



LIVRET

DES PÔLES



Ce livret est destiné à **rendre explicite** les **fonctions** de chaque **pôle** créé en Conseil d'Administration en mars 2021.

Il réunit les fiches explicatives des **missions** des pôles, rédigées par leur.s référent.e.s. Un **pôle** est un groupe de travail ayant des missions spécifiques nécessaires au maintien des activités de l'Accorderie.

Les référent.e.s des pôles sont des **accordeur.e.s** qui font le lien entre **les accordeur.e.s actifs.ves impliqué.e.s** dans les missions, le.la **salarié.e** et la **présidence**.

Ce livret a pour but de **rendre compte des actions** de l'Accorderie et d'**inciter les accordeur.e.s à s'impliquer** dans la ou les missions qui leur plairaient.

Nous avons **besoin de vous** pour faire vivre l'Accorderie car
l'Accorderie c'est VOUS !

SOMMAIRE

SCHÉMA DES PÔLESp.2

Animationp.3

- Vie de l'accorderie p.4
- Accueilp.6
- Échanges..... p.8
- Numérique..... p.10

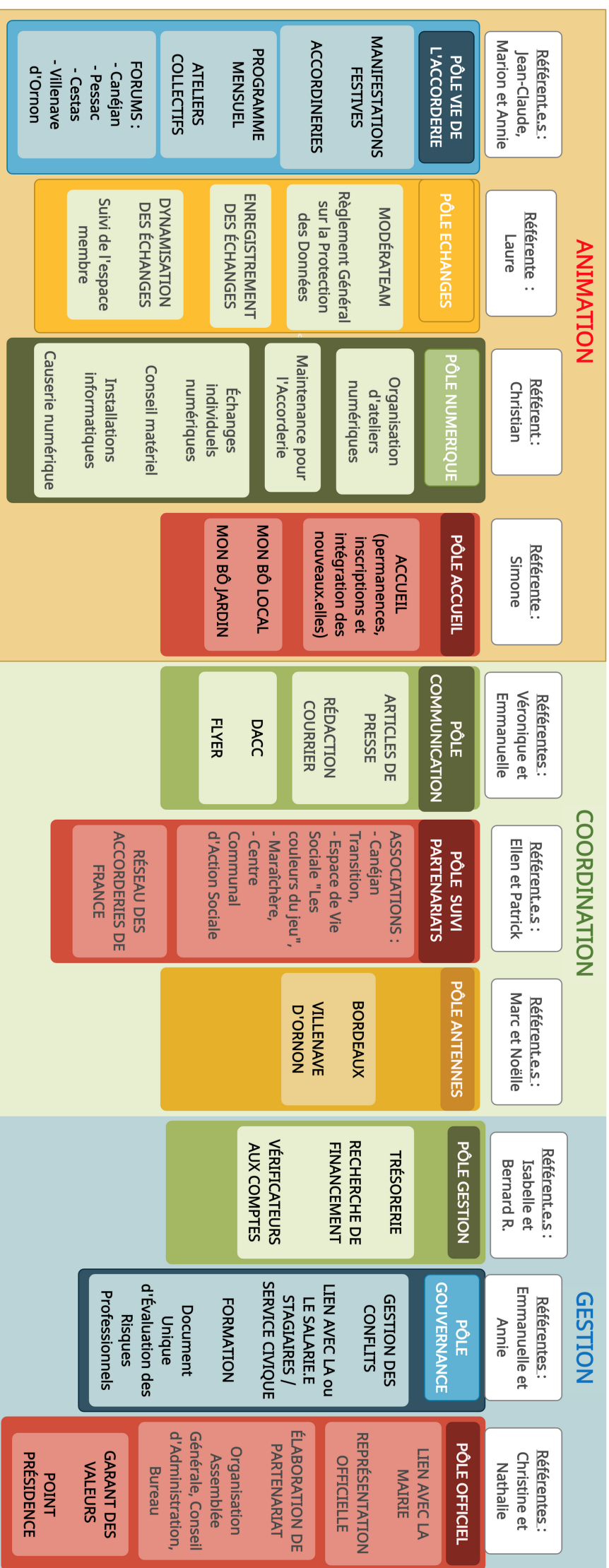
Coordinationp.12

- Communicationp.13
- Suivi de partenariatsp.15
- Antennesp.17

Gestionp.19

- Gestionp.20
- Gouvernancep.22
- Officielp.24

Contactp.26



ANIMATION

PÔLE

"VIE DE L'ACCORDERIE"

