

# MODULE DE FORMATION ROLES ET RESPONSABILITES DU GROUPEMENT

## DEFIS ET ENJEUX POUR L'UGPM

La **redynamisation permanente de la vie associative** au sein de l'UGPM est une nécessité. Elle doit être pensée et accompagnée à travers la conscientisation des membres, leur mobilisation et la recherche des modes d'organisation les plus adaptés à la réalisation des actions conduites.

L'une des conclusions de la lecture des réalités actuelles était que le "sursaut" pour un développement "social" ne peut venir que d'acteurs locaux (leaders traditionnels, leaders paysans, groupes organisés, chefs religieux....) conscients des dangers des évolutions actuelles et convaincus que la zone dispose d'un réservoir de richesses à partir duquel il est possible de construire un autre avenir. **La mobilisation de ces acteurs** constitue donc un enjeu déterminant pour l'avenir de cette zone.

Un des points cruciaux pour l'UGPM pour favoriser la mobilisation des acteurs passe par **le renforcement organisationnel des groupements**. Ce renforcement organisationnel implique un fonctionnement correct des instances, un calendrier de rencontres établi à tous les niveaux. Des règles de fonctionnement consensuel doivent être établies. La formation des membres sur les rôles/ responsabilités et droits / devoirs est nécessaire. Le développement d'activités collectives peut renforcer la dynamique organisationnelle. La clarification des missions de la mutuelle de solidarité et du groupement doit être faite (la mutuelle comme outil économique du groupement). Enfin, la reconstitution de la mémoire collective du groupement est une nécessité.

## CONTEXTE DE REELABORATION DU MODULE

C'est dans ce contexte de redynamisation des groupements que le module « rôles et responsabilités » a été élaboré pour renforcer les groupements dans leurs aspects organisationnels. Dispensé à chaque groupement, il sera accompagné d'activités de démultiplication spécifiques aux difficultés rencontrées par ceux-ci.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Journée 1
Le groupement idéal et sa raison d'être
Rôles et responsabilités des membres
Journée 2
Rôles et responsabilités de chaque organe et de chaque élu des organes
Rôles des animateurs
Auto-analyse du groupement sur le plan organisationnel

## CADRAGE DU MODULE

### PROFIL DES PARTICIPANTS :

Un seuil de 25 personnes pour chaque groupement a été posé, comportant :

- Tous les responsables élus (président, trésorier, secrétaire général)
- Les responsables d'activités
- L'animateur endogène
- Un minimum de 10 membres « simples » sur 25 participants
- Une parité d'environ 50-50 hommes femmes sur l'ensemble du groupe
- Une priorité donnée aux jeunes membres
- Ouverture de quelques places pour les jeunes leaders non membres

### BUT DE LA FORMATION

- Favoriser le renouvellement de l'engagement individuel et collectif au sein des groupements

### OBJECTIFS GENERAUX

- Favoriser la participation active des membres en leur permettant de jouer leurs rôles et responsabilités pour l'amélioration de la vie associative

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- ⇒ Partager une compréhension commune de la raison d'être du groupement
- ⇒ Comprendre les rôles et responsabilités de chaque membre en vue de promouvoir leur participation
- ⇒ Comprendre les rôles et responsabilités de chaque organe et de chaque élu des organes
- ⇒ Définir les rôles et responsabilités de l'animateur endogène
- ⇒ Stimuler des réflexions sur le fonctionnement du groupement et analyser le fonctionnement de celui-ci
- ⇒ Contribuer à proposer des pistes de solutions pour la situation spécifique de leur groupement pour tendre vers le groupement idéal

### PRINCIPES DE PEDAGOGIE DANS LE CONTEXTE DE L'UGPM

#### POUR ASSIMILER... L'ADULTE A BESOIN :

- ⇒ de savoir où il va (avec des objectifs précis...)
- ⇒ de comprendre les raisons de la formation pour être motivé (les actions doivent être justifiées et acceptées par les apprenants)
- ⇒ de s'appuyer sur son expérience pour se retrouver : la connaissance doit sembler surgir des connaissances passées, être une adaptation de ce qui est déjà connu ; l'enseignement doit être interactif

