

CMF Calvados Orne Manche
Compte rendu du Conseil d'administration
Mardi 22 octobre 2024 à 20h à Merville-Franceville - Hôtel Bon Séjour

1. Projets 2025 et perspectives budgétaires

- Stage de direction
Session 2023-2024 avec Coutances 18-19 janvier 2025 : session sur 2 jours : 1 jour sur table et journée complète avec orchestre.
Session 2024-2025 avec Lisieux
Nouvelle session 2025-2026 objectif Orne
- Stage de l'Orne
Pour 2025 : Fonctionnement semblable. Inscriptions souhaitées par HelloAsso. Prévu du 5 au 11 avril. Recrutement de l'équipe pédagogique en cours.
- Stage du Calvados
Nouveau lieu à trouver. Pistes : Falaise, Robillard (St Pierre s/ Dives).
Décisionner pour décembre.
- Stage de fanfare
Nouveau lieu à trouver
Lycée de Granville ou Cherbourg ? Enquête en cours.
- Stage de chœur
Souhait d'une association de chanteurs de Douvres la Délivrante (Accords Nacrés) qui souhaiteraient adhérer à la CMF COM pour développer un stage avec un groupe vocal en partenariat avec l'orchestre Erato au Cube. Souhait d'une aide administrative (paies, contrats, etc...)
Accord du CA pour travailler avec l'association pour un stage de chœur sous réserve d'adhésion de celle-ci ainsi que d'Erato.

Globalement des stages déficitaires. Nouveaux financements ou fonctionnements à trouver.

2. Présentation des axes du budget prévisionnel

BP consultable en annexe.

- Objectif 1 : Subventions en complément de projets.
- Objectif 2 : Equilibre entre le stage de fanfare et le stage du Calvados.

Remarque : refaire le BP en fonction d'un tarif journée à 50 euros pour les stages.
Absorber l'augmentation potentielle des inscriptions pour les futurs stages avec le trésor du livret A.

3. Questionnement sur l'emploi d'un accompagnant au numérique ou formation Opentalent.

4. Tarifs cotisation 2025

Proposition d'un nouveau tarif pour la cotisation 2026. à l'image du tarif de cotisation pour la CMF nationale, une part fixe de 50 euros serait proposée et une part variable dépendant du nombre d'adhérents. Cela permettrait une équité de cotisation entre petites et grosses association adhérente.

Questionnement : quid des membres bienfaiteurs ? Tarif maintenu ou modification ? Proposer 100 euros au vote de l'AG, delta de différence entre le tarif adhérent et non adhérent d'un stage.

6. Google Workspace :

Nom de domaine cmf-calvadosornemanche.fr activé avec des adresses attribuées selon les rôles. Transfert de nos données vers un nouveau Drive.

7. Prépa AGE - règlement intérieur + modification indication agrément jeunesse et éducation populaire

Proposition des différents tarifs de cotisation.

Proposition au vote d'un règlement intérieur de la CMF COM.

Proposition d'une évolution dans la répartition des tâches selon les rôles. Nouvel organigramme à voter disponible en annexe. Il sera ajouté au règlement intérieur.

8. Mécénat 2025

La nouvelle organisation pourra permettre à la Présidente de trouver du temps pour s'occuper du mécénat.

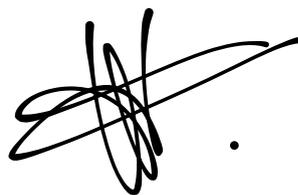
9. Questions diverses

Remarque : Accueil à "Bon Séjour" plus complexe qu'habituellement. Dialogue difficile avec l'établissement, en particulier avec Alexandre Plékan, directeur du séjour.

L'ordre du jour étant épuisé, la Présidente lève la séance à 22h30.

Fait à Caen, le 05/11/2024.

