



Aurillac, le 13 avril 2024

RENOUVELLEMENT PARTIEL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'A.P.C.D.15

APPEL A CANDIDATURES

Le conseil d'administration est élu par tiers tous les 2 ans, les modalités des élections sont définies ci-dessous :

Les membres du conseil d'administration sont élus pour une durée de 6 ans, à l'exception du candidat, arrivé en 7^{ème} position qui sera élu pour 4 ans (remplace une démission). Tout membre sortant est rééligible.

Sont candidats tous les adhérents à jour de leur cotisation, à l'exception des salariés contractuels et des agents mis à disposition ou en détachement ainsi que les salariés de l'amicale du personnel.

nous avons besoin de 7 candidats :

Les candidatures devront être adressées par écrit à l'attention de Madame La Présidente de l'APCD15 ou par mail mhseronie@cantal.fr et/ou apcd15@cantal.fr avant le

Vendredi 24 mai 2024 à 12h

Les élections auront lieu par correspondance ou à l'urne seulement pour les personnes présentes à l'assemblée générale, le

Mardi 25 juin 2024 à 9h30 **Au sein de l'hôtel du département**

N'hésitez pas à vous investir pour votre association !

La Présidente de l'APCD 15,
Marie Hélène SERONIE.

Les candidats, sauf mention contraire autorisent l'amicale à diffuser leur photo sur le règlement des élections, merci de nous en transmettre une ou de valider l'utilisation de celle de l'intranet

RAPPEL INFORMATION

3.3 - Constitution du bureau

Le Bureau est composé comme suit :

- ✂ Un président
- ✂ Un ou plusieurs vice-présidents
- ✂ Un secrétaire
- ✂ Un secrétaire adjoint
- ✂ Un trésorier
- ✂ Un trésorier adjoint

Le bureau est chargé d'envoyer les affaires courantes, de provoquer une Assemblée Générale et si besoin une Assemblée Générale Extraordinaire, d'organiser de nouvelles élections, ainsi que de veiller à leur bon déroulement.

3.4 - Élections du bureau

Lors de l'élection du bureau, le membre du Conseil d'Administration le plus ancien prend qualité de Président, procède à l'ouverture de la séance, et à l'élection du Président par vote à main levée ou à bulletin secret à la demande d'au moins un des membres.

Une fois élu, ce dernier procède à l'élection du Bureau. Si lors de l'élection, aucune candidature ne se manifeste, sont déclarés élus, président, vice-président, secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier, trésorier-adjoint, les membres les plus âgés, en procédant à l'élection dans l'ordre ci dessus.

Le Conseil d'Administration ainsi formé, a tout pouvoir de délibération.

Tout membre du bureau sortant est rééligible.

3.5 - Rôle du bureau

✂ **Le président :**

- ✂ surveille et assure l'exécution des statuts,
- ✂ Chargé de la police des assemblées,
- ✂ signe tous les actes relatifs à l'administration de l'association et la représente partout où il sera nécessaire,
- ✂ dirige le personnel de l'association.

Le ou les vice(s)-président(s) le remplace en cas d'empêchement.

✂ **Le secrétaire :**

- ✂ Chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations,
- ✂ rédige les procès-verbaux des séances, tant du bureau du Conseil d'Administration que des Assemblées Générales et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet,
- ✂ tient à jour le fichier des questions/réponses posées par les adhérents, et qui sont débattues en Conseil d'Administration.

En cas d'empêchement il est remplacé par le secrétaire adjoint

✂ **Le trésorier :**

- ✂ tient les comptes de l'association,
- ✂ effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du président,
- ✂ tient une comptabilité régulière au jour le jour de toutes les opérations, tant en recettes qu'en dépenses, dont il conserve les pièces justificatives et rend compte au Conseil d'Administration et chaque année à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion,
- ✂ gère les relations avec les Etablissements bancaires ainsi que le cabinet comptable,
- ✂ envoi chaque mois les éléments nécessaires à l'établissement des fiches de payes.

Le trésorier peut se faire aider d'un trésorier adjoint.

3.6 – Rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au plus une fois par mois (sauf en août), il est amené également à se réunir lors de Conseil d'Administration Extraordinaire.

Le Conseil d'Administration une fois formé, siège et a tout pouvoir de délibération dans toutes les activités de l'association notamment :

- ✂ Il se réserve le droit de créer, d'annuler ou de modifier les actions à tout moment,
- ✂ Il décide également de la modification des tarifs et cotisations annuelles.