# JOURNEE 1

Horaire	Etapas et objectifs	Modalités d'animation	Supports	Durée
9h-9h30	Ouverture et cadrage  Rappel des éléments de socialisation du projet	<p><b>Accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prières de l'Imam, son représentant</li> <li>- Mot du Chef du village de bienvenue</li> <li>- Mot du président du groupement</li> <li>- Présentation des animateurs</li> </ul> <p><b>Introduction en plénière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexte de la formation : rappel des éléments du projet</li> <li>- But de la formation (inclusion dans le projet global) et programmation</li> <li>- Définir avec l'ensemble du groupe les règles du jeu (horaires, conduites, gardien du temps, lors des prises de paroles chacun se présente et décline sa responsabilité)</li> </ul>	<p><b>FICHE n°1 (page 11)</b></p> <p>Point clefs du projet :</p> <p>Contexte, idée de naissance du module, objectifs, résultats attendus et activités du projet</p>	30 min
9h30-10H30	Introduction sur le groupement idéal	<p><b>Question d'éveil</b> en plénière : qu'est-ce qu'un groupement idéal ?</p> <p>Sur la base des réponses données par l'assemblée, l'animateur creuse et fait en sorte que chacun puisse donner son point de vue.</p> <p>L'animateur fait une synthèse et complète par ce que l'UGPM entend par groupement idéal.</p> <p>Attention, c'est sur cette base que se construisent les deux derniers temps de la formation (autoévaluation).</p>	<p><b>Fiche n°2 (page 12)</b></p> <p>Le groupement idéal</p>	1H
10h30-11h	<b>PAUSE</b>			

Horaire	Etapas et objectifs	Modalités d'animation	Supports	Durée
11h-12h30	Partager une compréhension commune de la raison d'être du groupement	<p><b>Question d'éveil en plénière :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. qu'est-ce qui vous lie ?</li> <li>2. pourquoi vous êtes ensemble ?</li> <li>3. pourquoi avez-vous créé votre groupement ?</li> </ol> <p>Chacun s'exprime et l'animateur enrichit les réponses avec les dimensions culturelles, sociales, économiques, politiques.</p> <p>(L'animateur met l'accent sur l'importance du lien commun, de la vision commune et des objectifs communs car c'est ça qui favorise l'engagement).</p> <p>(L'animateur se reporte à la fiche de proverbes quand il fait la synthèse)</p> <p>L'animateur peut aussi demander à l'assistance de faire une synthèse finale en réutilisant les proverbes.</p>	<p><b>Fiche n° 3 (page 13)</b></p> <p>Proverbes pour illustrer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unité</li> <li>- vision commune</li> <li>- acceptation mutuelle</li> <li>- économique</li> </ul>	1H30
12H30-13h30	<p>Comprendre les rôles et responsabilités de chaque membre en vue de promouvoir leur participation</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluer le niveau de participation</li> </ol>	<p><b>La relation entre membres et groupement (en sous-groupe) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En tant que membre, qu'est-ce que j'attends du groupement ? Ce que j'apporte actuellement au groupement ?</li> </ul> <hr/> <p><b>Restitution en plénière</b></p> <p>⇒ A partir de ces réponses on peut déterminer le niveau de compréhension des rôles et responsabilités qui peut-être variable entre les membres.</p>	<p><b>Fiche n°4 (page 14)</b></p> <p>Exemple du tableau en deux colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ce que j'attends</li> <li>- Ce que j'apporte</li> </ul>	<p>30 min</p> <hr/> <p>30 min</p>
<b>13h30 – 14h30 PAUSE</b>				

Horaire	Etapas et objectifs	Modalités d'animation	Supports	Durée
14h30-15h30	<p>Comprendre les rôles et responsabilités de chaque membre en vue de promouvoir leur participation</p> <p>2. Droits et devoirs des membres</p>	<p>En fonction de ce qui s'est dit précédemment, demander aux participants en sous-groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels sont vos droits en tant que membre ? Comment exercez-vous vos droits ?</li> <li>- Quels sont vos devoirs ? Est-ce que vous vous acquittez correctement de vos devoirs ?</li> </ul>	<p><b>Fiche n°5 (page 15) :</b></p> <p>Droits et devoirs du membre</p>	30 min
		<p>En plénière : l'animateur introduit la fiche n°5 pour reprendre les droits et devoirs des membres.</p> <p>Toujours en plénière : En fonction de cette synthèse, il demande aux participants de trouver des points d'amélioration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles améliorations vous pouvez mener pour que le groupement puisse satisfaire vos droits ?</li> <li>- Quelles améliorations vous pouvez mener pour que vous puissiez vous acquitter de vos devoirs ?</li> </ul>		30 min
15h30-16h30	<p>Comprendre les rôles et responsabilités de chaque membre en vue de promouvoir leur participation</p> <p>3. Discipline du groupe (comportement, règles de conduites ...)</p>	<p>L'animateur demande au groupe en plénière si :</p> <p>Jumtukaay yuy saytu and bi ? (Est-ce que vous avez des outils de gestion du groupe au sein de votre groupement ?)</p> <p>Est-ce qu'il y a des règles ? Si oui écrites ou orales ?</p> <p>L'animateur note au fur et à mesure les règles tacites ou écrites énoncées par les participants et fait une synthèse. Pour finir, il souligne la</p>	<p><b>Fiche n°6 (page 16)</b></p> <p>Comportement dans le groupe et nécessité d'avoir des règles</p>	1H

