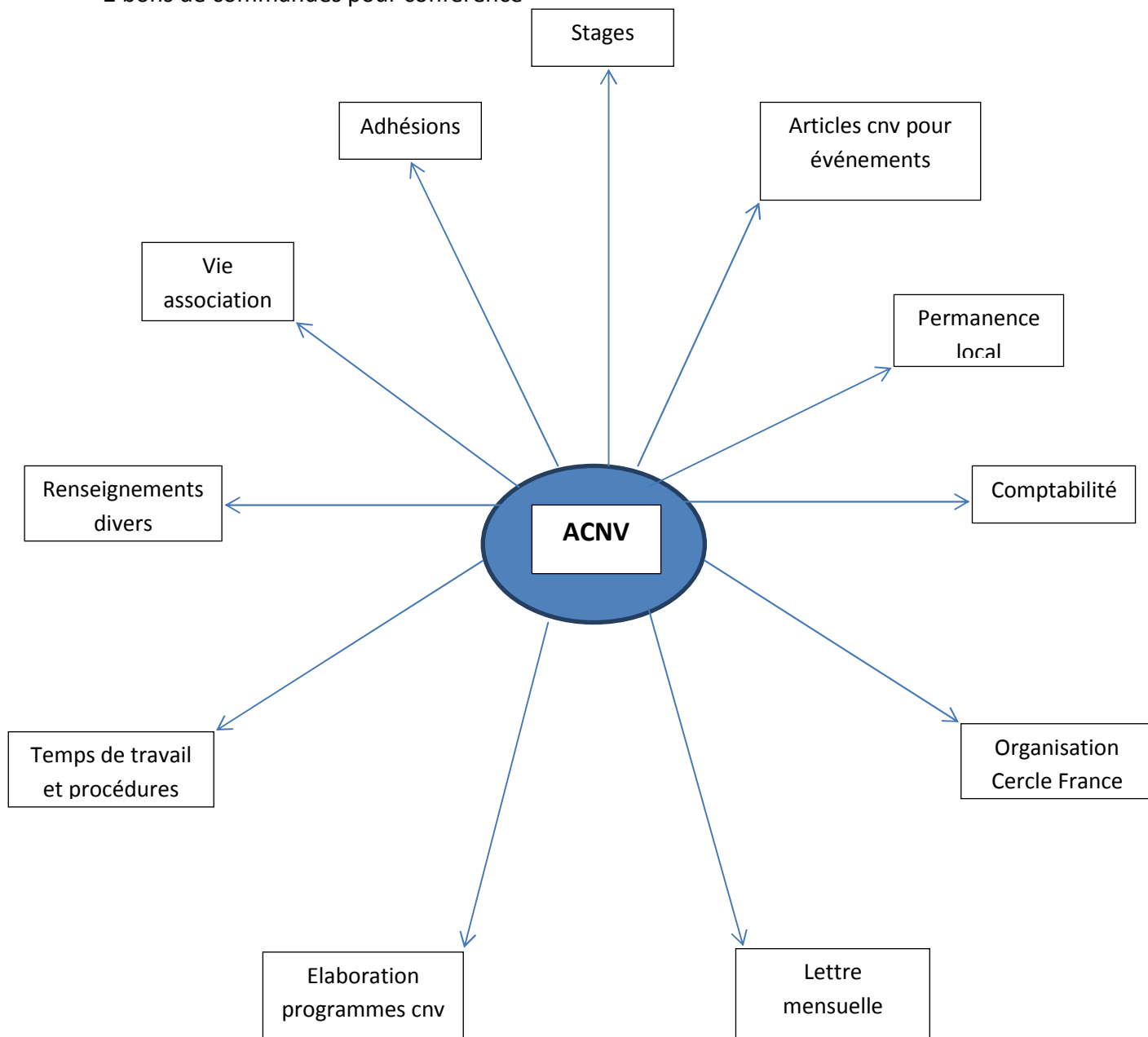


LES ACTIVITES DE L'ACNV

De mai 2011 à mars 2012

- 374 adhérents en 2011
- stage éducation 2011 : 1 et en 2012 : 3
- stage transmetteurs 2011 : 2 maintenus + 2 annulés et en 2012 : 4 prévus
- 33 conventions signées, soit 100 stagiaires environ
- 2 bons de commandes pour conférence