3.7 - Commissions et rôles

3.7-1 Commission finances

Elle est composée des membres du bureau : Président, Vice-président(s), Secrétaire, Secrétaire adjoint,

Trésorier et Trésorier-adjoint.

La commission gère les dossiers suivants :

- ✂ Établit et contrôle le Budget et le Bilan annuel,
- ✂ Est en lien avec chaque commission pour tous les aspects financiers,
- ✂ Pré-étudie les demandes particulières des adhérents,
- ✂ Gère le personnel de l'association (formation, organisation ...),
- ✂ Gère les modalités de calcul du Quotient Familial,
- ✂ Assiste aux réunions avec le Conseil départemental,
- ✂ Établit les conventions avec les organismes associés, le Conseil départemental et les autres prestataires (banque, assurances, distributeurs de café et friandises ...),
- ✂ Étudie les impayés et les dossiers de paiement,
- ✂ Participe aux réunions (présentations budgétaires, nouveaux arrivants au C.G., les Ressources Humaines ...),
- ✂ Traite les demandes d'adhésions annuelles et établissement des cartes d'adhérents ainsi que des cartes Aris-Cézam,
- ✂ Contrôle la totalité des pièces des dossiers de demande de chèques vacances,
- ✂ Traite les demandes de gratifications (naissance, mariage, retraite...),
- ✂ Établit les chèques aux adhérents pour aides aux nuitées à Paris, gratifications, Pass'sport...
- ✂ Gère le Ski Pass ; négociation de tarif avec la SAEM Lioran Développement, préparation de la convention annuelle,
- ✂ Vérifie les pièces justificatives des demandes de remboursement jusqu'à la mise en paiement,
- ✂ Vérifie les demandes d'aide pour le Pass'sport jusqu'à la mise en paiement,

- ✂ Met à jour le règlement intérieur et les statuts (Publication et diffusion)

Les commissions suivantes sont susceptibles de modification, selon les besoins.

3.7-2 Commission voyages et vacances

Elle est composée de 4 membres maximum et se réunit environ une fois par mois.

Elle nomme un rapporteur de commission ainsi qu'un suppléant.

Elle réfère de toutes ses activités et décisions au Conseil d'Administration pour validation.

La commission gère les dossiers suivants :

- ✂ Recherche de prestataires et choix des linéaires été,
- ✂ Recherche de prestataires pour la période basse saison (bouquet),
- ✂ Rédige les modalités d'attribution des linéaires,

- ✂ Gère les litiges et annulations concernant les vacances,
- ✂ Analyse les enquêtes de satisfaction envoyées par les adhérents,
- ✂ Propose des voyages et courts-séjours durant l'année,
- ✂ Etablit le rapport annuel d'activité de la commission.

3.7-3 Commission Sport, Culture et Loisirs

Elle est composée d'au moins 4 membres et se réunit environ une fois par mois.

Elle nomme un rapporteur de commission ainsi qu'un suppléant.

Elle réfère de toutes ses activités et décisions au Conseil d'Administration pour validation.

La commission gère les dossiers suivants :

- ✂ Organise toutes les manifestations en rapport avec le sport, la culture et les loisirs,
- ✂ Organise les sorties à thèmes et les ateliers découvertes,
- ✂ Gère la participation d'une équipe lors du sport Corpo ou toutes autres

Manifestations organisées par d'autres associations,

- ✂ Rédige les modalités d'attribution pour les ateliers et les sorties,
- ✂ Établit le rapport annuel d'activité de la commission.

3.7-4 Commission Noël et communication

Elle est composée d'au moins 4 membres et se réunit environ une fois par mois.

Elle nomme un rapporteur de commission ainsi qu'un suppléant.

Elle réfère de toutes ses activités et décisions au Conseil d'Administration pour validation.

La commission gère les dossiers suivants :

- ✂ Recherche les prestataires pour les spectacles de fin d'année (enfants et adultes),
- ✂ Gère les réservations de salles pour les spectacles de fin d'année (enfants et adultes),
- ✂ Recherche les prestataires pour le goûter et le dîner de fin d'année (enfants et adultes),
- ✂ Recherche les prestataires pour le cadeau des adultes,
- ✂ Rédige et valide les contrats nécessaires,
- ✂ Rédige le livret d'accueil chaque année en lien avec le règlement intérieur, ainsi que sa publication et diffusion,
- ✂ Rédige et transmet les articles pour le cantalien,
- ✂ Établit le rapport annuel d'activité de la commission.

Les membres élus s'engagent à assister aux commissions et au conseil d'administration