LOGISTIQUE

## MATERIEL :

*Dernier responsable : Martin Janin*

*Profil idéal : habitant en région parisienne, véhiculé, un dos solide*

Le responsable du matériel est surtout chargé d'organiser des journées consacrées au rangement et à la répartition du matériel, c'est à dire de trouver des volontaires pour venir faire des tâches au local (Ivry sur Seine). Cela demande quelques (2 à 4) grosses journées dans l'année :

- Un inventaire post camps en septembre (état des lieux, nettoyage, liste du matériel dispo, à acheter, à réparer, rangement)

- Achat du matériel pendant l’année, avec l’accord du trésorier

- Répartition du matériel avec les directeurs pour les camps

Il doit également coordonner les sous-responsables du matériel.

Période : ponctuellement toute l’année

**PHARMACIE :**

*Dernières responsables : Louis et Caroline Rouilleaut*

Purge et remplacement des trousses à pharmacies + se tenir informé des médicaments autorisés. Les trousses à pharmacie doivent être renouvelées quelques semaines avant le départ des camps. Un inventaire de départ doit être tenu.

Préparation des cahiers d’infirmerie.

Période : Juin

**TENTES :**

*Dernier responsable : Martin Janin*

*Profil idéal : habitant en région parisienne, véhiculé, un dos solide*

Inventaire des tentes disponibles, réparations éventuelles, achat.

Suivi de l’inventaire tout au long de l’année (le responsable des tentes doit savoir en permanence où sont les tentes, dans quel état, etc… -> à l’aide d’un tableur excel c’est parfait !)

Organisation de journées/week-end tentes.

Période : ponctuellement toute l’année

**COUP DE MAIN LOGISTIQUE**

*Le responsable matériel est le coordonnateur. La dernière équipe connue : Yann De Gouville, Bertrand Richard, Cyrille De Pontevès, Emmanuel Salesse*

*Profil idéal : habitant en région parisienne, véhiculé, un dos solide*

* Pour le journal Cité Nouvelle : récupérer le journal chez l’imprimeur, participation/organisation des envois, relations avec la Poste.
* Participation à la rédaction de mails divers.
* Coups de mains ponctuels de déplacement (du local vers une journée parents, pour un camp, un week end formation animateurs).
* Participation à une journée d’inventaire du matériel.

Période : ponctuellement toute l’année

CAMPS

**INSCRIPTIONS**

*Derniers responsables : Pauline Ghemri*

* Réception des dossiers d’inscriptions des jeunes pour les camps
	+ Fiche d’inscription individuelle à destination des directeurs
	+ Fiche familiale à archiver
* Recensement des documents manquants pour l’inscription pour relance, le cas échéant, des familles
* Inscription dans la base de données des inscriptions si dossier complet
* Envoi par e-mail ou courrier postal de la confirmation d’inscription
* Edition des factures acquittées
* Transmission des dossiers d’inscription des jeunes aux directeurs de camps
* Emission régulière des listes d’inscrits pour suivi du conseil et des directeurs.

Période : Janvier - Juillet

**LISTING**

*Derniers responsables : Pauline Ghemri*

C’est le gestionnaire de la base de données des adhérents, anciens de la Cité et destinataires des parutions de Cité Nouvelle

* Suivi des adhésions par année
* Suivi des différents types d’interlocuteurs en vue des mailings
* Edition des étiquettes pour le publipostage
* Mise à jour des données personnelles des familles, associations et administrations.
* Edition des listes à jour pour we de rentrée et journée des parents (pour les listes de présence)

Période : Ponctuellement toute l’année

**GESTION DES ARRIVEES ET DES DEPARTS**

*Dernier responsable : Emmanuel Salesse*

* Préparer le planning des membres du conseil présents aux départs et aux arrivées de chaque camp.
* Vérifier avec les chefs de convoi que tout est OK.
* Prévoir les panneaux de signalisation du groupe.
* Assurer le contact avec les conducteurs de bus les jours de départ et d’arrivée.