		nécessité d'avoir des règles (de préférence écrites) pour que le groupe puisse fonctionner.		
<b>Horaire</b>	<b>Etapas et objectifs</b>	<b>Modalités d'animation</b>	<b>Supports</b>	<b>Durée</b>
16h30-16h45	Synthèse de la journée par l'animateur  Appréciation de la journée	L'animateur fait une petite synthèse.  Les participants donnent leur avis sur la journée de formation		15min

## JOURNEE 2

Horaire	Etapas et objectifs	Modalités d'animation	Supports	Durée
9h-9h30	Retour sur la journée précédente	<p><b>Synthèse participative :</b></p> <p>L'animateur demande à un participant volontaire de nous rappeler ce qu'il retient de la journée d'hier. Les autres participants peuvent compléter.</p> <p>Au besoin, l'animateur complète.</p>		30 min
9h30-10h45	<p>Comprendre les rôles et responsabilités de chaque organe et de chaque élu des organes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structuration du groupement</li> <li>- Statuts standards</li> <li>- Règlement intérieur standards</li> <li>- Prendre conscience de la nécessité d'être régit par des textes</li> </ul>	<p><b>Organes et élus :</b></p> <p><b>En plénière</b>, l'animateur demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels sont les organes dirigeants du groupement ? Comment le groupement est-il structuré ?</li> <li>- Décrivez les rôles et responsabilités de chaque organe.</li> </ul> <p>L'animateur présente les rôles et responsabilités standards des différents organes, qui n'interdisent pas de s'adapter aux spécificités de chaque groupement.</p>	<p><b>Fiche n° 7 (pages 17 à 20) :</b></p> <p>Document rôles et responsabilités des organes (partie 1) et des élus (partie 2)</p>	15 min
		<p><b>En 3 sous-groupe</b>, demander aux participants de déterminer le rôle et responsabilités d'un élu par groupe (président, secrétaire général, trésorier)</p>		20 min
		<p><b>Retour en plénière :</b> restitution et synthèse des rôles et responsabilités des principaux élus.</p> <p>En plénière l'animateur termine par le fait que tous ces éléments de discussion peuvent contribuer à améliorer le contenu des textes.</p>		40 min

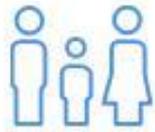
Horaire	Etapes et objectifs	Modalités d'animation	Supports	Durée
10h45-11h15	Définir les rôles et responsabilités de l'animateur endogène	<p><b>Présentation en plénière par l'animateur endogène complété de l'animateur central des :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Place de l'animateur dans le dispositif d'accompagnement et place dans le groupement</li> <li>- Différence des missions de l'animateur du groupement et de l'animateur de l'UGPM</li> </ul>	<p><b>Fiche n°8 (page 21)</b></p> <p>Les différentes missions d'animation</p>	30 min
<b>11H15-11h45 PAUSE</b>				
11h45-13h15	Stimuler des réflexions sur le fonctionnement du groupement et analyser le fonctionnement de celui-ci	<p><b>Auto-analyse partie 1 : Forces et Faiblesses sur le plan organisationnel</b></p> <p>Rappel du groupement idéal par l'animateur</p> <p>En deux sous-groupes : par rapport au groupement idéal et à ce que nous avons vu, quelles sont les forces et faiblesses de notre groupement en terme de fonctionnement ?</p>	<p><b>Fiche n°9 (page 22)</b></p> <p>Analyse de notre groupement</p> <p>⇒ Tableau forces et faiblesses du groupement</p>	1h
		<b>Les deux sous-groupes restituent</b>		30 min
<b>13h15-14h30 PAUSE</b>				
14h30-15h15	Contribuer à proposer des pistes de solutions pour la situation spécifique de leur groupement pour tendre vers le groupement idéal	<p><b>Auto-analyse partie 2 : causes et conséquences des faiblesses</b></p> <p>En plénière sont trop approfondir : Quelles sont les causes et conséquences de nos faiblesses liées au fonctionnement ? (ce travail sera poursuivi dans le travail d'animation en fonction des pistes)</p> <p>L'animateur recense les causes et conséquences sur un padex et</p>	<p><b>Fiche n°9 (page 23)</b></p> <p>Analyse de notre groupement</p> <p>⇒ Tableau avec causes et conséquences</p>	45 min

