



**A toutes les structures,  
CD et CR, SI, S, CN**



Le procès-verbal établi le jour de l'Assemblée Générale tient lieu de pièce juridique.

Il est donc important de le remplir correctement, lisiblement, et que toutes les parties soient renseignées.

Enfin, les PV doivent être contrôlés et signés par le Délégué National avant d'être envoyé au Secrétariat National.

**Bien remplir un PV, c'est une preuve de respect et d'amitié pour les salariés également.**

## Structure



Malgré tous vos efforts, malheureusement, votre structure est mise en sommeil, puis parfois, doit fermer.

Lors d'une fermeture, il y a des procédures à respecter. Vous devez donc informer le Siège National en adressant un courrier au Conseil d'Administration. Puis, le Siège National vous donnera la marche à suivre, notamment pour la clôture du compte et le renvoi des pièces comptables.

## Remontées des Questionnaires Financiers au 23 mars 2024 :

**Reçus** QF papier : 185/197, soit **93,91 %**

QF faits sur Intranet : 128

Trésoreries : 15/20, soit **75 %**

## Internet

Mise à jour :

Pour toute modification concernant votre structure, vous pouvez contacter par mail Alain Hamard « [a.hamard361@laposte.net](mailto:a.hamard361@laposte.net) » et Michel Sollier « [sollierm@gmail.com](mailto:sollierm@gmail.com) ».

## Séminaire

Sur les conseils de l'Expert-Comptable, et afin de consolider la situation financière, il est décidé de faire une année blanche concernant le séminaire 2024, et de privilégier l'Assemblée Générale de 2025.

A part les plaquettes des timbres 2025, tous les documents contenus dans l'enveloppe remise lors des Séminaires ou AG seront envoyés en version PDF remplissable avec l'option « remplir et signer » par mail aux responsables et trésoriers des structures, (liste ci-dessous).

Bordereau cotisation Excel, pouvoirs, reçus, feuilles envois groupés Libres et Agir, feuilles inscriptions stages, PV élections, attestations contrôle des comptes, QF 2025, bon de commande et listing 2025.

Pour ceux qui n'ont pas d'adresse mail, l'enveloppe sera envoyée par voie postale.





Lors de votre venue pour un stage national, l'hébergement est obligatoire.

Les chèques émis pour un stage seront mis à l'encaissement le mois suivant le stage.

Pour mémoire, un stage est pris en compte une fois par an pour une section, le chèque de caution sera retourné auprès de la section ou détruit au Siège National.

Pour qu'un stage puisse avoir lieu, il faut au minimum 5 personnes. C'est toujours mieux d'avoir plus d'inscrits en cas de désistement.



#### **Stages à venir :**

- 1 stage gratuit par section.
- L'inscription est validée à réception du bulletin d'inscription accompagné du chèque de caution de 200 € ou du chèque de règlement.
- N'hésitez pas à inscrire vos militants(es), il reste de la place !

#### **Stage DVLP-CAMERUP :**

Celui-ci étant financé par la CAMERUP, la gratuité de ce stage ne s'applique pas aux cinq Associations composant la CAMERUP.

### **Calendriers / Agendas 2025**

Au CA/CN d'octobre 2023 et au Séminaire de Vichy en novembre 2023, il vous a été proposé de choisir entre :

- Un agenda 10 x 15 cm (l'actuel) et un agenda 16 x 24 cm
- Un calendrier 27 x 21 cm (l'actuel) et un calendrier 44 x 33.5 cm

Beaucoup d'entre vous ont choisi les nouveaux formats (la moitié des personnes sondées).

Nous avons alors demandé les tarifs à notre fournisseur et il s'avère que ceux-ci sont très élevés.

Il n'y aura donc que les agendas 10 x 15 cm et les calendriers 27 x 21 cm pour l'année 2025.

## Loisir thérapeutique



Nous le savons, ceux-ci sont bénéfiques pour les malades, mais les dépenses effectuées pour leurs réalisations ne doivent pas générer un trou dans le budget de la structure.

Le but n'est pas de gagner de l'argent, mais dans la mesure du possible, d'essayer en recettes d'être au plus près des dépenses.

Toute demande d'attestation d'assurance **RC personnalisée** doit passer par le Siège National.

Cette demande doit être faite pour toutes les manifestations que vous faites hors réunions de Bureau ou permanences. Cela peut éviter des tracas si vous devez déclarer un sinistre. Axa sera au courant de votre manifestation et donc sera plus à même de faire passer le dossier de sinistre sans problème auprès d'Axa France.

Toute demande par vos mairies d'assurance de votre local doit aussi passer par le Siège National : un devis d'assurance de votre local sera alors fait par l'agence Axa de Reims et vous sera envoyé.

Plus vite vous y répondez, plus vite vous serez assuré.

