

Projet de Procès verbal de Conseil d'Administration Lundi 16 janvier 2006 à 18h00

Compte rendu

Présents membres du CA : Patoune, Bill, Olivier, Lionel, David, Jean-Michel

Invités : Hassan

Excusés : Sandrine

David accepte de prendre des notes pour préparer le compte rendu.

Procès verbal de Conseil d'Administration.....	1
Nouveaux documents pour le classeur :	1
Présentation des actions des Patricia en tant que trésorière.	1
Réorganisation du bureau	3
Proposition de modifications des statuts pour l'AG extraordinaire	3
Renouvellement du CA	3
Budget	3
<u>Pistes de financements :</u>	3
<u>Proposition de prestation de "Fond Bleu"</u>	3
Recruter des nouveaux membres.....	3
Questions diverses	4
<u>Rizoo</u>	4
<u>Devis pour avoir un panneau avec le logo Vidéon</u>	4
Calendrier	4
Plan d'action.....	5
Annexe : TÂCHES DE PATOUNE COMME TRESORIERE A VIDEON	6

Nouveaux documents pour le classeur :

Un paquet a été remis aux présents pour mettre à jour leur classeur Vidéon :

- Plan de trésorerie décembre
- Plan d'action du bureau
- Compte rendu du dernier CA

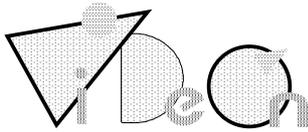
Pour ceux qui n'ont pas pu être là, les documents les attendent à Vidéon

Présentation des actions des Patricia en tant que trésorière.

(Voir le document détaillé en annexe)

Si Patricia devient présidente elle devra assurer certaines tâches supplémentaires (cf compte rendu du CA du 5/11/2005 avec les tâches de Jean-Michel) qui représentent 5 à 6 jours de rendez-vous supplémentaires par an.

Les autres jours que Jean-Michel passe pour sa charge de président représentent :



- Soit des tâches auxquelles Patricia participe déjà comme trésorière et membre du bureau (Bureaux, JIQ, Conseil Général)
- Soit des tâches que Jean-Michel pourra être missionné pour conserver (Ministère de la Culture, Polymage, VDPQ)
- Soit des tâches qu'il est proposé d'abandonner (Médias-cité)

Il faut cependant que la réorganisation du bureau permette d'alléger d'au moins autant (6 jours) la charge de travail de Patricia. Pour cela il existe plusieurs pistes :

- Le cabinet comptable a permis d'alléger la tâche de Patricia
 - Idem pour la mise en place du poste de Marie-T qui prépare les documents.
 - Les bureaux passant d'hebdomadaire à tous les 15 jours permettent d'économiser 6 ou 7 jours
- La personne qui prendrait le titre de Trésorier prendrait une partie des tâches actuelles de Patricia avec un recouvrement long (un an probablement). Patricia pouvant conserver certaines tâches.

La décomposition de Patricia présentée en Annexe pourrait conduire à une répartition du type :

Tâches déléguées au Cabinet comptable

- Payes
- Comptabilité, édition du grand livre
- Sortie de balances (tous les trois mois)
- Préparation du bilan et compte de résultat (annuel)

Tâches déléguées à Marie-Thérèse

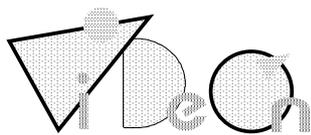
- Salariés et instructions au cabinet pour les fiches de paye, sauf problème particulier (mensuel)
- Préparation comptable, trie des pièces comptables
- Préparation du plan de trésorerie
- Préparation des charges sociales (trimestriel)
- Rédaction des dossiers de subvention et suivi des dossiers (annuel, plusieurs dossiers)
- Lettres et papiers administratifs

Tâches du Nouveau trésorier (progressivement au fur et à mesure de l'apprentissage)

- Aide au bouclage du bilan et compte de résultat avec la présidente et le cabinet (annuel)
- Changement de situation à la préfecture après l'AG (annuel)
- Vérification des charges sociales (trimestriel)
- Vérification et Suivi du plan de trésorerie (mensuel)
- Signature d'une partie des chèques et retrait d'espèce à la banque
- Gestion de frais de déplacement et de mission lors de sorties (ponctuel)

Tâches qui pourraient être conservées par Patricia

- Bouclage du bilan et compte de résultat avec le cabinet comptable et le trésorier (annuel)
- Préparation du budget (annuel)
- Vérification des dossiers de subvention (annuel)
- Signature d'une partie des chèques et retrait d'espèce à la banque
- Réalisation de devis (ponctuel)
- Réponse aux demandes des institutions et réunion avec elles.