		précise que ce sont des éléments qui seront approfondis par la suite.		
<b>Horaire</b>	<b>Etapas et objectifs</b>	<b>Modalités d'animation</b>	<b>Supports</b>	<b>Durée</b>
15h15-16h30	Contribuer à proposer des pistes de solutions pour la situation spécifique de leur groupement pour tendre vers le groupement idéal	<p><b>Pistes de solutions :</b></p> <p>S'il y avait quelque-chose à améliorer quant au fonctionnement, par quoi commenceriez-vous ?</p> <p>Chaque participant donne une idée</p> <p>Puis on discute pour trouver des consensus et dégager des pistes de travail pour la suite.</p>	<p><b>Fiche n°9 (page 23)</b></p> <p>Analyse de notre groupement</p> <p>⇒ Partie « pistes de travail »</p>	1h15
16h30-16h40	Se projeter dans la suite de la démarche	L'animateur précise les suites à donner à ces pistes d'amélioration dégagées.		10 min
16h40-17h	Evaluation du module	<p>Distribution de la grille d'évaluation de 6 questions avec visages</p> <p>L'animateur énonce les questions et les participants répondent sur leur grille illustrée.</p>	<p><b>Fiche n°10 (page 24)</b></p> <p>Feuille d'évaluation</p>	20 min

## FICHES D'ANIMATION

Descriptif fiche par fiche	Pour qui ?
<p><b>FICHE n°1 : Point clefs du projet</b> Contexte, idée de naissance, objectifs, résultats attendus et activités</p>	Pour l'animateur central et l'animateur endogène
<p><b>FICHE n°2 : Le groupement idéal</b></p>	<p>Pour l'animateur central et l'animateur endogène</p> <p>S'il y a un dessin : le destiner au groupement</p>
<p><b>FICHE n° 3 : Proverbes en wolof</b></p>	Pour l'animateur central et l'animateur endogène
<p><b>FICHE n°4 : Tableau attentes et apports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ce que j'attends</li> <li>- ce que j'apporte</li> </ul>	Pour les travaux de groupes
<p><b>FICHE n°5 : Droits et devoirs du membre</b></p>	Pour l'animateur et animateur endogène
<p><b>FICHE n°6 : Conduite dans le groupe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportement dans le groupe</li> <li>- Nécessité d'avoir des règles</li> </ul>	Pour l'animateur et l'endogène
<p><b>FICHE n° 7 : Rôles et responsabilités des organes (partie 1) et des élus (partie 2)</b></p>	Pour l'animateur et l'endogène
<p><b>Fiche n°8 : L'animateur endogène – L'animateur central</b></p>	Pour l'animateur et l'endogène
<p><b>FICHE n°9 Analyse de mon groupement (en trois parties)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ses forces, ses faiblesses</li> <li>- Causes et conséquences</li> <li>- Piste d'amélioration</li> </ul>	Pour recenser les résultats du travail d'auto-analyse (ou c'est un modèle pour l'animateur ou les fiches sont distribuées aux participants)
<p><b>FICHE n°10 : Feuille d'évaluation</b></p>	Pour l'animateur