Période : Juillet - Août

## RECHERCHE DE VEHICULES / RETOUR VEHICULES

*Dernier responsable : les directeurs eux-même*

(deux personnes différentes si nécessaire)

Il s'agit de rechercher les trafics et les voitures nécessaires pour les camps.

* Appréciation des besoins des directeurs (mars)
* Prise de contact avec des associations, des mairies, des écoles… tous les organismes susceptibles d’avoir des véhicules non utilisés l’été.
* Si pas de solution « amicale », louer les véhicules manquants.
* Présence pour état des lieux (ou délégation) au moment des prises de véhicules.
* Liaison entre les camps pour transmission des véhicules (juillet – août)
* Retour des véhicules (fin août)
* Trouver des conducteurs pour « rapporter » les camions en fin de camp du lieu de camp au lieu d’emprunt

Période : Mars - Août

## TRANSPORTS BUS & TRAIN

*Dernier responsable : Manuel Fulchiron (bus) et Perrine Ponton (train)*

* Faire les ébauches de prévisions des trajets de groupes.
* Relation avec les transporteurs régionaux et la SNCF pour réservations.
* Obtenir les devis et les accepter ou non après discussion avec le bureau.
* Réceptionner les billets et les transmettre au responsable-transport de chaque camp.
* Au dernier moment, gérer les écarts entre précisions et réel.
* Recherche de lieu pour le départ/le retour des bus à Paris

Période : Mars - Juillet

## MAISON DES 6/11

*Dernier responsable : Loïc Poinsot*

* Trouver une maison qui réponde à nos demandes (liste de critères fournie)
* Recherche de contacts pour camps futurs
* Relations avec les propriétaires de la maison
* Être en lien avec le trésorier pour le règlement des acomptes et du solde
* être en lien avec le directeur du 6/11 pour connaître ses besoins et faire la mise en relation avec la MFR

Période : Octobre - Janvier

**CUISINE/BENEVOLES EN CAMP**

*Dernière responsable : Sonia Lemarchand*

Une mission : Trouver des cuisiniers/cuisinières nécessaires pour les camps fixes, ainsi que d’autres bénévoles prêts à aider au rangement et ménage sur les camps

* Explorer toutes les pistes : « citéens », parents, connaissances…
* Mettre des annonces extérieures : Gens de confiance, BTS cuisine, ANPE…
* Procéder au recrutement en liaison avec le directeur et le conseil.
* Gérer ladimension administrative (planning, rémunération éventuelle, demande des documents aux cuisiniers…)

Période : Mars - Août

**LIGNE D’URGENCE PENDANT LES CAMPS**

*Derniers responsables : Perrine Ponton et Loïc Poinsot*

*Profil idéal : formateur directeur, ou ancien directeur*

* Prendre des nouvelles régulières des directeurs pendant les camps.
* Être à l’écoute des besoins et problèmes rencontrés pendant les camps.
* Faire le lien avec le conseil si besoin.
* Rediriger les directeurs vers les structures d’urgence si nécessaire (gendarmerie, pompier, 119…)

Période : Juillet - Août

SECRETARIAT

**COMMUNICATION INTERNE**

*Dernier responsable : Paul Janin*

*Profil idéal : président ou secrétaire de l’association*

Assurer la communication au sein des membres de la Cité des Jeunes.

* Organisation des conseils d’administration
	+ Sondage des disponibilités des membres et choix de la date des réunions
	+ Convocations
	+ Rédaction des comptes-rendus
* Gestion du serveur Discord
* Edition des listes de diffusion

Période : toute l’année

**VEILLEUR MAILS**

*Dernier responsable : Paul Janin et Simon Buoro*

- Réception et re-dispatching de tous les mails internes (conseil, bureau, anims) par la gestion des listes de redirection mail.