Réorganisation du bureau

Il faudrait maintenant 6 ou 7 personnes dans le bureau pour avoir au moins 3 personnes de présentes en plus des permanents.

Le bureau pourrait être organisé tous les 15 jours maintenant au lieu de toute les semaines pour permettre à des personnes disposant de moins de temps d'y participer.

Proposition de modifications des statuts pour l'AG extraordinaire

1. Mettre le siège social à la cité des artistes (article 3 des statuts)
2. Agrandir le CA : entre 6 et 15 personnes. (article 10)
3. Toujours dans l'article 10, ajouter "et éventuellement d'autres personnes" qui constitue le bureau

Renouvellement du CA

Il y a trois membres sortants : Bill, Olivier et Sandrine

- Bill et Olivier se représentent.
- Demander à Sandrine (contactée après le CA, elle a accepté de se représenté)

De part l'élargissement du CA, il y aurait 3 postes à pourvoir.

- Demander à Michel, Bernard, Philippe, Vanessa
- Hassan serait OK

Budget

Le budget 2006 est bouclé. L'objectifs pour les financements futurs :

- quelques projet ponctuels
- mais surtout des projets pluriannuels

Pistes de financements :

- Le Journal International des Quartiers pourrait continuer avec de nouveaux types de financements
- Suite de Polymage avec un tour de table à constituer
- La Communauté d'agglomération d'Evry centre Essonne avec l'aide du Conseil Général 91
- Monter des formations (plusieurs pistes en discussion)
- Prestations (genre fond bleu)

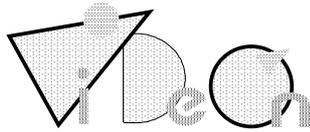
Proposition de prestation de "Fond Bleu"

Quand c'est possible, on pourrait se faire payer la prestation d'animation avec un Fond Bleu. Pour cela,

- Il faut alors un contrat écrit avant.
- Attention, c'est un Engagement à respecter !!!
- Il faut se roder d'abord pour ne pas faire amateur.

Recruter des nouveaux membres

- On a maintenant des moments informels de rencontre, le lundi soir (ajouter un autre soir ?)



- Les samedi pourrait être ouverts une fois sur deux par Fred qui récupérerait alors un jour dans la semaine
- Il faut se développer par petit noyau de projets ou chacun peu s'investir.
- aller voir IEE, Infosup, etc ...

Questions diverses

Rizoo

Olivier nous a parlé de son projet RIZOO dans l'association AliceTV. Il s'agit d'une télévision participative de proximité en direction des chômeurs.

Il demande si AliceTV ne peut pas louer du matériel à Vidéon, un Mac et une caméra.

- Il faut que Vidéon achète un Mac
- il faut une convention de location avec AliceTV
- Voir le devenir du matériel après la fin de la location

Devis pour avoir un panneau avec le logo Vidéon

- A3 recto-verso 53€
- A2 ???

- calicot 1,8m x 1m, 100€, rajouter 150€ pour le support (de classe 5, il résiste au feu)
- Autocollant 50€

On regarde d'autres prestataires mais le calicot paraît très bien. Une fois le logo Vidéon finalisé et une fois rentré les paiements JIQ et FSE attendu, nous pourrions commander un Calicot.

Calendrier

Prochains Conseils d'Administration et Assemblée Générale

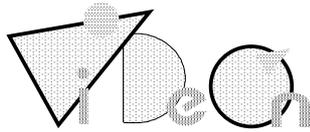
- Prochain Conseil d'Administration - Lundi 13 février à 18h
- Assemblée Générale ordinaire et extraordinaire - Samedi 23 mars à la Maison du Village
- CA Mardi 28 mars d'en l'hypothèse que l'on change les lundi nocturne en mardi.