La Présidente,
Anne FABLET-RENAUT



Le Secrétaire,
Thibaut BLET

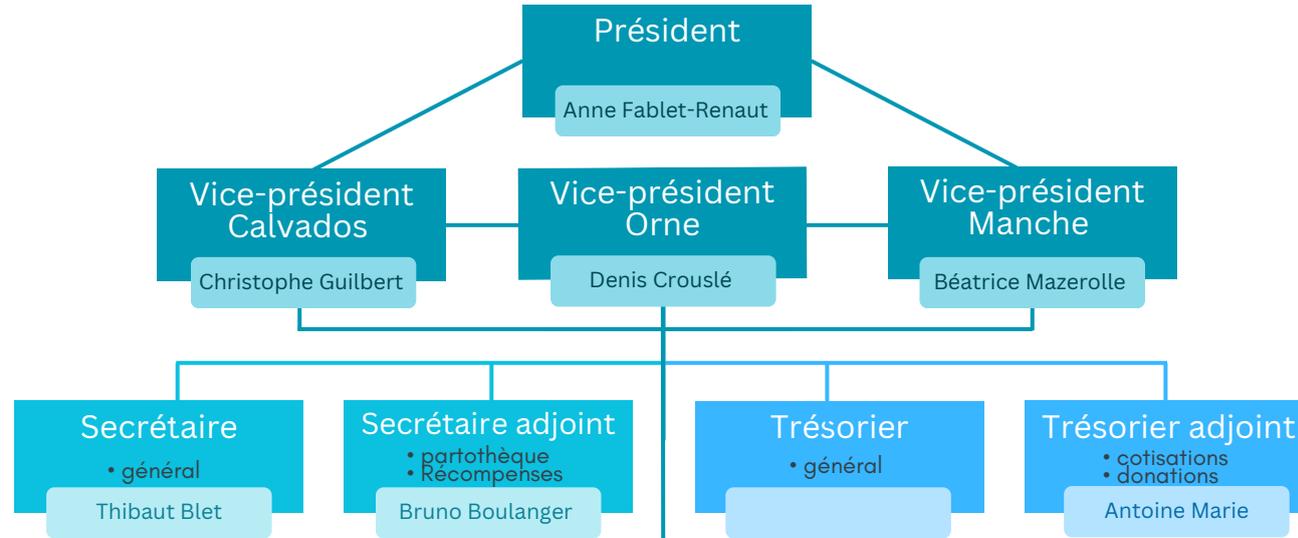


74 - Subventions d'exploitation	5 400	4 000	0	0	0	10 400	800	15 200	24 300	-9 100
- Etat (à détailler) :										0
PLAN FANFARE						5000		5 000	5 000	0
FDVA Calvados		4000						4 000	5 000	-1 000
Politiques locales Jeunesse et éducation populaire									2 500	-2 500
- Région(s) :										0
- Département(s) : Calvados	5 400					5400		5 400	8 000	-2 600
- Département(s) : Manche									3 000	-3 000
- Département(s) : Orne								0	0	0
- Commune(s) :										0
- Organismes sociaux (à détailler) :										0
- Fonds européens										0
- Autres (précisez) :							800	800	800	0
SPEEDIAM										0
75 - Autres produits de gestion courante	51 710	8 054	500	0	0	51 144	12 600	72 298	82 882	-10 584
- Cotisations	51 710	5760	500			49344	12400	68 004	77 668	-9 664
- Renoncement frais bénévoles		2214				1800		4 014	2 214	1 800
- Autres - dons		80					200	280	3 000	-2 720
76 - Produits financiers		2223						2 223	600	1 623
77 - Produits exceptionnels	11 256	6997,89	0	0	0	0	0	6 998	0	6 998
- Sur opérations de gestion		5374				0		5 374		5 374
- Sur exercices antérieurs	11 256	1623,89						1 624		1 624
78 - Reprise sur amortissements et provisions, report des engagements			0	0						0
TOTAL DES PRODUITS	68 366	21 275	500	0	0	61 544	13 400	96 719	107 782	-11 063
87. Contributions volontaires en nature		0	0	0	0	0		0	0	0
- Bénévolat										0
- Prestations en nature										0
- Dons en nature										0
RESULTAT	0	16 257	-1 138	-1 890	-3 000	-2 000	-8 905	-4 248	-4 923	#REF!