- Vérification : chaque mail reçoit une réponse.

Période : toute l’année

**~~DOSSIERS DIRECTEURS~~**

*~~Dernier responsable : Loïc Poinsot~~*

* ~~Centralisation puis transmission des informations importantes pour les camps aux directeurs~~
* ~~Relation avec l’identité juridique pour récupération des documents administratifs légaux~~

~~Période : Février - Août~~

**ADMINISTRATION JURIDIQUE**

*Dernier responsable : Paul Janin*

*Profil idéal : secrétaire de l’association*

Le responsable de l'identité juridique est le garant du respect de l’identité administrative et juridique de la Cité des Jeunes :

* **Déclarations officielles de l’association :**
	+ Déclaration aux administrations officielles en début d’année
	+ Diffusion du projet éducatif
	+ Comptes rendus des conseils d’administration
* **Contact avec les autorités administratives :**
	+ Mairie de Paris
	+ Préfecture de Police
	+ BNF pour le dépôt légal du journal Cité Nouvelle

Période : toute l’année

**DÉCLARATION DES CAMPS**

*Dernière responsable : Simon Buoro*

* Récupérer les informations sur les personnes impliquées dans les camps auprès des directeurs

Relations avec les DDCSPP :

- Déclaration des camps sur la plateforme TAM

- Respect des délais d’envoi des papiers administratifs

Période : Avril - Juin

**ASSURANCES**

*Dernier responsable : Simon Buoro*

* Suivi de l'assurance de l’association
* Assurances de chaque camp avec ses spécificités (véhicules)
* Conseil aux directeurs avant et pendant les camps (si possible)

Période : Ponctuellement toute l’année

COMMUNICATION EXTERNE

## SITE WEB

*Dernier responsable : Paul Janin et Simon Buoro*

* Mise à jour du site :
* Mise à jour du conseil d’administration et organigramme (coordonnées des contacts)
* Rédaction en mise en ligne d’articles sur le blog
* réception et affichage des compte-rendus des camps
* mise à jour du remplissage des camps (en communication avec responsables des inscriptions)
* dates des formations et week-end

Période : toute l’année

**STANDARD MAILS**

*Derniers responsables : Simon Buoro et Paul Janin*

* Réception des e-mails externes et collecte des éléments nécessaires pour répondre (adresse info).

Période : toute l’année

**STANDARD TÉLÉPHONIQUE**

*Dernier responsable : Simon Buoro et Paul Janin*

C’est LE numéro officiel de la cité, affiché partout (journal…). Répond à toutes les questions :

* renvoie les parents sur leur référent-camp voire sur le directeur
* dispose du nombre de places restantes
* infos sur la cité (envoi de tracts, journaux…)

Période : toute l’année

**ORGANISATION JOURNÉES PARENTS**

*Dernier responsable : inconnu*

Organisation des deux temps majeurs de l'année avec les parents :

* + - Journée/soirée présentation parents en juin (présentiel ou distanciel)
		- Journée retour de camps en septembre
	+ Recherche, réservations, relations avec lieux
	+ Intendance : apéro, courses…
	+ Matériel : aller chercher puis rapporter au local ce dont on a besoin
	+ Rédaction et envoi des tracts d’invitation
	+ Rédaction (ou délégation de rédaction) du compte rendu du week-end pour le journal et le site web (+ bilan pour conseil)

Période : Septembre, Juin

**PUB/RÉSEAUX SOCIAUX**

*Dernière responsable : Simon Buoro et Ségolène Olivier*

*Profil idéal : un jeune qui comprend les codes des réseaux sociaux*

* Rédiger et mettre à jour les tracts de communication
* Rédaction des tracts ponctuels et diffusion
* Gestion des comptes et rédaction de posts sur les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Youtube
* Diffusion des pubs dans les médias : Radio Notre Dame, Famille Chrétienne, …
* Suivi, cohérence, diffusion des pubs des camps (journal et site)
* Relation presse