A l'ordre du prochain Conseil d'Administration du 13 février

- organisation des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires et de la fête
- candidat au bureau et CA
- Rapport moral de Jean-Michel
- embauche d'un permanent pour l'animation en particulier des soirées
- Valider les changement des lundis ouverts en mardi

Animation des lundis ouverts (de 18h à 20h)

- Lundi 23 janvier : Ghislain (spécial son)
- Lundi 30 janvier : Bill
- Lundi 6 février : à définir
- Lundi 13 février : CA
- Lundi 20 février : Jean-Mi
- Lundi 27 février : Dawa vous dira tout sur le JIQ avec une projection
- Lundi 6 mars : Patoune vous dira tout sur la trésorerie avec une projection
- Lundi 13 mars : Lionel
- Lundi 20 mars : (à définir)
- Mardi 38 mars : CA



Plan d'action

Nouvelles actions à faire

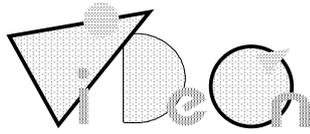
- trouver quelqu'un pour animer la soirée du 30 janvier.
- Demander à Michel, Bernard, Philippe, Vanessa s'ils souhaitent participer au CA
- Préparer les modifications de statuts

Actions restant des CA précédents

- Lionel et Bill prépareront une plaquette et une liste de prospect pour l'animation fond bleu
- Patricia : ouvrir un compte au crédit coopératif en Mars
- David proposera une version définitive du logo (avec lettrage et diverses déclinaisons)
- Voir avec Fred Cook le ton Pantone à utiliser pour le fond bleu
- Installer les lumières basses tension pour le studio
- Lionel fournira les informations pour les dons de PC
- Philippe : préparer une rencontre avec Jean-Louis Borloo

Actions terminées

1. *Proposer une discussion en ligne sur la soirée ouverte à choisir dans la semaine (vu au CA)*
2. *Discuter également du contenu de ces soirées ouvertes (poste de montage en accès dans la grande salle, diffusions collectives, réunions de production...)*
3. *Voir avec Vanessa les possibilités de créer un poste d'animateur (pas libre)*
4. *Envoyer sur videontv@yahogroupes.fr la proposition du nouveau logo Vidéon*
5. *Faire les modifications indiquées dans le compte rendu sur la liste des membres*
6. *Faire les modifications indiquées dans le compte rendu sur la revue de presse*
7. *Philippe et Ghislain : faire une estimation du coût d'insonorisation du plateau*
8. *Ghislain : faire une simulation phonique du plateau*
9. *Voir qui peut être là les lundis 5 et 19 décembre de 18h à 20h pour la soirée ouverte*
10. *Annoncer les soirées ouvertes sur videontv*
11. *Guillaume fournira les factures restantes du projet d'une ville à l'autre*
12. *Marie-T fera un point financier sur le projet « d'une ville à l'autre » et sur le film Massy*
13. *Voir quel PC utiliser en janvier pour incruster le monde 3D (il faut une sortie vidéo)*
14. *Faire faire un jeu de clé « journalier » pour les prêts de soirée*
15. *Prévoir une lumière à l'extérieur de Vidéon*
16. *Prévoir du papier et des stylos pour la salle de réunion*
17. *Installer une tirelire sur le frigo pour aider à participer aux boissons*
18. *Patricia proposera le montant des primes et des augmentations en fonction de la trésorerie et du budget*
19. *Lionel indiquera les prix et adresses pour faire un logo plastifié A2 ou A3*
20. *Lionel fera des tests sur fond bleu avant le prochain MozaïkTV (entre le 7 et le 14/1)*
21. *Les prochaines dates de CA pour février et mars seront décidées en ligne*
22. *Mettre à jour la page calendrier et faire circuler l'info sur le festival Making Off (23-24/9)*
23. *Lionel proposera une bande annonce de Terminal Damage pour MozaïkTV*



Annexe : TÂCHES DE PATOUNE COMME TRESORIERE A VIDEON

1 - SALARIES

- Envoi des consignes au cabinet pour la paie du mois : RAS, Congés, pour ce mois ci par exemple simulation d'augmentation
- Charges trimestriels: envoi des bordereaux + charges annuelles
- Chèques pour la paie : être disponible vers le 28 du mois
- Les états de présence pour le CNASEA
- Vérification des sommes versées

A moins de problèmes particuliers, que Marie-T n'arrive pas à dénouer, en principe, il n'y a pas trop de problème.