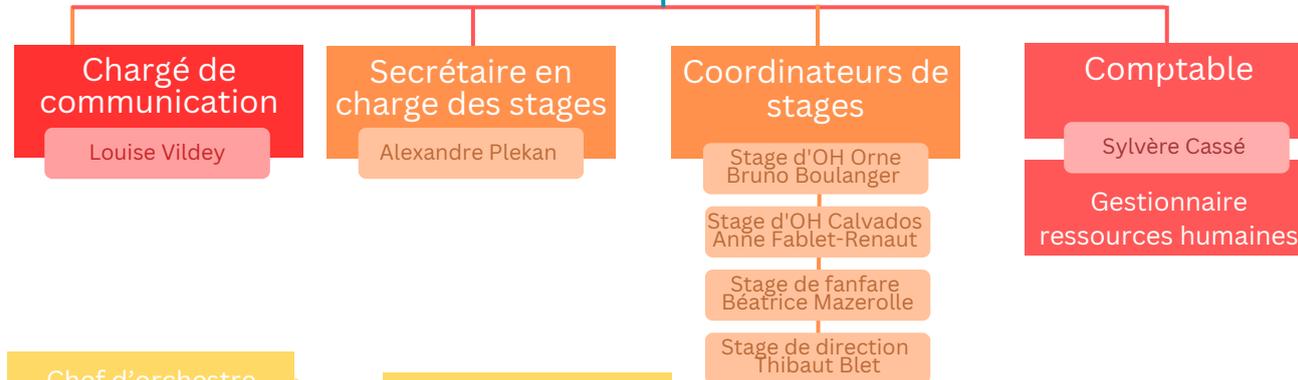
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

CONSEIL D'ADMINISTRATION

BUREAU



FONCTION ADMINISTRATIVE BENEVOLE



SALARIAT



Mail général
• info@cmf-calvadosornemanche.fr

Président
• president@cmf-calvadosornemanche.fr

Vice-présidents
• vp-calvados@cmf-calvadosornemanche.fr
• vp-orne@cmf-calvadosornemanche.fr
• vp-manche@cmf-calvadosornemanche.fr

Secrétaires
• secretaire@cmf-calvadosornemanche.fr
• secretaire-adjoint@cmf-calvadosornemanche.fr

Secrétaire en charge des stages
• stages@cmf-calvadosornemanche.fr

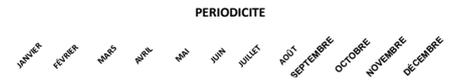
Trésoriers
• tresorier@cmf-calvadosornemanche.fr
• tresorier-adjoint@cmf-calvadosornemanche.fr