ADHESIONS

- ❖ Mettre à jour le bulletin d'adhésion : document word et mise à jour sur internet
- ❖ A réception du bulletin d'adhésion et du chèque, rentrer sur logeas l'adhésion 2012 + vérifier les informations diverses
- ❖ Créer une facture + envoyer aux personnes
- ❖ Classer les bulletins adhésion
- ❖ Etablir des statistiques

VIE DE L'ASSOCIATION

- ❖ Achat de fournitures
- ❖ Note de frais
- ❖ Dépôt de chèques
- ❖ Rangement local + lieu du secrétariat
- ❖ Déclaration URSSAF
- ❖ Carnet de chèques Excel
- ❖ Traitement courrier + envoi courrier
- ❖ Envoi des mailings
- ❖ Extraction tous les 3 mois du fichier adhérents Rhône Alpes
- ❖ Extraction en fin d'année du fichier adhérent Rhône Alpes
- ❖ Import coordonnées stagiaires après stage
- ❖ Mise à jour des adresses mails
- ❖ Impression et classement des comptes rendus : bureau, Cercle France et AG
- ❖ Tenue du registre spécial et registre autre
- ❖ Recensement des secrétariats de France
- ❖ Banque
- ❖ Assureur
- ❖ Uniformation
- ❖ Document unique des risques au travail
- ❖ Visite médicale
- ❖ Local ACNV
- ❖ Cnil
- ❖ Participation à 2 jours de formation : obligations des organismes de formation
- ❖ CNAM : comptabilité, fiscalité, droit 4 fois par semaine 18h30-21h30

RENSEIGNEMENTS DIVERS

- ❖ Adhésion
- ❖ Conférence

- ❖ Certification
- ❖ Médiation
- ❖ Commande articles CNV
- ❖ Conventions
- ❖ Envoi programme
- ❖ Groupe de pratique
- ❖ Tarif DIF portatif
- ❖ Relance factures programme 2010
- ❖ Envoi logo ACNV
- ❖ Remerciements
- ❖ Candidatures spontanées
- ❖ Projet Oriane Boyer
- ❖ ACNV citée dans la presse
- ❖ Salon Zen
- ❖ Association APSOS, thérapeutes
- ❖ Forum 104
- ❖ Convention Valérie H.
- ❖ Maison des associations paris 3, stockage
- ❖ Rappel lettre mensuelle aux formateurs
- ❖ Education
- ❖ Téléphone
- ❖ Wiki CA et inscription des demandes arrivant au secrétariat pour traitement par les membres du bureau

COMPTABILITE

- ❖ Changement du logiciel comptable
- ❖ Changement du logiciel de facturation
- ❖ Classement : classeur fournisseurs-clients-banque-opération diverses
- ❖ Recherche des 3 mois de factures manquantes entre juillet et septembre 2011
- ❖ Saisie sur le logiciel comptable de façon hebdomadaire
- ❖ Paiement des factures (enveloppe timbrée + chèque avec un mot dessus → pour signature François Dusson avant envoi)
- ❖ Tout encaissement d'espèces ou chèque ou virement bancaire = facture
- ❖ Lettrage + rapprochement bancaire
- ❖ Recherche méthode de travail efficace et efficiente avec prestataires (Ruiz Hervé et Samson Agnès)
- ❖ Lecture quotidienne du compte postale
- ❖ Transmission de virement bancaire effectué à Agnès S. et/ou Hervé R.

TEMPS DE TRAVAIL ET PROCEDURES

- ❖ Logiciel chronométrant tâche par tâche quotidiennement (merci Catherine S.)
- ❖ Reporting régulier
- ❖ Mise en place et écriture des procédures au fur et à mesure

LETTRE MENSUELLE

- ❖ Compilation des informations de la vie de l'association en France et/ou à l'étranger
- ❖ Rédaction de la lettre mensuelle
- ❖ Validation par un membre du bureau ou référent
- ❖ Envoi du mailing par le secrétariat
- ❖ Traitement des retours : suppression adresse dans la base de données ou changement des adresses mails ou donner un complément d'information

PROGRAMME DES FORMATIONS CNV

ORGANISATION CERCLE FRANCE

- ❖ Recherche d'un lieu d'hébergement répondant à nos attentes et à moindre coût
- ❖ Envoi par mail au Conseil d'Administration pour invitation au Cercle France
- ❖ Prévenir le lieu du nombre de personnes présentes et coordonner par rapport aux spécificités alimentaires de chacun
- ❖ Inscrire l'adresse sur le wiki CA
- ❖ A réception des demandes de remboursement de frais → rembourser