2 – AG et SUITE

– BILAN ET COMPTE DE RESULTAT :

Boucler chez le cabinet comptable les comptes :

- Révision ensemble des comptes (voir si tous les comptes ont bien été affectées. Par exemple, même si dans le budget on a un compte global de représentation, à l'intérieur il y a des sous-comptes comme l'AG, les missions les plateaux...Idem pour chaque grand poste
- affectation des Ressources (Par rapport aux rentrées, certaines vont concerner l'année suivante, d'autres l'année dernière mais que l'on doit vérifier si au cours de la période d'autres subventions non budgétiser ne peuvent pas les remplacer.) Les trop perçues ou pas assez pour les provisionner...

Voir les amortissements

Lister certaines factures égarées

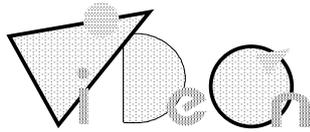
- BUDGET : à préparer pour l'AG

Prévoir budget pour chaque AG, sauf en cas de demande de subvention avant l'AG : En principe Jean-Mi a déjà déterminé grosso modo nos besoins par an

Après avoir éditer la balance générale (Etat récapitulatif ou donne le solde de chaque compte utilisé), et du Grand-Livre (donne l'état détaillé de chaque compte). Voir si le budget de l'année en cours a été respecté. Nous devons le faire 3 fois par an (1 avec celui de l'AG) exemple vers avril-mai et octobre-novembre, je l'ai fait 2 fois (AG+ CA octobre) cette année. Surveiller les poste les plus variables : réceptions, déplacements, fournitures, EDF, Téléphone et poste

Le reste étant des postes fixes : salaires, loyers, assurances, honoraires, maintenance, on ne peut donc pas les compresser.

A travers, les lignes de budget, nous pouvons déterminer les rentrées sûres et déterminer les axes de recherches de subventions pour les compléments. Vu pour cette année avec Jean-Mi.



- TRESORERIE

Suivi des recettes et dépenses à partir du solde de la banque et les prévoir sur les 6 prochains mois.

Sur le travail de Marie-T, mais avec des mises à jours ponctuels. Certains postes dès fois restent identiques pendant plusieurs mois alors qu'ils ont évolués entre temps.

Après, ne pas engager des dépenses mêmes prévues, en cas de retard de versement par exemple. Vaut mieux écrire ou avertir les créanciers mais au maximum j'essai toujours d'avoir quelque chose sur le compte pour financer les salaires quitte à payer des majorations pour les charges. Nous sommes arrivés à négocier plusieurs fois les frais de majorations.

L'idée c'est aussi de garder les fonds sur le compte épargne pour contrebalancer en fin d'année les agios de la banque. Je n'ai pas été très présente cette année pour suivre les soldes bancaires.

Toujours distinguer le budget de la trésorerie. On peut très bien avoir prévu de dépenses mais nous n'avons pas la trésorerie, ou on peut avoir générer des dépenses non prévues mais qu'on a de la trésorerie. A ce moment là, soit le poste augmente en fin d'année, soit c'est au détriment d'autres achats prévus, soit que la dépense ne s'est pas effectuée.

Et ce n'est pas parce que l'on a plein de sous sur le compte épargne que l'on peut faire pleins de dépenses imprévues.

- CHANGEMENTS DE SITUATION

- Sous-préfecture pour les membres de CA ou bureau

3 – SUBVENTIONS

- REDACTION

Rédaction de dossiers de subventions. Faire attention aux dates de dépôt.

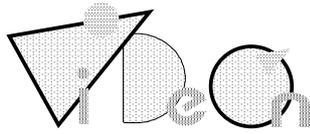
On en discute au préalable avec Jean-Mi ou le bureau sur les axes. Soit je le rédige toute seule, pour des petits projets, soit on le corrige ensemble avec Jean-Mi si c'est plus costaud.

