée par l'association.

Toutes les autres personnes sont des bénévoles.

2 Membres du C.A.

Le CA est composé de membres élus représentant les permanents et les différentes promotions de stagiaires. (en principe 2 représentants par groupe de stagiaires)

- 6 postes représentant les permanents (élus pour 3 ans)
- 8 postes pour les TSE pro (élus pour 1 an)
- 6 postes pour les SA (élus pour le temps de leur formation).

Le président de l'association est un permanent de l'ENTE. Le président et le vice-président (président des stagiaires) sont élus au sein du CA pour un an.

Le trésorier, le secrétaire et la vice-présidente entraide sont également élus pour un an parmi les représentants des permanents.

Les autres postes peuvent être attribués indifféremment aux stagiaires ou aux permanents.

3 Rôle des membres du C.A.

3.1 Rôle du Président

Le président coordonne l'ensemble des actions organisées au nom de l'ASCEE ENTE 13.

Il est le représentant légal de l'Association et à ce titre représente l'ASCEE ENTE 13 auprès de la FNASCEE et du GOGER PACA-CORSE notamment dans les réunions régionales et au congrès national.

Il est l'interlocuteur privilégié avec la direction de l'ENTE.

3.2 Rôle du Président des stagiaires

Le Président des stagiaires coordonne en accord avec le Président, les actions ou manifestations organisées à l'initiative des stagiaires, élus ou non, dans le cadre de l'association.

3.3 Rôle du trésorier

Le trésorier, détenteur unique des moyens de paiement, assure la gestion financière de l'association.

Il établit pour la direction les demandes de subventions.

Il établit en fin de gestion un bilan détaillé qui sera vérifié ainsi que toutes les pièces comptables par un vérificateur aux comptes élu.

3.4 Rôle de la vice-présidente " Entraide "

La vice-présidente « Entraide », membre de droit de l'association, nommée par la direction, intervient, sous le secret professionnel, en cas de difficultés rencontrées par un adhérent.

Elle possède un budget propre.

3.5 Rôle des autres élus

Les autres personnes élues, stagiaires ou permanents, proposent, animent toutes activités, ou délèguent, sous leur contrôle, à d'autres adhérents non élus, l'organisation des animations et la responsabilité du foyer, laverie, cuisine...

4 Organisation des activités

4.1 Assurances Véhicules – Autorisation de déplacement

La FNASCEE a souscrit une assurance pour l'utilisation des véhicules de l'administration et des véhicules personnels dans le cadre d'une manifestation organisée par l'ASCEE .

Les règles sont très strictes :

Dans le cas d'un déplacement avec votre véhicule personnel, vous devez être en possession d'un "Ordre de déplacement" (Voir le site intranet de l'ASCEE ENTE 13)

Dans le cas d'un déplacement avec un véhicule de service, vous devez être en possession d'un "Ordre de mission", d'une autorisation de conduire les véhicules de l'Etat, délivrés par l'administration et d'un "Ordre de déplacement" délivré par l'ASCEE ENTE 13

4.2 Réunions du C.A

En principe et en période de forte activité, le CA se réunit tous les mardis entre 12h et 13h15 pour entériner les décisions : décision d'organiser ou non une activité proposée par un adhérent, de valider la personne ou le petit comité chargé de l'organisation, de fixer le montant de la participation financière qui sera allouée soit forfaitairement soit à la personne...

4.3 Activités sportives ou culturelles

Sur proposition d'un adhérent ou d'un élu, toute manifestation peut-être organisée.

Un comité temporaire, informel ou non, se constitue pour proposer un projet (moyen de locomotion, coût, participation financière de l'ASCEE...)

Le projet établi est présenté au CA le mardi pour accord.

L'ASCEE13ENTE est un membre éminent du COGER PACA-Corse et de la FNASCEE. Notre association reçoit une participation financière importante de cette dernière. A ce titre, les activités et challenges régionaux et nationaux, qui permettent aux stagiaires de rencontrer leur futurs collègues, doivent être privilégiés (et même être prioritaires sur des activités de même nature).