# FICHE n°1 : Point clefs du projet



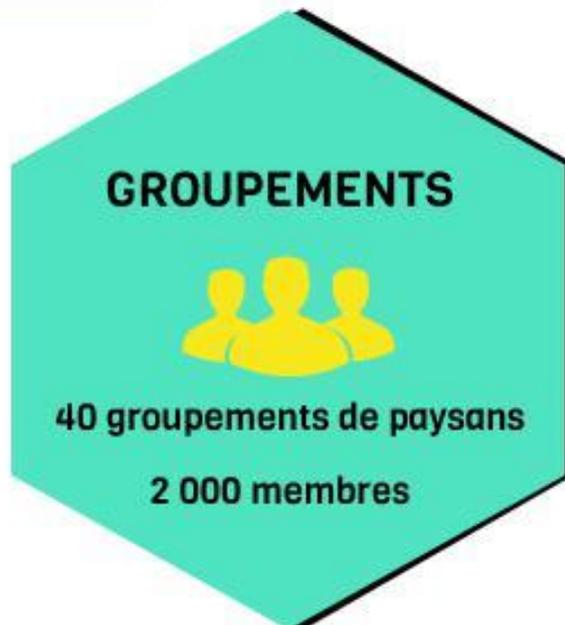
## LES FAMILLES PAYSANNES DU CAYOR

30 000 femmes et hommes  
vivant dans les environs de Méckhé  
35 villages (Koul, Méckhé, Ndande, etc.)

sont représentées par des



répondent aux besoins



se réunissent au sein de



est au service des



## Animateurs de l'UGPM ...

... disposent de liens étroits avec



... accompagnent, sensibilisent, forment des



... font partie de l'équipe centrale de



## FICHE n°2 : Le groupement idéal

### FONCTIONNEMENT INTERNE & IDENTITE

Le groupement met en place des règles de conduite et les respecte, il s'appuie sur un leadership fort et une démocratie transparente. Il est bien structuré et tient des rencontres régulières. Il favorise la prise de décision collective et le respect de tout un chacun.

Bien réseauté dans le pays et en dehors, le groupement maintient son réseau social dans le but de soutenir et d'atteindre ses objectifs basés sur des principes (l'adhésion volontaire, la démocratie, participation économique...) et des valeurs (égalité entre les membres, équité, solidarité et éthique).

### COHESION SOCIALE

Le groupement rassemble toutes les composantes du village : les jeunes, les femmes et les adultes, il intègre les différentes classes d'âge et repose sur les valeurs et normes sociales de l'UGPM. Il est composé de beaucoup plus de jeunes pour freiner l'exode rural.

### SERVICES AUX MEMBRES/ACTIVITES ECONOMIQUES

Le groupement appuie le développement de ses membres et du village du point de vue économique, social, culturel et environnemental.

Il a une vision claire pour mieux défendre l'intérêt de ses membres.

Il est capable de développer des services et des partenariats pour satisfaire le besoin et les préoccupations de ses membres et prendre en charge les questions de développement au niveau du village. Il aide aussi à lutter contre la pauvreté.

### ROLE POLITIQUE / PROMOTION DU CHANGEMENT SOCIAL

Le groupement est capable d'analyser son contexte et de s'adapter, d'identifier ses problèmes et de les analyser afin de proposer des solutions adéquates.

Il est engagé et motivé, il a une vision prospective du changement social qui contribue à la réflexion de l'UGPM. Il participe au développement local du terroir, il cherche à freiner l'exode des jeunes et à lutter contre le gaspillage (surtout pendant les cérémonies).

Il contient en son sein des leaders bien formés.

Il sait négocier avec les différents partenaires et mobiliser les acteurs. Il a de bonnes relations avec les autorités locales pour mieux servir ses membres et défendre leurs intérêts. Le groupement est capable de jouer sur le social pour que le collectif prime sur l'individualisme dans la démocratie et la transparence.

Il respecte ses engagements vis-à-vis de ses membres et de sa faitière.

Il donne plus de visibilité au groupement et au village.

FICHE n° 3 : Proverbes pour illustrer

*SANQALAN BU NU BOOLO WAT WER WAAYE NANU BOKK FUNU JEM*

*MBOOLO MOY DOOLE*

*BOKK GUIIS GUIIS NGIR JOT SUNU NISER*

*BOU NI DI GAS, NI DI SUUL. PENDAY BARI WAYE PAX DU AM*

*NIT DAFAY NUNGOUP DOGAL*

## FICHE n°4 : Tableau attentes et apports

Exemple du tableau pour évaluer le niveau de participation des membres du groupement.

