

Projet Associatif



Janvier 2016

A - PRESENTATION GENERALE DE L'ALOD

I – BUTS POURSUIVIS

L'Amicale Laïque de l'Ouche Dinier est une association d'éducation populaire régie par la loi du 1er juillet 1901 conviviale ouverte à tous, qui propose différents espaces de convivialité à travers ses activités sur le quartier de la Blordière. Ses actions se veulent fédératrices et intergénérationnelles, pour favoriser la rencontre entre adhérents, principalement autour de l'école Ouche Dinier, son partenaire privilégié.

II - HISTORIQUE

L'Amicale laïque de l'Ouche Dinier voit le jour en février 1960. C'est une association d'éducation populaire reconnue d'utilité publique.

Dès ses débuts, elle soutient l'école publique du quartier et parfois celles des environs en lien avec l'inter-amicales des Pays de Retz, en organisant des manifestations :

- Soirées théâtrales
- Fêtes des écoles au Parc de la Morinière
- Kermesse Inter-amicales des Pays de Retz
- Concours de belote
- Fête de Noël des écoles

Elle crée ses premières sections d'activités extra-scolaires :

- Handball
- Aéromodélisme

En 1970, de nombreux bénévoles participent au démontage d'un baraquement à Saint Nazaire qu'ils récupèrent pour le reconstruire sur le terrain de l'école de l'Ouche Dinier. Nous le connaissons aujourd'hui sous le nom de « foyer Pierre Martin », Monsieur MARTIN, Président de l'époque, étant à l'origine de ce bâtiment.

La Ville en est propriétaire, elle a assuré une grande partie de sa rénovation il y a plusieurs années et en assure la gestion.

Ce local a permis aux habitants du quartier de participer à de nouvelles activités dans les années qui ont suivi :

- Gymnastique volontaire pour adultes
- Danse
- Yoga

En 1973 Madame PERRICHON, directrice de l'école primaire, crée la section Basket avec des poussins engagés en USEP. La cour de l'école sert de terrain de jeu. L'année suivante quatre équipes sont engagées en UFOLEP. En 1985 le gymnase Ouche Dinier voit le jour et permet l'extension de la section qui compte en 2015 plus de 200 licenciés. Il a depuis été rebaptisé gymnase Andrée Perrichon (2015).

Depuis la création de l'ALOD, de nombreuses activités ont été développées pour les adultes et les enfants :

- Handball
- Basket
- Cinéma
- Crosse québécoise
- Cours d'anglais, d'allemand et d'espagnol
- Peinture sur soie, mosaïque
- Dessin et peinture pour adultes et enfants
- Encadrement, cartonnage, art créatif
- Ateliers théâtre pour enfants et pour adultes
- Yoga, Taï Ji Quan, Qi Gong, sophrologie
- Gymnastique aquatique, gymnastique d'entretien, gymnastique pour seniors
- Stretching, pilates
- Danse modern'jazz, danse en ligne
- Zumba
- Marche nordique

Sans oublier le « Grenier théâtre », troupe qui répétait et jouait au foyer, et a fait le bonheur, pendant de nombreuses années, des amateurs de spectacles de qualité.

La section Hand est devenue ARHB en 2004.

Certaines de ces sections ne sont plus d'actualité mais l'ALOD compte à ce jour près de 1000 adhérents. Elle organise toujours la fête des écoles avec les parents d'élèves, un goûter de Noël, des séances de théâtre et des tournois de basket.

III – ORGANISATION ET GESTION

1. Adhérents

Pour la saison 2015-2016, nous comptons un millier d'adhérents dont :

- 300 enfants
- 800 Rezéens

Les adhésions aux activités sont annuelles et comprennent une part d'adhésion à la FAL (fédération des amicales laïques). Il est possible d'adhérer uniquement à l'Amicale, sans pratiquer d'activité particulière.