- SUIVI DES DOSSIERS

Il y a des dossiers comme le JIQ ou le FSE qui sont les plus costauds en terme d'investissement, car nécessité de faire des remontées de dépenses régulièrement. En principe Marie-T, s'en charge, mais il faut que je vérifie quand même par rapport à la cohérence, la logique et les suivis budgétaires.

Il est vrai que ce n'est pas évident quand on a pas la globalité du projet ou que l'on débarque en milieu. Surtout pour l'adéquation des finances au projet pour garder un ensemble cohérent, un avec le projet même, deuxio avec l'association en général.

Je tiens à marquer qu'il y a également des dates limites pour les remontées des justificatifs. Si pour une raison ou une autre on arrive pas à le boucler pour la date prévue, Il est très important d'appeler 2 jours avant l'organisme concerné pour leur avertir. Ils sont toujours compréhensifs parce que vous êtes une association et vous accorde 1 ou 2 jours supplémentaires. Vaux mieux faire cela que de rendre des dossiers bâclés et incohérents qui risquent de compromettre tout) ou de devoir tout revérifier en cas de problème.



D'autres sont moins compliqués comme ceux du CG 91, du ministère de la culture, de la mairie ou des autres petites subventions pour les projets comme Mali ou Madagascar par exemple. Ce sont des papiers à signer ou à remettre comme les PV, les budgets.....

4 – SIGNATURE

– CHEQUE

Paies

Différents achats : soit direct, soit par correspondance par les permanents. Mais il est de plus en plus difficile de faire des achats directs dans les grands magasins. Pour éviter cela, nous avons mis les noms des signataires du compte pour Mazavasoia sur les chéquiers.

- PAPIERS ADMINISTRATIFS

- LETTRES

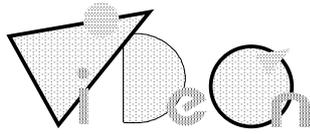
Si lettre courante, c'est Mari-T ou bien elle met P/O

5 – DIVERS

- Retrait d'espèces à la banque pour la caisse
- Elaboration de devis pour d'éventuelles prestations de partenariats
- Répondre à une demande particulières des institutions
- Participation aux réunions institutionnelles (informations, présentation, formation....)
- Pareil que le président, peut être référent dans les différents dossiers. Ça débloque facilement plus souvent les choses le fait que ce soit le président ou trésorier qui se présente.
- Prendre des décisions pour certaines choses
- Préparation d'outils de suivi et de support pour les dossiers de financement
- Gestion des frais de déplacements et de missions lors des sorties : conférence, séminaire..... Il est préférable que le trésorier s'assure de la validité des informations sur les devis donnée par les adhérents pour être sûre de la compréhension des tarifs : demander devis par fax par exemple...

Ma fonction de trésorière ne se limite surtout pas à une simple gestion des flux financiers. J'ai toujours essayé d'équilibrer l'intérêt de tous : aussi bien en terme de salaires pour les permanents (minimiser les retards, constituer un fonds de roulement de 2 mois, les avances mais c'est très très peu, bientôt une petite augmentation, être à leur écoute....) que pour la convivialité de nos rencontres.

Mais cette année, c'est vrai que plusieurs de ces points importants n'ont pas été faits : suivi du budget, des états des recettes, de contrôle systématique des dossiers à envoyer ; soit parce que j'étais absente, soit par manque de temps, soit je pensais que ce n'était pas nécessaire.



Comment je verrais la passation : A cause de plusieurs paramètres, en fait il faudrait un accompagnement par un travail de suivi et de contrôle ponctuel pendant un an avant qu'une personne (en l'occurrence Mairie-T ici), ne soit complètement indépendante dans un dossier, le temps de réalisation du projet en général :

Pour le tuteur : manque de temps, n'a pas forcément pensé à tous : au moment de la passation, un paramètre non utilisé se présente la prochaine fois où la personne est sensée être indépendante.

Pour la personne : Adaptation au fonctionnement de l'activité, de prendre ses marques, délai de compréhension du projet....