⇒ Vous pouvez le reporter sur un padex

Chaque participant doit y contribuer 😊

Ce que j'attends du groupement	Ce que j'apporte au groupement

## FICHE n°5 : Droits et devoirs du membre

### LES MEMBRES D'UNE ASSOCIATION ONT LE DROIT :

- D'exiger que l'association leur attribue les avantages et prestations prévus dans les statuts. Si cela leur est refusé, ils peuvent demander en justice la résolution de leur adhésion ou l'exécution forcée des avantages ou prestations promis ainsi que des dommages et intérêts ;
- D'être traités sur un pied d'égalité ;
- De réclamer un fonctionnement des organes de l'association conforme aux statuts ;
- D'assister aux assemblées générales, l'association pouvant exiger qu'ils soient à jour de leur cotisation. Corrélativement, celle-ci doit faire en sorte de leur envoyer des convocations ;
- D'obtenir des informations sur la gestion associative. Mais en l'absence de stipulations statutaires, les membres ne peuvent pas demander la communication des procès-verbaux ou des documents comptables.

### LES OBLIGATIONS IMPOSEES AUX MEMBRES D'UNE ASSOCIATION

*Tout membre d'une association est tenu d'exécuter les obligations prévues aux statuts, tel que payer sa cotisation. A défaut, il pourrait engager sa responsabilité et payer des dommages et intérêts s'il causait un dommage à l'association en refusant d'exécuter une obligation figurant dans les statuts.*

Il doit participer à la réflexion et aux rencontres, participation aux activités collectives et communautaires et :

- Respecter les textes statutaires, réglementaires
- Se conformer aux décisions des instances (AG, CA, BE)
- S'acquitter des cotisations.
- Participer à la vie associative
- Défendre les intérêts de l'UGPM partout et tout le temps

## FICHE n°6 : Qualités d'un membre

### → Implication – participation active

*Participer aux rencontres, donner ses idées, participer à la mise en œuvre des activités communautaires, s'acquitter de ces cotisations*

### → Engagement – dynamisme

*Respecter ses engagements, défendre l'organisation, médiateur, sonner son point de vue*

### → Disponibilité – volonté

*Partager ses savoirs et connaissances, participer aux évènements*

### → Probité morale – rigueur

*Respect de la parole donnée, être un conciliateur, véridique*

### → Ouverture d'esprit – tolérance

*Avoir une capacité d'écoute, ouvert aux critiques, accepter les propositions des autres*

### → Loyauté – discrétion

*Défendre les intérêts du groupement, porter la vision, les missions du groupement, mettre le groupement au-dessus de ces propres intérêts*

## FICHE n° 7 : Rôles et responsabilités des organes et des élus

### ROLES ET RESPONSABILITES DES ORGANES (ASSEMBLEE GENERALE, CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU)

#### L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'Association. Elle définit les orientations et les domaines d'intervention de l'Association. Elle regroupe tous les membres du groupement. Les principes suivants sont mis en avant : Transparence, Démocratie, Représentativité et Subsidiarité

#### POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

- Approuver l'organisation générale de l'Association
- Définir les orientations stratégiques de l'Association et en assurer la cohérence avec les programmes en faveur des membres et de la communauté
- Examiner et approuver le programme d'activités annuel de l'Association
- Élire les membres du Conseil d'Administration
- Entériner l'admission des nouveaux membres
- Approuver le règlement intérieur et statuer sur les différents textes régissant l'Association.
- Approuver les rapports d'activités et les comptes annuels

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Comme il est impossible que tous les membres d'une organisation participent à l'administration courante, ceux-ci sont convoqués à une assemblée annuelle où ils élisent un conseil d'administration dont les membres, appelés administrateurs, auront pour mandat de diriger les affaires de l'organisation entre les réunions générales.

Souvent, on élit également un comité de direction, ou bureau, dont les membres sont habilités à diriger les activités courantes de l'organisation.

#### ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le rôle du conseil d'administration doit être précisé dans les règlements de l'organisation.. Elles ne sont pas nécessairement les mêmes pour toutes les organisations, mais il est important que tous les membres du conseil d'administration soient bien informés de leurs rôles et de leurs responsabilités dès le début de leur mandat.

#### RESPONSABILITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : ADMINISTRATION, GESTION FINANCIERE, PLANIFICATION ET COMMUNICATION

- 1. Administration

L'administration constitue la principale responsabilité du conseil. Les administrateurs doivent mettre en œuvre les programmes de l'organisation, préserver sa réputation et ses biens. Ils ont le devoir de gérer l'organisation honnêtement et en toute bonne foi ; ils doivent défendre les intérêts de l'organisation.