Comptable
• comptable@cmf-calvadosornemanche.fr

Ressources humaines
• ressourceshumaines@cmf-calvadosornemanche.fr

Chargé de communication
• communication@cmf-calvadosornemanche.fr

FONCTION	Complément de fonction	Intitulé	Détails	En coopération avec
BUREAU		microprojet		
Président		Rédactionnel réunions	Préparer l'ordre du jour réunions/assemblée Préparer PowerPoint AG Rédiger le rapport moral	BUREAU
		Subventions	Rencontrer les institutions Rédiger les projets Suivre les dossiers subventions	
		Rédactionnel orientations	Rédiger le projet annuel Rédiger le Projet triennal Rédiger le Bilan fin de stage	
		Validation et suivi	Signer les devis/contrats/conventions Suivre le budget général Suivre les actions	
Vice-présidents		Représentation	Accompagner les rendez-vous avec les institutions attachées au département Remplacer le président en cas d'absence	PRÉSIDENT
		Accompagnement du président	Aider aux rédactionnelles des réunions Aider à l'élaboration et au suivi des subventions	
Trésorier		Règlements	Régler les factures et archiver Effectuer les virements part CMF nationale Verser les arrhes Régler salaires/frais	COMPTABLE
		Devis	Editer le devis Mettre à signature du président Archiver les devis dans le drive	
		Encaissements	Envoyer à l'ANCV/chèques vacances Encaisser les cotisations Encaisser les chèques Suivre les virements	
Trésorier adjoint	en charge des cotisations, assurance et donations	Cotisations	Lancer l'appel cotisations Suivre les cotisations	TRÉSORIER
		Assurances	Accompagner associations Suivre contrat d'assurance (stage, juridique...)	
		Donations	Editer reçu dons des bénévoles suite à renoncement Lister des dates pour renoncement aux frais	
		Devis/commande	Réaliser les récépissés de dons manuels réaliser devis et commande	
Secrétaire		Organisation réunions	Organiser les dates de réunions Réaliser les comptes-rendus de réunions Gérer le matériel de projection	PRÉSIDENT
		Diffusions réunions	Envoyer les convocations (ordre du jour - Doc annexé) Diffuser les PV aux adhérents/institutions Diffuser les invitations/communications aux adhérents/institutions	
		Gestion mail principal	Suivre les discussions Rediger les mails Archiver les mails	BUREAU
		Gestion téléphone asso	Répondre aux appels/repondeur Transmettre messages à la personne dédiée au sujet	
Secrétaire adjoint	en charge de la parthèque et des récompenses	Gestion mail principal	Suivre les discussions Rediger les mails Archiver les mails	SECRETARE
		Médailles /diplômes	Envoyer les épreuves Suivre les demandes médailles/diplômes Commander les médailles et diplômes Envoyer les médailles et diplomes	TRÉSORIER
		Parthèque	Archiver la parthèque Gérer le prêt	SECRETARE
		Microprojet	Suivre diffusion	PRÉSIDENT
Secrétaire adjoint	en charge des stages	Collecte information salariale	Diffuser & récupérer les informations salarié Transmettre les contrats/conventions Suivre les déclarations de frais de déplacements Transmettre les justificatifs frais de transport Diffuser par mail les feuilles de paies	COMPTABLE
		Gestion des mails Stages	Répondre aux questions concernant les règlements Envoyer mail type - inscription valide/non valide Suivre les demandes par mails Suivre les inscriptions sur hello asso	TRÉSORIER COORDINATEUR STAGE
FONCTION ADMINISTRATIVE BÉNÉVOLE				
Comptable	en charge de la supervision de la comptabilité et des ressources humaines	Comptabilité	Effectuer les exercices trimestriels Suivre les devis/factures/règlements Co-réaliser le budget Prévisionnel	PRÉSIDENT
		Redactionnel budget	Editer le rapport financier Editer les bilans financiers de fin de stage	
		Gestion sociale	Saisir les contrats dans Chèque Emploi Associatif Editer les feuilles de paies Être référent URSSAF / CEA	
Community manager		Publication	Réaliser plaquette et affiche Réaliser les invitations Réaliser les goodies	COORDINATEUR STAGES
		Stages	Editer page pour inscription au stage Mettre à jour documents inscriptions Editer le formulaire hello asso	
		Community manager	Gérer les réseaux sociaux Diffuser sur les réseaux des plaquettes et affiches	PRÉSIDENT
		Site internet	Contacteur la presse/radio/tv Gérer le site internet diffuser les PV sur le site internet	



FONCTION	Complément de fonction	Intitulé	Détails	En coopération avec
Coordinateur de stage <i>Présence au stage prise en charge</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stage de fanfare • Stage d'orchestres d'harmonies du calvados • Stage d'initiation à la direction • Stage d'orchestre d'harmonie de l'Orne 	Gestion financière stage	Gérer le budget	TRÉSORIER
			Gérer les devis repas/hébergement	
			Gérer les devis Location transport collectif	
			Suivre les budgets dédiés	
			Suivre les règlements des cotisations	
		Gestion conventions stage	Suivre les devis/factures	COMPTABLE
			Réaliser le bilan financier fin de stage	
			Organiser les conventions lieu d'accueil/concert	
			Mettre à signature les conventions	
			Gérer les rdv et suivi avec structures accueillantes	
Mettre à signature les conventions				

SALARIAT

Responsable séjour avec mineurs	Gestion inscriptions	Administrer Hello Asso	COORDINATEUR STAGE
	Gestion animation	Réaliser & diffuser les attestations de fin de stage	
		Recruter l'équipe d'animateurs	
	Suivi hébergement	Gérer l'achat de petit matériel	
		Assurer le rdv avec référent lieu d'accueil	

Responsable pédagogique stage	Gestion encadrement	Recruter l'équipe pédagogique	COORDINATEUR STAGE
	Gestion orchestre	Déterminer choix orchestre accueillant	
		Gérer les échanges avec le chef de l'orchestre	
		Suivre l'effectif orchestre	
	Gestion matériel pédagogique	Réaliser la fiche technique implantation orchestre	
		Élaborer le programme	
		Gérer les devis programme/répertoire	
	Gestion matériel	Imprimer/envoyer en dématérialisé les partitions orchestre	
Gérer la convention de prêt matériel			
Bilan	Démarcher les lieux de restitution et faire le suivi		
		Gérer le véhicule de location	
		Réaliser le bilan pédagogique fin de stage	

Professeur	Fiche à définir	RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE
Chef d'orchestre/de chœur		RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE
Animateur		RESPONSABLE SÉJOUR AVEC MINEURS
Référent sanitaire		RESPONSABLE SÉJOUR AVEC MINEURS

Exemple de règlement intérieur

Attention ! Adaptez-le bien à l'activité de votre association et pensez à le diffuser largement à tous les membres.