Quelques principes pour l'organisation des animations

- Une activité doit intéresser une groupe de plus de 10 personnes.
- L'ensemble des activités de l'année doit être suffisamment varié (fréquence, centre d'intérêt...) pour que la majorité des adhérents puisse s'y retrouver.
- Avant lancement de toute animation importante (voyage, excursion, cours de danse) faire circuler auprès des adhérents, une fiche de pré-inscription ou sondage.
- Avant tout engagement financier, obtenir l'accord du CA et du trésorier,.
- Toute réservation doit être accompagnée d'un chèque. Il sera précisé si un remboursement est possible ou non en cas de désistement volontaire ou non.
- Les chèques sont toujours déposés en banque après la manifestation.
- Pas de paiement en espèce.
- L'organisateur devra après chaque manifestation établir un bilan :
 - un tableau, sous Open Office, sera établi pour le dépôt des chèques en banque.
 - non de l'animation, date, nom de l'organisateur
 - nom mentionné sur le chèque
 - Nom de la banque
 - No du chèque
 - montant du chèque
 - observation (cas de paiement pour plusieurs personnes...)
 - Montant total du dépôt
- Les adhérents doivent signer un reçu en cas de versement en espèce.
- achats divers pour animation :
 - pour les courses en grandes surfaces ou autres, après accord du trésorier, le stagiaire fera l'avance de la somme dépensée et sera remboursé par virement informatique instantané dès la présentation de la facture et d'un RIB.

4.4 Organisation des soirées festives

- Toute soirée festive doit être signalée aux Moyens Généraux afin que la société de surveillance soit prévenue. (voir fiche de déclaration)
- Toute organisation d'une soirée festive doit être assurée par un petit comité restreint nommément désigné.
- La consommation abusive d'alcool est interdite, la tolérance est fixée à 0,5 g (ce seuil est très vite atteint !)
- L'entrée du foyer devra être refusée aux personnes étrangères à l'association ainsi qu'aux personnes sous l'emprise de l'alcool ou de drogue.
- Le comité d'organisation doit assurer le rangement et nettoyage des tables et chaises.
- Les déchets seront triés et les poubelles seront vidées dans les containers à l'extérieur.
- L'accès au billard, baby-foot, ping pong et salle vidéo sera interdit pendant les soirées dansantes (moments propices aux dégradations)
- En cas de tenue de caisse, le trésorier attribuera un fond de caisse de 50 € ainsi qu'une fiche financière. La recette sera restituée dès le lendemain, accompagnée de la fiche remplie (télécharger la fiche à partir de l'intranet)

4.5 Vente des tickets cinéma

La vente des tickets cinéma (limité à 4 tickets subventionnés par mois) devra être assurée par un stagiaire, qu'il soit membre ou non du CA, sous l'autorité de Sophie Leroy.

Il tiendra son stand en principe une fois par semaine aux heures qui lui conviennent.

4.6 Prêt des vélos

Les vélos sont à la disposition des adhérents sous condition qu'ils remplissent le carnet de réservation.

Un membre du CA aura à charge de contrôler leur présence pour pouvoir avertir le CA en cas de problème.

4.7 Foyer

Pour le foyer, il faut impérativement une petite équipe soudée sachant faire respecter les consignes.

Le foyer est non fumeur, l'alcool et la drogue sont prohibés.

Les tables de ping-pong ne sont ni des tables à manger et à boire ni des chaises, ni des canapés.

Attention de bien donner les consignes pour les replier car elles sont lourdes et faciles à renverser.

ASCEE ENTE 13 - Consignes aux jeunes élus

Ne pas déplacer les grandes tables de la terrasse ou alors bien les remettre en place.
Pas de boissons sur le billard.

Les armoires fortes sono et vidéo doivent être fermées à clé.

Attention à ne pas laisser la vidéo allumée, la lampe vidéo coûte environ 500€.

La salle musique est réservée aux activités " calmes " : musique, lecture, ... Le matériel mis à disposition (batterie, piano,...) doit être respecté et ne doit pas quitter les lieux (sauf autorisation du CA).

4.8 Cuisine

Les frigos seront vidés avant les départs en stage ou congés.(Toussaint, Noël, Pâques...)

Eviter de déplacer les grandes tables de la terrasse, les chaises doivent rester dans la cuisine ou dans la grande salle.

Les déchets doivent être triés et les poubelles vidées dans les containers situés à l'extérieur du foyer, côté Restaurant Administratif.

La cuisine doit être balayée, les tables et la cuisinière électrique doivent être nettoyées après chaque utilisation.

4.9 Laverie

Ne pas utiliser de lessive en poudre mais de la lessive liquide pour réduire les risques de colmatage des tuyaux.

Patienter quelques minutes après la fin de la machine avant de tenter d'ouvrir le hublot : il y a une temporisation et le remplacement d'un hublot forcé coûte plus de 100€.

En cas de constatation de dysfonctionnement des machines à laver, prévenir sans délai un membre du bureau ou le responsable de la laverie ou Sophie Leroy.

Dans un souci de contribuer au développement durable, les sèche-linge en fin de vie ne seront pas remplacés. Des étendages filaires ont été installés à l'extérieur (énergies solaire et éolienne !).

Fait à Aix en Provence le 30/07/09

Le bureau