Référent.e.s :

Marion Corbel

Annie Groleau

Jean-Claude Lafourcade

Adresses mails du pôle :

viedelaccorderie@gmail.com

MISSIONS

Manifestations :

- Organisation et présence sur les Forums des associations de Canéjan, Pessac, Cestas et Villenave d'Ornon
- Implication de l'Accorderie pour la Fête de la musique de Canéjan
- Organisation et participation au Marché de Noël de Canéjan
- Organisation d'un vide grenier ou d'un vide dressing pour l'Accorderie
- Organisation de la Journée de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS)
- Organisation d'une loterie avec des lots d'Envie (entreprise d'insertion), en lien avec le pôle "Suivi de partenariats"
- Prévision du matériel à emporter ou à demander à la mairie pour chaque manifestation
- Organisation de sorties culturelles diverses à proposer aux accordeur.e.s

Ateliers Collectifs :

- Mise en place des ateliers (contacter les accordeur.e.s offreurs.euses et prévoir un créneau)
- Recherche et mise en avant des compétences des accordeur.e.s
- Présentation des ateliers lors des Accordîneries

Accordîneries :

- Prévoir l'apéro
- Choisir les thèmes et les dates
- Réserver les lieux (en lien avec le.la. salarié.e)
- Accueillir les accordeur.e.s et remplir le cahier des Accordîneries
- Prévoir des animations

Programme Mensuel :

Réunion en fin de mois avec le.la salarié.e pour établir le programme du mois : **chaque référent.e devra renseigner ses projets et réunions en amont pour le mois suivant.**

Intéressé.e ? Contactez nos référent.e.s pour en savoir plus et vous investir !

PÔLE "ACCUEIL"

Référente :

Simone Plano

Adresse mail du pôle :

accoraccueil@gmail.com

MISSIONS

Permanences :

MERCREDI : 9H30 – 12H30 / 14H – 18H

JEUDI : 9H30 – 12H30

VENDREDI : 14H – 17H

- Accueillir les accordeur.e.s et/ou les visiteurs.teuses lors des permanences (les accordeur.e.s accueillant.e.s sont formé.e.s à cette tâche)
- Donner des idées pour rassembler les accordeur.e.s en proposant des activités en lien avec le pôle "Vie de l'Accorderie" comme : l'apéro des nouveaux, des jeux, des dîners, des pique-niques, etc.
- Inscrire les transactions individuelles, associatives et collectives dans les classeurs pour que les membres du pôle "Échange" puissent les enregistrer sur le site
- Mettre à jour le tableau des permanences
- Actualiser le "guide de l'accueillant"
- Mettre à jour le livret d'accueil pour le moderniser ou l'actualiser
- Mettre à jour le formulaire d'adhésion
- Prendre des nouvelles de chaque membre inscrit
- Répondre au téléphone durant les permanences
- Aider les accordeur.e.s à consulter leur espace membre

Inscriptions :

- Tenir le cahier des inscriptions
- Téléphoner pour rappeler les rendez-vous
- Inscrire les nouveaux.velles accordeur.e.s sur des temps biens définis (les accordeur.e.s animant les temps d'inscription sont formé.e.s à cette tâche par d'autres accordeur.e.s expérimenté.e.s)

"Mon bô local" :

- Aménager et décorer l'intérieur du local
- Venir nettoyer le local en équipe régulièrement et selon les besoins (les vendredis 18h toutes les semaines et 1 fois par mois un samedi matin)
- Tenir et compléter le cahier de transmission "Mon Bô Local"

"Mon bô jardin" :

- Aménager et entretenir le jardin du local de l'Accorderie selon les projets du groupe et en accord avec les principes de la permaculture
- Animer ou participer à des ateliers éducatifs autour du jardin pour les accordeur.e.s
- Tenir et compléter le cahier de transmission "Mon Bô Jardin"

Intéressé.e ? Contactez nos référent.e.s pour en savoir plus et vous investir !