Définition de la grille salariale

Définition des postes du bureau et des bénévoles administratifs supplémentaires

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association, dont l'objet est

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est également consultable sur le site Internet de l'association *[éventuellement ; dans ce cas préciser le nom de domaine de l'association]*.

Titre I : Membres

Article 1er - Composition

L'association..... est composée des membres suivants :

Membres d'honneur ;

Membres adhérents ;

...

Article 2 - Cotisation

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par..... *[le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale...]* selon la procédure suivante :

.....

Pour l'année ..., le montant de la cotisation est fixé à euros. Le versement de la cotisation doit être établi par virement *[veuillez adresser le RIB du compte bancaire de l'association lors de la demande de versement de la cotisation]* ou par chèque à l'ordre de l'association et effectué au plus tard le.....

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 - Admission de membres nouveaux

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante : *[remise d'une demande écrite au président ou auprès du bureau, ou vote du conseil à la majorité simple ou ...]*.

Article 4 - Exclusion

Selon la procédure définie à l'article.... des statuts de l'association, seuls les cas de *[non-participation à l'association pendant un délai de 5 ans ou refus du paiement de la cotisation annuelle ou]* peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par..... *[le bureau, le Conseil d'Administration...]* à une majorité de..... (Article....des statuts), seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Si l'exclusion est prononcée, un recours est ouvert par l'article.... des statuts.

Article 5 – Démission, Décès, Disparition

Conformément à l'article ... des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre [simple ou recommandée avec accusé de réception] ou par courrier électronique [éventuellement] sa décision au [Président, bureau...].
Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.
En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 6 - Le conseil d'administration

Conformément à l'article... des statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour objet de

Il est composé de MM. *[noms et prénoms des membres]*.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

.....
.....

Article 7 - Le bureau

Conformément à l'article..... des statuts de l'association, le bureau a pour objet de.....

Il est composé de MM. *[noms et prénoms des membres]*.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

.....
.....

Article 8 - Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article..... des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit....fois par an sur convocation du *[bureau, Conseil d'Administration...]*.

Seuls les membres..... sont autorisés à participer.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante :

.....
.....

Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance *[ou tout autre mode de scrutin]*.

[Décrire les modalités du déroulement de l'assemblée].

Article 9 - Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article..... des statuts de l'association....., une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de..... *[modification essentielle des statuts, situation financière difficile, etc.]*.

L'ensemble des membres de l'association seront convoqués selon la procédure suivante :

.....
.....

Le vote se déroule selon les modalités suivantes :

.....
.....

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits *[ou autorisés]*.

Titre III : Dispositions diverses

Article 10 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association..... est établi par..... *[le bureau, le conseil d'administration, ...]*, conformément à l'article...des statuts.

Il peut être modifié par..... *[le bureau, le conseil d'administration...]*, sur proposition de..... *[instance dirigeante, quota de membres...]*, selon la procédure suivante :

.....
.....

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par lettre [*simple ou recommandée, ou consultable par affichage...*] sous un délai de.....jours suivant la date de la modification.

Article 11

.....
.....[*autres dispositions utiles*].

A....., le

SALAIRES net 2024	Forfait journalier net	Forfait horaire	STAGE ORNE 2024	STAGE DE MERVILLE net
professeur séjour	60		300	360
directeur orchestre temps partiel 1/3	73			440
directeur orchestre 1/3 matériel	73			440
directeur orchestre temps plein	88		440	
responsable pédagogique	30		150	180
directeur hébergement	88		440	616
animateur	40		240	280
animateur sanitaire	45		270	315
défraiement 2024				
domicile travail	0,35€/km			
travail travail	grille impôt			