2. Gestion et animation de l'association

La gestion de l'ALOD est assurée par :

- un **conseil d'administration** (CA) composé de 21 administrateurs actuellement (33 éligibles selon les statuts) élus par tiers renouvelable tous les 3 ans, qui se réunit une fois par mois ;
- un **bureau** composé de 3 co-présidents, 1 secrétaire et 1 trésorière adjointe qui gère les affaires courantes
- 1 salariée administrative qui assure des permanences au bureau de la Noëlle et gère la partie administrative

L'animation est assurée par :

- 12 animateurs salariés
- 13 animateurs prestataires

IV – ACTIVITES PROPOSEES EN 2015-2016

A ce jour, l'ALOD compte 20 sections :

- 13 sportives,
- 7 culturelles

SECTION	NOMBRE D'ADHERENTS
ANGLAIS	52
AQUAGYM	107
BASKET	251
DANSE	44
DESSIN / PEINTURE ADULTES	41
DESSIN / ARTS CREATIFS ENFANTS	29
GI GONG	40
GYM	45
GYM SENIORS	32
LINE DANCE	11
MARCHE NORDIQUE	13
PILATES	41
SOPHROLOGIE	48
TAI CHI QUAN	37
THEATRE ADULTES	13
THEATRE ENFANTS	27
YOGA	27
ZUMBA	47

B – LE PROJET ASSOCIATIF DE L'ALOD

Il s'agit de définir les axes prioritaires d'action pour les années à venir afin de redynamiser l'Amicale et d'attirer de nouveaux bénévoles autour d'un projet commun.

1. Réorganiser le fonctionnement de l'Amicale

a. Clarifier les fonctions des différents responsables

- membres du CA
- membres du bureau
- référents de sections
- membres des commissions

Voir en annexe : fiches de poste

b. Redéfinir le rôle des différentes instances

- Que fait-on en CA
- Que fait on en bureau
- Que fait on en commission

c. Créer des commissions thématiques gérées un ou deux référents

- Festivités et projets éducatifs / école Ouche Dinier
- Inter-amicale
- Échanges et convivialité sur le quartier
- Développement de l'amicale / nouvelles activités
- Logistique et approvisionnement

d. Désigner un référent pour chaque section d'activité

- Renouveler les bénévoles, assurer un suivi
- Quid des activités sans référent

2. Permettre aux plus jeunes de pratiquer des activités culturelles et sportives au sein de l'Amicale

Les plus jeunes pourront ainsi découvrir l'esprit amicaliste et l'amicale jouera son rôle auprès des enfants du quartier : on constate actuellement un manque de proposition à destination des jeunes enfants.

a. Développer des activités extra-scolaires pour les plus jeunes (3-7 ans)

- Multi-sport
- Goûters cinéma
- Eveil musical
- Conteurs...

b. Proposer des activités éducatives à l'école Ouche Dinier sur le temps périscolaire du midi

- Mise en place et renforcement du programme *Lire et faire lire*
- Développement d'activités éducatives (ex : cinéma / vidéo au foyer Pierre Martin)

3. Réaffirmer le rôle de l'amicale comme partenaire de l'école Ouche Dinier

a. Soutenir et défendre l'école publique

- Participer à la Commission laïcité / inter-amicale
- Renforcer les liens avec la FAL
- Etre reconnu comme partenaire légitime par les enseignants et les parents d'élèves

b. Organiser et soutenir les manifestations autour de l'école

- Fête des écoles
- Fête de fin d'année
- Carnaval...

4. Ouvrir et réorienter l'Amicale vers son projet initial

a. Communiquer et mieux se faire connaître des adhérents

- Mise en place d'une lettre d'information par mail
- Création de groupes de diffusion
- Organisation d'une journée « portes ouvertes » annuelle toutes sections confondues

b. Initier des moments de rencontre et d'échange

- Rendez-vous mensuels au foyer (Alod'Café, en semaine ou le vendredi soir)
- Projection de films avec débat (Alod'Ciné)
- Invitation de troupes de théâtre (Alod'Théâtre)
- Échanges citoyens sous une forme conviviale (Alod'Débat)

5. Renforcer le tissu amicaliste sur Rezé

a. Favoriser la complémentarité et la solidarité entre amicales

- Recréer une dynamique amicaliste
- Participer aux réunions Inter-amicales (désigner un référent ALOD)

b. Construire une parole commune face aux élus pour être force de proposition

- L'idée est de partager et promouvoir les projets et les valeurs défendus par les différentes Amicales sur la commune

ANNEXES

ANNEXE 1 : ACTIVITES ET REFERENTS SAISON 2015-2016

ANNEXE 2 : FICHE DE POSTE PRESIDENT(E) / CO-PRESIDENT(E)