PÔLE "ÉCHANGES"

Référente :

Laure Davaud

Adresse mail du pôle :

accorchanges@gmail.com

MISSIONS

Modérateam :

- Vérifier les offres proposées par les accordeur.e.s / reconfirmer les anciennes offres
 - Supprimer ou refuser les offres qui ne correspondent pas aux principes et valeurs de l'Accorderie (en accord avec le pôle "Officiel")
 - Lister les accordeur.e.s qui n'ont plus d'offre de service et les contacter
 - Vérifier les demandes ajoutées / enlever celles qui ne sont plus actives
 - Suivre l'espace membre
 - Mettre à jour les offres et les demandes
- > **Il faut signer la charte de confidentialité pour être un "administrateur" sur l'espace membre**

Enregistrement des échanges :

- Enregistrer les transactions individuelles, collectives et associatives sur l'espace membre pour comptabiliser les heures d'échange des accordeur.e.s

Dynamisation des échanges :

- Proposer des activités conviviales pour faciliter les rencontres et les échanges entre les accordeur.e.s : bourses aux échanges de services, apéro conviviaux, etc. en lien avec le pôle "Vie de l'Accorderie" et le pôle "Accueil"
- Faire le lien entre les accordeur.e.s pour faciliter les échanges de services

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :

- Veiller à ce que le règlement créé par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés soit respecté par l'Accorderie : consentement des accordeur.e.s à leur inscription, confidentialité, protection et bonne conservation de leurs données.
- **Pour des raisons de confidentialité, seuls quelques membres sont désigné.e.s comme DPO (Data Protection Officer).** Les DPO sont capables de répondre aux questions des accordeur.e.s concernant leurs données.

Intéressé.e ? Contactez nos référent.e.s pour en savoir plus et vous investir !

PÔLE

"NUMÉRIQUE"

Référent :

Christian Pourriau

Adresse mail du pôle :

accorderienumerique@gmail.com

MISSIONS

L'ACCORDERIE MET À DISPOSITION DES ACCORDEUR.E.S EN ACCÈS LIBRE ET GRATUIT DES ORDINATEURS, INTERNET ET UNE IMPRIMANTE (MERCİ DE PRENDRE SOIN DU MATÉRIEL)

Permanences hebdomadaires :

- **Accompagnement individuel et personnalisé :**
- Utilisation générale de l'outil informatique (ordinateur, tablette, smartphone, imprimante, etc...)
- Démarches administratives à faire en ligne
- Traitement des photos, navigation sur internet, réservation de vacances, achats en ligne, jeux en ligne, accès à la culture, communiquer avec ses proches, etc...
- Conseil pour achat de matériel et pour savoir installer et entretenir le matériel.

Ateliers thématiques :

- **Dispenser ponctuellement et par petits groupes des ateliers de sensibilisation et d'accompagnement sur des thématiques tels que :**
- Le fonctionnement des outils numériques (ordinateurs, tablettes, smartphones et imprimantes)
- L'utilisation de logiciels informatiques
- Les réseaux sociaux, la parentalité numérique, l'illectronisme, la malveillance, l'impact sur la santé, l'environnement, la monétisation des données, l'identité numérique, la sécurité des données, etc.

Gestion du numérique de l'Accorderie :

- Conseils pour l'achat de matériels pour les activités du pôle "numérique" ou pour les réunions de l'Accorderie
- Installation et entretien du matériel de l'Accorderie
- Accompagnement technique lors des évènements

Intéressé.e ? Contactez nos référent.e.s pour en savoir plus et vous investir !



COORDINATION

Pôle Communication

Référentes :

Emmanuelle Gabillon

Véronique Tailliez

Adresse mail du pôle :

accorcommunication.cpg@gmail.com

MISSIONS

Ce pôle est en charge de véhiculer l'image de l'Accorderie en interne autant qu'en externe et doit, de ce fait, être en accord avec le pôle "Officiel", garant des valeurs de l'Accorderie.