Période : toute l’année

**NEWSLETTER**

*Derniers responsables : Paul Janin et Simon Buoro*

* Rédaction des newsletters à destination des familles pour les tenir informées des inscriptions, journées de présentation et de retour de camps…

Période : Ponctuellement toute l’année

**RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS**

*Dernier responsable : Simon Buoro*

*Profil idéal : président de l’association*

* Suivi de l’adhésion à la FACEL
* Suivi du lien avec l’AFOCAL

Période : ponctuellement toute l’année

**FONDATION NOTRE DAME**

*Dernier responsable : Simon Buoro*

*Profil idéal : président de l’association*

- Communication avec la Fondation Notre Dame (demande des subventions et répartition des places)

Période : Avril - Juillet

## JOURNAL

*Dernier responsable : Emmanuelle Robert et Constance Léger*

* Rédacteur en chef du journal biannuel (?) Cité Nouvelle :
* Collecte des articles
* Création des fichiers
* Recherche des visuels
* Organisation de l’impression et de l’expédition

Période : toute l’année selon le planning de parution

**ANC****IENS**

*Dernier responsable : inconnu*

* Garder le lien avec les premières générations de Cité. En être le représentant au conseil d’administration

Période : toute l’année

**WEBMASTER**

*Dernier responsable : Paul Janin*

* Renouveler le nom de domaine auprès de l’hébergeur et les informations du site web
* Mettre à jour les redirections mail
* Gérer le compte Google de la Cité et le Drive
* Entretenir la plateforme Assoconnect et aider à la mise en place de démarches en ligne

Période : ponctuellement toute l’année

**COMMUNICATION ANIMATEURS**

*Dernière responsable : Ségolène Olivier*

*Profil idéal : formateur animateur*

* Contacter les animateurs pour les convier aux évènements de l’association et les weekends de formation
* Gérer les modes de communication avec les animateurs : groupes Facebook et Whatsapp
* Tenir au courant les animateurs de la préparation des camps et du fonctionnement de l’association, assurer leur engagement au cours de l’année
* Communication régulière avec les animateurs concernant leurs disponibilités, formations, et préparatifs de camp

Période : toute l’année

# TRESORERIE

## TRESORERIE GENERALE

*Dernier responsable : Loïc Poinsot*

* ventilation des comptes des camps
* bilan comptable de l’année ; émission des documents officiels pour l’administration
* comptes généraux + compte formation : remboursements des bafa, des transports des animateurs, …
* Suivi des comptes de l’association.
* Paiement des acomptes importants et factures.
* Remboursement des BAFA/BAFD
* Paiement des personnes recrutées
* Relance des familles pour les retards de paiement

Période : toute l’année

## TRESORERIE DES FAMILLES

*Dernier responsable : Loïc Poinsot*

* réception des règlements en provenance du destinataire des courriers Cité
* Saisie dans la base informatique des inscriptions des montants perçus aux dates indiquées au dos des chèques.
* Suivi des chèques reçus avec leur date d’encaissement dans un fichier informatique pour rapprochement avec les relevés de compte.

Période : Mars - Septembre

**BONS CAF**

*Dernier responsable : Loïc Poinsot*

* gestion des bons CAF

Période : Mars - Septembre

**CHEQUES VACANCES**

*Dernier responsable : Loïc Poinsot*

- gestion des chèques vacances

Période : Mars - Septembre

## COMPTABILITE DES CAMPS

*Dernier responsable : Loïc Poinsot*

* contact avec la banque, création des comptes, distribution chèques et carte bleues, signatures des personnes responsables
* demande des cahiers de comptes et pièces comptables aux directeurs (fin de camps)
* vérification analytique des comptes des camps pour transmission bilan poste par poste au trésorier (A faire très vite fin août pour clôturer les comptes avant la journée familiale)
* relance des directeurs et intendants si besoin de pièces comptables supplémentaires.