Vous avez la possibilité d'aller dans une agence Axa locale ou une autre assurance pour comparer les prix.

## Envoi Groupé Libres et Agir



Il est nécessaire d'envoyer au Secrétariat vos envois groupés Libres et Agir dès décembre 2023 ou début janvier 2024.

Si vous les faites parvenir au Siège National avant les premiers envois, vous aurez tout de suite vos envois groupés.

Cette année, le premier « libres » paraîtra en mars 2024 ainsi que « l'Agir ».

Pour 2025, vos feuilles d'envois groupés seront envoyées par mail courant octobre ou novembre 2024.

Le premier Libres de 2025 paraîtra en janvier ou début février 2025 ; le premier Agir de 2025 paraîtra en février 2025.

A l'heure actuelle, par rapport aux envois groupés 2023, il manque 4 envois groupés Libres et 3 envois groupés Agir.

Vous avez été relancés par mail par Mikaël le 08/01/2024.

En ce moment, le Siège National a des appels de structures qui avaient des envois groupés en 2023 et qui s'étonnent de ne pas en avoir eu avec le premier Libres de 2024.

Or, si le Siège National n'a pas vos feuilles d'envois groupés, il n'envoie rien.



## CA/CN

La solution de faire les Comités Nationaux sur une journée a été mise en place, afin de limiter au mieux les frais d'hébergement au CREPS de Reims, c'est dans cet esprit qu'il est demandé aux personnes se trouvant entre 2 et 3 heures de route, de bien vouloir repartir le samedi après-midi.

Tour des régions (rapport des activités des structures par les délégués nationaux-régionaux).

Ce tour des régions s'effectue à chaque Comité National, au nombre de 3 par an (octobre, mars, juin).

La période d'activités concernée se situe **entre deux Comités Nationaux**, et est donc variable selon la date du Comité.

Pour les hébergements au CREPS, pour les CA/CN ou les stages :

Une date butoir sera fixée pour les inscriptions au Secrétariat National (un mois avant l'évènement).

S'il y a désistement, il est impératif de prévenir 10 jours avant. Passé ce délai, les frais seront facturés par le CREPS.

En cas de force majeure (maladie, mouvement social SNCF), il faudra fournir :

Dans le premier cas : un certificat médical.

Dans le second cas : le justificatif d'annulation du train par la SNCF (mail).

Il est essentiel de minorer au maximum le coût des frais de déplacement.

Le covoiturage est de rigueur pour les CA, CN, et stages. Merci d'y être vigilant.

## Finances

Demande de chéquier :

Cette demande doit être faite, via le mail du Crédit Mutuel : [0886405@creditmutuel.fr](mailto:0886405@creditmutuel.fr)

en stipulant obligatoirement le **N° du compte et le nom de la structure**.

Demande Crédit .Mutuel :

Le Crédit Mutuel a pour seuls interlocuteurs : Le Président National, le Trésorier National et les deux salariés du Sièg.

Toutes les demandes, hors commande de chéquier, doivent impérativement transiter par les personnes nommées ci-dessus. Aucune demande spécifique ne sera traitée directement par le Crédit Mutuel.



## Adresses mail du Siège National



A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, les adresses mails du Siège, ainsi que celle de Marie-Jo et Mikaël, sont passées en **vielibre.org**.

- [vielibre-national@vielibre.org](mailto:vielibre-national@vielibre.org)

- [vielibremh@vielibre.org](mailto:vielibremh@vielibre.org)

- [vielibremjo@vielibre.org](mailto:vielibremjo@vielibre.org)

Merci, dès le début d'année, d'utiliser ces nouvelles adresses afin de vous familiariser avec celle-ci.

Pour information, les adresses en **.orange.fr**, seront arrêtées définitivement au 15 août 2024.

## Boite mail commune à la structure



Vous êtes nombreux à utiliser les boites mail mises à disposition des structures et cela est très positif... Dans 80 % des cas, ces mails ne sont pas signés par la personne qui l'a envoyé.

Donc, Il nous semble important aussi de faire un petit rappel de politesse dans un premier temps, des formules existent pour cela telles que : bonjour, au revoir, merci ...etc.... -

Et puisqu'il est difficile parfois de savoir qui est le rédacteur du message, il est important de le signer en disant son prénom et nom, son rôle au sein du comité de section, ainsi les salariés sauront à qui répondre, ce qui ne peut que faciliter les échanges.

Merci de votre compréhension

## Commission

Statuts et  
Règlement  
Intérieur

Remplacement de Marcel Ratzel par Gérard Fauconnier :  
décision votée par vote et approuvée à l'unanimité.





Que le printemps  
qui arrive  
réchauffe nos  
coeurs et apporte  
des jours  
meilleurs !