Communication externe :

- Rédiger des articles pour le Magazine de Canéjan, le journal d'informations de la mairie
- Écrire des articles en lien avec les partenaires (avec le pôle "suivi de partenariat")
- Rédiger des courriers aux partenaires en vue d'une mise en contact pour d'éventuels projets communs
- Proposer appui et conseil pour une interview pour l'Accorderie (article Sud-Ouest par exemple)
- Mettre à jour le flyer et les affiches de l'Accorderie, distribués au grand public et à nos partenaires (adresse, coordonnées, renseignements) si nécessaire
- Élaborer des affiches et plaquettes pour les événements
- Animer le site web de l'Accorderie et des réseaux sociaux (Facebook)

Communication interne :

- Rédiger le courrier à envoyer aux accordeur.e.s par voie postale tous les mois
- Tenir les accordeur.e.s informé.e.s des activités passées, ou à venir et des changements de situation de l'Accorderie par courrier, via le "D'Acc" (journal bimestriel de votre Accorderie) et les réseaux sociaux
- **La rédaction et la mise en forme du "D'Acc" est pris en charge par une accordeure seule par souci de cohérence et de gestion. Mais il est possible de l'aider à le remplir :**
- En proposant ou en rédigeant des articles (veillez à respecter les droits d'auteurs et les droits à l'image)
- En proposant des jeux, des photos ou des informations
- En donnant votre retour d'expérience de vos échanges au sein de l'Accorderie pour la rubrique "Parole d'accordeur.e.s"
- En participant aux jeux lancés dans le "D'Acc"

Intéressé.e ? Contactez nos référent.e.s pour en savoir plus et vous investir !

Pôle

”Suivi de partenariats”

Référent.e.s :

Ellen Petit

Patrick Pougnet

Adresse mail du pôle :

accorsuividepartennariats@gmail.com

MISSIONS

Associations :

- Présenter l'Accorderie lors des rencontres diverses organisées par nos partenaires
- Impulser des actions et créer des synergies en commun et en lien avec le pôle "Vie de l'Accorderie"
- Assister aux réunions des structures partenaires (exemple : **Pessac Social, Maison des Associations de Pessac, la Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire (CRESS), l'Espace de Vie Sociale : Les Couleurs du jeu, Collectif Canéjan Transition**, etc.)
- Faire un retour de ces réunions au Bureau ou en Conseil d'Administration
- Faire un suivi des conventions de partenariat et du respect de leurs accords
- Mettre en place des projets partenariaux comme le "Frigo Anti Gaspi" proposé au **Budget participatif de Canéjan**
- Assurer le lien avec la **maraîchère** Céline
- Liaison avec le **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)**
- Organiser la distribution de surplus de fruits et légumes qui nous sont donnés par **Cestas Entraide** via le **CCAS**
- Coordonner et gérer les ateliers et les réunions du **Collectif Canéjan Transition** et de son groupe **Recyclerie** qui ont lieu dans notre local en fonction de nos propres activités (nombre de participants, aménagement des créneaux, faire le lien avec le pôle "Vie de l'Accorderie" pour inscrire les activités dans le programme, confier les clés, etc.)

Réseau des Accorderies de France :

- **Il est possible à n'importe quel.le.s accordeur.e.s de s'impliquer au niveau national pour les Accorderies et de faire partie des Commissions nationales. Pour cela il faudra :**
- Assister à des réunions en visio-conférence des Accorderies du Grand-Ouest, aux rencontres nationales, et assurer un suivi et un retour à la gouvernance de l'Accorderie de Canéjan
- S'impliquer spécifiquement dans les commissions du Réseau : "Dynamique territoriale", "Formation", "Accompagnement des porteurs de projet et suivi des Accorderies en activité", "Finances", "Organisation des instances", "Outils mutualisés" (espace membre, accessibilité des outils informatique, RGPD, etc.)
- Répondre aux sollicitations de co-animation de formation lancées par le Réseau

Intéressé.e ? Contactez nos référent.e.s pour en savoir plus et vous investir !