PERMANENCES LOCAL ACNV

- ❖ Tous les mercredis permanence physique et téléphonique au 10 rue Faubourg Saint-Denis Paris 10
- ❖ Vente d'articles CNV

ARTICLES CNV

- ❖ Suivi et mise à jour du tableau de gestion des stocks sur toute la France
- ❖ Passer commandes auprès des éditeurs
- ❖ Vérifier que les articles reçus sont conformes à la commande
- ❖ Paiement des éditeurs
- ❖ Réceptionner l'argent de la vente des livres
- ❖ Faire réexpédier les articles non vendus au local de l'acnv
- ❖ Aider les personnes qui tiennent un stand pour la première fois en leur fournissant « la fiche mémo stand »
- ❖ Prévenir les personnes que l'argent avancé, pour impression flyer, réexpédition des livres, etc, sera remboursé sur présentation du document demande de remboursement de frais + justificatifs.
- ❖ Partager les documents administratifs avec les formateurs qui passent par l'association pour établir des conventions via droopbox

STAGES

- ❖ Devis
- ❖ Bon de commande pour conférence
- ❖ Convention + feuille émargement + attestation de fin de stage
- ❖ Inscription sur google doc
- ❖ Contrat de sous traitance
- ❖ Aider pour remplir les dossiers de demande de financement (Itzvan, Noëlle Leroux, Justine Caulliez)
- ❖ Relance factures, feuilles émargement, convention, etc
- ❖ Bilan pédagogique
- ❖ Bilan des honoraires versés
- ❖ 2011
- ❖ Portage de stages pour divers formateurs
- ❖ 2 stages transmetteurs qui ont eu lieu + 2 autres annulés
- ❖ 1 stage éducation
- ❖ 2012
- ❖ 4 stages transmetteur
- ❖ 3 stages éducation
- ❖ Tenue du fichier base de données éducation