Période : Mars - Septembre

**RECHERCHE SUBVENTIONS**

*Dernier responsable : Simon Buoro*

* Rechercher les subventions existantes (FDVA…)
* Monter et soumettre des dossiers de subvention

Période : ponctuellement toute l’année

#### FORMATION

## FORMATION DIRECTEURS

*Derniers responsables : Loïc Poinsot et Perrine Ponton*

*Profil idéal : ancien directeur*

C’est le référent « préparation de camps » (en dehors de tout ce qui concerne les inscriptions des jeunes). Il s'agit de guider et de soulager les directeurs dans la préparation de leur camp.

* suivi du respect de l’échéancier de la préparation des camps
* fournir les contacts, les tuyaux, les adresses… (pour activités, chantiers, transports…)
* soutien à la rédaction des fiches de route pour les camps.
* Organisation d’un week-end de formation directeurs
* Donner et expliquer les outils de direction (budget prévisionnel, facturier, …)
* Préparer les dossiers de camps avec tous les papiers obligatoires en cas d’inspection
* Relire les projets pédagogiques des directeurs
* Conseiller les directeurs sur leurs activités, itinérances… pour qu’elles soient cohérentes avec les besoins des jeunes selon les tranches d’âge
* représentation potentiel au conseil, lien avec la cité

Période : Janvier – Septembre

## ALLOCATION DES RESSOURCES HUMAINES

*Dernières responsables : Loïc Poinsot, Marie Malaterre et Ségolène Olivier*

C'est le coordinateur de la constitution des équipes de camps.

* recensement des animateurs et désirs de chacun (mois, tranche d'âge)
* organisation d’une réunion de concertation avec les directeurs
* vérification que chaque camp part avec un nombre correct d’animateurs et conforme aux quotas légaux
* éventuellement : recrutement externe

Période : toute l’année

## FORMATION ANIMATEURS

*Dernières responsables : Marie Malaterre, Ségolène Olivier et Paul Janin*

*Profil idéal : animateur expérimenté*

C’est le « chef » des animateurs, le garant de leur unité (charte, thème spi…).

* recenser désirs des anims en termes de formation (thèmes abordés…)
* tenir à jour la liste des animateurs avec leurs disponibilités et niveau de formation
* aide à la rédaction de la charte
* préparation des we et retraite
* trouver les lieux
* contacts intervenants
* contact logistique pour matériel we (intendance et péda)
* listing invitations aux temps de formation
* rédaction et envoi des invitations (+ gestion réponses)
* inciter et informer les animateurs sur les formations BAFA, SB, PSC1…

Période : toute l’année

# SPIRITUALITÉ

## FORMATION SPI

*Derniers responsables : Constance Léger et Cyrille De Pontevès*

* Coordonner l’équipe spi

En lien avec les formateurs animateurs :

* Guider la recherche du thème spirituel en début d’année
* préparer des temps de formation spi pour les week-ends de formation
* alimenter les réflexions sur le thème spirituel tout à long de l’année (Whatsapp Fraternité ouverte…)

Période : Toute l’année

## CARNET DE ROUTE

*Derniers responsables : Constance Léger*

En lien avec les besoins des directeurs :

* mettre à jour la trame de carnet de route proposée comme base aux directeurs et animateurs
* aider à trouver et construire des contenus adaptés aux tranches d’âge

Période : Mai - juin

## RETRAITE ANIMATEURS

*Dernier responsable : inconnu*

* Préparer une retraite pour les animateurs (Taizé…)
* Motiver et informer les animateurs
* Organiser la logistique de la retraite (transport, logement, nourriture)

Période : En général avant Pâques

## CARNETS DE CHANTS

*Dernier responsable : inconnu*

* S’assurer que le stock de carnets de chants est suffisant pour l’été suivant
* Mettre à jour et faire réimprimer des carnets de chants si besoin

Période : Mars - Avril