ANNEXE 3 : FICHE DE POSTE TRESORIER(E)/TRESORIER(E)-ADJOINT(E)

ANNEXE 4 : FICHE DE POSTE SECRETAIRE / SECRETAIRE-ADJOINT(E)

ANNEXE 5 : FICHE DE POSTE REFERENT(E) DE SECTION

ANNEXE 6 : RÔLE DES CORRESPONDANTS D'EQUIPE BASKET

ANNEXE 7 : FICHE ACTION ALOD

ANNEXE 1 : ACTIVITES ET REFERENTS SAISON 2015-2016

ACTIVITES	NOMBRE D'ADHERENTS	RESPONSABLES SECTION	AUTRES BENEVOLES
ANGLAIS	52	Olivier HAUTBOIS (cours Jelena Gr.2) Christiane FAURE (cours Jelena Gr.1) Sylvie BOURCIER (cours jeudi 19h45) Chantal GEAY (cours jeudi 18h45)	Audrey FEVRIER
AQUAGYM	107	Nicole GRATON Marie-Anne DUBUS Michelle CHIRON Lucie TRANCHANT Monique MARTIN	
BASKET	250	Christine RULLIÉ Stéphane HINCOURT	Référents d'équipes
DANSE	44	<i>Pas de référent</i>	
DESSIN PEINTURE ADULTES	41	Marie-Thérèse PARÉ	
DESSIN & ARTS CREATIFS ENFANTS	29	<i>Pas de référent</i>	
GI GONG	40	Agnès BEDU Denis MARY (cours mercredi 18h30)	
GYM	45	Pascale BRIAND (cours lundi 20h30) Mélanie PERNET-LAIR (cours lundi 9h)	
GYM SENIORS	32	<i>Pas de référent</i>	
LINE DANCE	11	Pascale BRIAND	
MARCHE NORDIQUE	13	Virginie QUERE Marie-Laure PERRIN	
PILATES	41	<i>Pas de référent</i>	
SOPHROLOGIE	48	Catherine TISSANDIÉ (cours 18h30)	
TAI CHI QUAN	37	Alain LE GLUDIC	Françoise AUGÉ Marie-Claude THALIER
THEATRE ADULTES	13	Josette FORGET	
THEATRE ENFANTS	27	Marie-Pierre AUVRAY-COURTIN	
YOGA	27	Geneviève ROBIN BERTHELOT Sophie MILARD Chantal GEAY	
ZUMBA	47	Sophie ETIÉ-RONDEAU	

ANNEXE 2 : FICHE DE POSTE PRESIDENT(E) / CO-PRESIDENT(T)E

INTITULÉ DU POSTE	CO-PRESIDENT(E) Sur les 3 co-présidents, obligation d'en désigner un pour la représentation légale de l'association : il représente l'association en justice et dans les actes de la vie civile
MISSIONS	Dirigent l'administration de l'association, président l'assemblée générale, coordonnent les activités de l'association. Chaque co-président est rattaché à un pôle d'activité : administration et finances (JLN), relations extérieures (PhF), chargée RH et réf. Sections (EB)
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Membres du bureau et du CA
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Après le CA dans le bureau
DIFFICULTES/CONTRAIINTES	Assurer la gestion courante de l'Amicale, avec l'aide de la Secrétaire salariée. Difficulté : manque de bénévoles dans le CA et le bureau, d'où charge de travail importante. Ne permet pas de mener des projets pour le développement de l'Amicale et donc de préparer son avenir.

ANNEXE 3 : FICHE DE POSTE TRESORIER(E)/TRESORIER(E)-ADJOINT(E)

INTITULÉ DU POSTE	TRESORIER(E) /TRESORIER(E) ADJOINT(E)
MISSIONS	<p>Tient la comptabilité de l'amicale, gère les recettes/dépenses, prépare les comptes de résultat et le bilan en fin d'exercice, rend compte auprès des adhérents lors de l'AG et auprès des administrateurs selon la demande.</p> <p>Le(la) trésorier(e) se fait aider par le(la) trésorier(e)-adjoint(e) dans toutes ces tâches.</p> <p>Poste en lien direct avec la secrétaire salariée.</p>
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Membre du bureau et du CA
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Après la co-présidence dans le bureau
DIFFICULTES/CONTRAINTE	<p>Collecter les informations en temps et en heure pour la préparation de l'AG et des CA.</p> <p>Maîtriser l'outil informatique (excel, logiciel comptabilité).</p> <p>Etre clair dans l'explication des chiffres.</p>