POINTS A AMELIORER

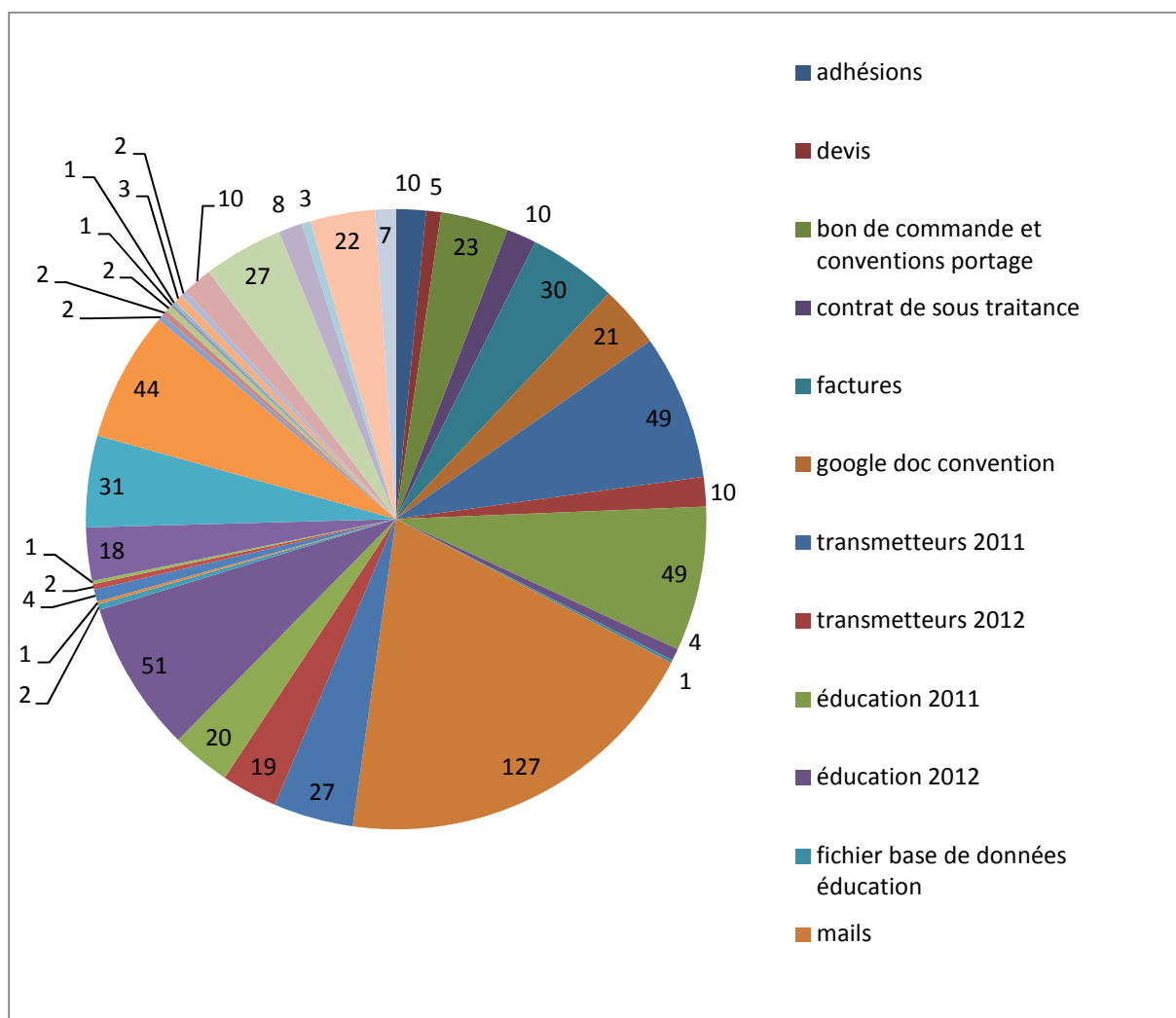
- ❖ Etablir les programme de formation 2 ou 3 ans à l'avance afin que les personnes puissent déposer des dossiers de demande de financement pour des cursus long
- ❖ Répondre à des dossiers de demande de subvention
- ❖ Calculer les coûts réels d'envoi + autres lors des divers événements, afin de connaître la rentabilité de chacun
- ❖ Perte des archives 2010,
- ❖ Avoir des référents par thèmes :
 - livres : accord pour le lancement d'un nouveau livre, tenue et mise à jour de la fiche récapitulant les articles de la CNV, aide pour estimer commande lors d'événement, etc
 - lettre mensuelle : compile et/ou rédige la lettre et/ou valide la lettre avant envoi par le secrétariat
 - outils de communication : internet
- ❖ Utilisation de la base de données. Quelle règle ? Au coup par coup par formateur ?
- ❖ CNIL
- ❖ PLV permanente + flyers à envoyer aux personnes qui tiennent des stands lors des salons
- ❖ Sites internet plus attractifs avec un suivi régulier des mises à jour

COMPTABILISATION HORAIRE

adhésions	10
devis	5
bon de commande et conventions portage	23
contrat de sous traitance	10
factures	30
google doc convention	21
transmetteurs 2011	49
transmetteurs 2012	10
éducation 2011	49
éducation 2012	4
fichier base de données éducation	1
mails	127
internet	27
wiki	19
commande article CNV	20
téléphone	51
Formation Robert G.	2
Catherine T.	1
itzvan médiation	4
Gwennan M.	2
historique réunion AG	1
cercle France	18
comptabilité	31
administratif	44
banque	2
assureur	2
uniformalion	2
document unique risques au travail	1
visite médicale	1
local ACNV	3
recensement secrétariat de France	2
envoi mailings	10
logeas	27
procédures	8
rédaction documents conformes législation	3
reporting	22
problème informatique	7
TOTAL	649

649 heures, qui représentent 18 semaines de travail sur une base de 35h.

Régularité du pointage des activités prise début septembre 2011.



Les activités quotidiennes prenant le plus de temps sont :

- les adhésions : enregistrement logeas + facture + classement
- le portage des stages pour les formateurs + éducation + transmetteurs
- la comptabilité : factures + classement
- la réponse au mails et téléphone
- l'administratif : courrier, dépôt de chèques
- logeas : mise à jour au fur et à mesure des remontées d'informations

L'organisation d'une semaine de travail se compose plutôt comme suit :

- lundi : lecture des mails et écoute des messages téléphonique + traitement du courrier
- mardi : envoi du courrier, paiement des factures + mails
- mercredi : permanence physique et téléphonique
- jeudi : point sur les stages + mails + courrier
- vendredi : comptabilité