## → 2. Gestion financière

Ce sont les administrateurs qui répartissent les fonds entre les différentes actions qui correspondent aux besoins prioritaires de l'organisation. Ils sont dépositaires et responsables des fonds que l'organisation lève, accepte et distribue

## → 3. Planification, mise en œuvre et évaluation des programmes

Les administrateurs sont chargés de fixer les buts et de définir les obligations de l'organisation, puis d'élaborer les plans d'action en conséquence. Les buts doivent correspondre aux besoins de l'organisation et de ses membres et se traduire par un budget ou une utilisation des ressources qui répond à ces besoins.

## → 4. Communications

Dans une organisation, le conseil d'administration ne peut agir seul. Les communications internes, qu'elles soient écrites ou verbales, permettent aux membres de comprendre et d'appuyer les interventions du conseil d'administration. Cependant, c'est un processus à double sens, car le conseil d'administration doit aussi « prendre le pouls » des membres de l'organisation, surtout lorsque vient le moment d'établir les objectifs et de planifier les programmes.

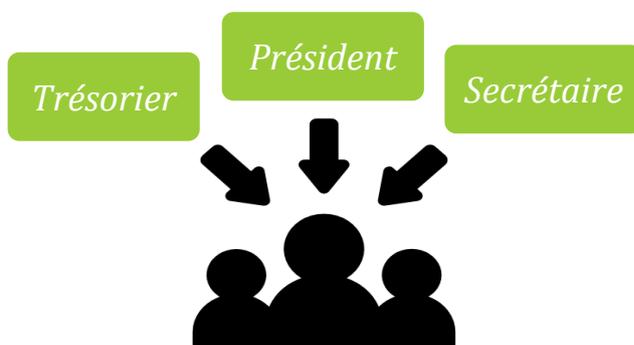
## LE BUREAU

Contrairement au conseil d'administration qui ne peut que se réunir par intermittence, le bureau, qui comprend un nombre de membres moins important que le conseil et qui est donc plus facile à réunir, constitue souvent le véritable exécutif de l'association.

Il lui revient de veiller à la mise en œuvre des délibérations tant du conseil d'administration que de l'assemblée générale, d'assumer la gestion courante de l'association dans le cadre des orientations arrêtées, ou encore de veiller au bon fonctionnement statutaire, ainsi qu'au respect de la réglementation.

## LE FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le bureau est composé en règle générale du président de l'association, d'un trésorier et d'un secrétaire. Le bureau est le plus souvent une émanation du conseil d'administration ; il est alors élu par lui et parmi ses membres.



### LE PRESIDENT

Les pouvoirs du président sont définis par les statuts ; il ne peut donc agir au nom et pour le compte de l'association que si ceux-ci lui donnent pouvoir à cet effet.

D'une façon générale, le président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile.

En cette qualité, le président PEUT DONC SIGNER LES CONTRATS AU NOM DE L'ASSOCIATION. Mais cela ne signifie pas qu'il peut décider seul d'engager l'association, car, contrairement à une idée répandue, il n'en est pas le représentant légal, mais simplement le mandataire. POUR LES ACTES LES PLUS IMPORTANTS (EXEMPLE : acte de disposition), IL DOIT ETRE PREALABLEMENT HABILITE A AGIR soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale.

→ Responsabilités :

1. Préside les assemblées ou réunion (à distinguer de la présidence des débats) et prépare les ordres du jour.
2. Signe les chèques et la correspondance officielle, de même que les procès - verbaux et les rapports financiers adoptés.
3. Voit à ce que les responsables, les employé - e - s, les comités s'acquittent de leurs mandats, et voit à la bonne marche de l'administration.
4. Représente officiellement l'ensemble des membres.

### LE TRESORIER

Le trésorier partage souvent avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association. Il dispose, seul ou avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association. Le trésorier a un rôle prépondérant dans l'association, juste derrière le président, puisqu'il est le garant d'une bonne gestion financière et de la bonne utilisation des fonds qui lui sont confiés par les adhérents.

→ Ses missions peuvent être multiples, allant de la simple tenue du compte bancaire à l'élaboration de budgets prévisionnels et de tableaux de bord et de leur suivi.