ANNEXE 4 : FICHE DE POSTE SECRETAIRE / SECRETAIRE-ADJOINT(E)

INTITULÉ DU POSTE	SECRETAIRE/SECRETAIRE-ADJOINT(E)
MISSIONS	<p>Rédige les comptes-rendus des CA, tient le registre réglementaire pour modification des statuts et changement de composition du CA.</p> <p>Assure la correspondance, tient à jour le fichier des adhérents et gère la communication de l'Amicale.</p> <p>Poste en lien direct avec la secrétaire salariée.</p>
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Membres du bureau
POSTIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Après la co-présidence dans le bureau (au même niveau que le(la) trésorier(e))
DIFFICULTES/CONTRAINTE	<p>Maîtrise de l'outil informatique.</p> <p>Esprit synthétique pour CR de réunion.</p>

ANNEXE 5 : FICHE DE POSTE REFERENT(E) DE SECTION

INTITULÉ DU POSTE	REFERENT(E) DE SECTION Relais de l'Amicale au cours de réunions semestrielles pour assurer un bon fonctionnement.
MISSIONS	<p><u>Lien entre la section et l'Amicale :</u> Transmettre les informations de l'Amicale vers les adhérents et des adhérents vers l'Amicale. <i>Exemples : donner les dates des manifestations, faire remonter les demandes, expliquer les éventuels problèmes de la section...</i></p> <p>Rassembler les inscriptions en début de saison si les adhérents les donnent au moment des cours et les rapporter au bureau à la secrétaire salariée.</p> <p><u>Lien entre le groupe et l'animateur (trice) :</u> Transmet les demandes et questions des adhérents Si besoin, le référent peut apporter une aide à l'animateur(trice) dans la préparation d'une manifestation liée à la section. Récupère le fichier des adhérents de la section pour une meilleure transmission d'informations au sein du groupe <i>Exemple : prévenir quand une séance est annulée</i></p>
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Aucune obligation d'être au CA
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Dans la liste des bénévoles
DIFFICULTES/CONTRAINTES	Demande une ouverture et une disponibilité aux autres pour faire le lien.

ANNEXE 6 : RÔLE DES CORRESPONDANTS D'ÉQUIPE BASKET

INTITULÉ DU POSTE	CORRESPONDANT D'ÉQUIPE
<p>MISSIONS</p>	<p>Relais des référents basket au sein des équipes pour assurer un bon fonctionnement.</p> <p>Etre le lien entre l'équipe et les dirigeants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les informations aux joueurs et leurs parents - Remonter les informations à l'équipe dirigeante : questions d'autres parents, blessure ou indisponibilités sur de longues périodes de joueurs, problème technique au niveau du gymnase (fermeture de placards, éclairage, badges, ...), problèmes matériels (ballons, maillots...) - Tenir à jour le listing de l'équipe (changements adresse, téléphone...) <p>Animer le groupe de parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tours de bar, tenue de table de marques, participation aux festivités, proposition d'activités... - Organiser les tours de voiture et de lavage de maillots <p>En lien avec l'entraîneur, « pointer » les joueurs pour les matchs du week-end et pour les tournois. En cas de manque de joueurs, prévenir l'équipe dirigeante.</p> <p>En fin de saison, en lien avec l'équipe dirigeante, faire un point sur l'intention des joueurs pour la prochaine saison.</p>
<p>POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE</p>	<p>Aucune obligation d'être au CA</p>
<p>POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME</p>	<p>Dans la liste des bénévoles</p>
<p>DIFFICULTES/CONTRAINTES</p>	<p>Demande une ouverture et une disponibilité aux autres pour faire le lien.</p>

ANNEXE 7 : FICHE ACTION

		Fiche-action ALOD			Date de création :
Définition de l'action					
Les objectifs visés ?		1 - 2 - 3 -			
Qui pilote ?				Quel est le public ?	
Où se déroule l'action ?					
Quand ?		Date de début de l'action		Date de fin de l'action	
COMMENT		<i>Description des séquences à mettre en œuvre</i>			
	Quoi ?	Qui s'en occupe ?	Quand ?	Indicateur de Résultat	
1					
2					
3					
RESULTAT					