1. Signe avec le-la président-e les chèques et autres effets de commerce.
2. Prépare les prévisions budgétaires et les bilans financiers.
3. Tient la comptabilité.
4. Présente les états financiers régulièrement.
5. Voit à considérer toujours l'aspect financier des décisions.
6. Est responsable du comité de financement

### LE SECRETAIRE

Le secrétaire est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.

Cette mission est importante car ses actes font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, voire parfois de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

1. Convoque les réunions (convocation et ordre du jour).
2. Rédige les procès-verbaux, les faits adoptés et les signe avec le-la président-e.
3. Achemine et reçoit la correspondance ; en fait part aux instances appropriées.
4. Classe et conserve les dossiers.
5. Tient à jour la liste des membres, abonné-e-s ou sympathisant-e-s.
6. Fait circuler l'information

---

## **LES COMITES DE GESTION**

Les comités de gestion constituent un excellent instrument d'intégration et de formation des membres. Ils favorisent la solidarité et le sentiment d'appartenance et comblent certains besoins spécifiques de l'organisation. Exemples de rôles pouvant être confiés à des comités de gestion

1. Collaborer à la réalisation d'objectifs précis
2. Conception et organisation d'activités destinées aux membres et aux participant-e-s ;
3. Proposer aux instances appropriées des changements susceptibles d'améliorer le fonctionnement de l'association
4. Gestion d'une activité

## Fiche n°8 : L'animateur endogène – L'animateur central

### *Animateur central*

### *Animateur endogène*

#### **MISSIONS**

Rendre compte et/ou informer à l'UGPM sur la vie du groupement

Préparer et organiser l'évaluation annuelle et l'écriture des textes

Analyser et synthétiser les données de suivi et proposer des thèmes d'animation

Animer le groupement sur les enjeux de développement et autres thématiques

Démultiplier les formations

Diffuser et veiller à la mise en œuvre la vision, mission, programmes de l'UGPM

Appuyer, conseiller, accompagner pour l'élaboration et la mise en œuvre des projets et des programmes

Mettre en relation les groupements et les personnes ressources externes

Accompagner l'animateur endogène (accompagnement inclus dans la formation continue proposée par l'UGPM)

Informer l'UGPM et l'animateur central des évolutions du groupement

Accompagner la vie associative et veiller au fonctionnement des organes et l'exécution des décisions prises

Préparer, organiser sous la responsabilité du président de groupement des rencontres statutaires

Suivre les activités individuelles et collectives du groupement = suivi de proximité

Préparer, organiser sous la responsabilité du président de groupement des rencontres de restitutions des informations

Planifier et mobiliser pour des sessions de démultiplication des formations avec l'animateur central

Alerter et prévention sur la bonne mise en œuvre de la vision et des missions et programmes de l'UGPM

## FICHE n°9 Analyse de mon groupement (en trois parties)

### ETAPE 1 DE L'AUTO-ANALYSE

Quelles sont les forces et faiblesses de votre groupement sur le plan organisationnel ?

**Forces**



**Faiblesses**



**ETAPE 2 DE L'AUTO-ANALYSE**

Quelles sont les causes et conséquences de nos faiblesses liées au fonctionnement ?

**ETAPE 3 DE L'AUTO-ANALYSE**

Quelles sont les pistes de solutions sur lesquelles le groupement va s'engager après cette formation ?

## FICHE n°10 : Feuille d'évaluation

*Evaluation à faire à l'extérieur de préférence*

L'animateur trace un axe sur le sol avec à l'une des extrémités un signe positif (+) et à l'autre un signe négatif (-).

L'animateur cite à haute voix une affirmation. Chaque participant va se positionner dans l'espace, sur l'axe, en fonction de ce qu'il pense. L'animateur demande à quelques personnes pourquoi elles se sont positionnées à l'endroit où elles sont.

Ensuite l'animateur cite une autre affirmation et les participants se placent à nouveau. Ainsi de suite.

Il est important pour l'animateur de prendre en note les positions et les opinions des participants car cela permet de capitaliser l'évaluation de la formation.

Les affirmations :

1. La raison d'être de mon groupement est plus claire pour moi,
2. Je comprends mieux les droits et devoirs des membres,
3. Je comprends mieux les rôles et responsabilités des organes,
4. Je comprends mieux les rôles et responsabilités des élus,
5. J'ai en tête ce qu'il nous reste à faire pour améliorer la situation du groupement,
6. La méthode de formation était adaptée à mon profil