Pôle *“Antennes”*

Référent.e.s :

Marc Doche

Noëlle Marchais


Adresse mail du pôle :

accorantennes@gmail.com

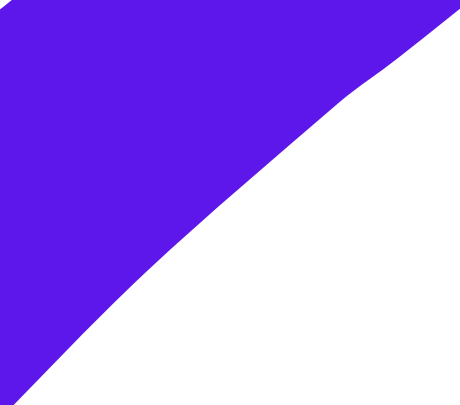
Antennes de l'Accorderie de Canéjan :

- La création d'une antenne peut se faire suite à la demande d'une association, d'un organisme ou d'un centre socio-culturel qui partagent les mêmes valeurs que l'Accorderie (lutter contre l'exclusion et la pauvreté, privilégier l'entraide et l'échange plus que l'assistantat, aider à la découverte de compétences et à les partager, favoriser la mixité sociale)
- La création d'une antenne peut se faire aussi suite à la demande d'un.e accordeur.e qui habite une commune proche de Canéjan, à condition qu'il y ait un certain nombre d'accordeur.e.s dans la commune
- L'échange de services sera facilité par une certaine proximité entre les accordeur.e.s mais l'antenne ne devra pas vivre en "vase clos"
- Il est important qu'il y ait un.e accordeur.e qui puisse faire le relais entre l'antenne et l'Accorderie de Canéjan et qu'il y ait une possibilité de mise à disposition d'un local pour centraliser les activités au sein de la commune
- Il est également important d'informer le.la maire ou son.sa représentant.e de la création de cette antenne et de lui présenter les principes de l'Accorderie. Dès lors, une demande pourra être faite pour participer au forum des associations de la commune et pour obtenir une subvention.
- Des accordeur.e.s pourront proposer d'assurer des permanences d'accueil et d'information au sein de ces communes. L'équipe du pôle "Accueil" de Canéjan devra alors les former à cet effet et ces accueillant.e.s devront rendre compte de leurs démarches aux membres du pôle.
- Des activités et des Accordîneries pourront également être proposées au sein des communes pour faire vivre l'antenne et renforcer les liens entre accordeur.e.s. Ces activités devront être renseignées auprès du pôle "Vie de l'Accorderie" afin qu'elles soient publiées dans le programme mensuel.
- Dans cette dynamique, l'Accorderie de Canéjan pourra décentraliser les bonnes idées vers ces antennes et vice versa
- **Les membres de ce pôle pourront impulser et participer à des réunions diverses concernant l'activité de ces antennes**

Intéressé.e ? Contactez nos référent.e.s pour en savoir plus et vous investir !



GESTION



PÔLE "GESTION"

Référent.e.s :

Isabelle Darmagnac

Bernard Rivet

Adresse mail du pôle :

tresorerie.accpg@gmail.com

MISSIONS

Trésorerie :

- Faire le suivi des dépenses et des recettes et classer les pièces justificatives afférentes
- Sécuriser les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, salaires, etc...
- Gérer le compte bancaire et être un.e interlocuteur.trice auprès de la banque
- Produire et diffuser l'information financière
- Établir les comptes annuels
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel (manifestations ponctuelles, formations, etc.)
- Utiliser le logiciel "Basi Compta"

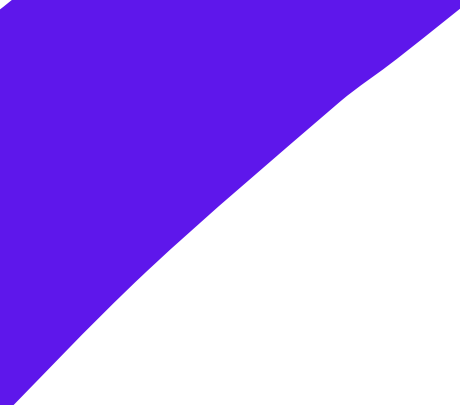
Vérificateurs aux comptes :

- **Les vérificateur.trices aux comptes sont désigné.e.s lors de l'Assemblée Générale et ne peuvent pas faire partie du Conseil d'Administration. Ils.Elles s'engagent à assurer leur responsabilité morale vis-à-vis de l'association et sont tenu.e.s à la plus grande discrétion.**
- Vérifier l'enregistrement des opérations dans les comptes, de la régularité et de la sincérité du compte d'exploitation et du bilan. Cette vérification mène à une certification établie dans un rapport présenté devant l'Assemblée Générale
- Apporter un regard extérieur sur les comptes tenus et sur la pertinence des dépenses
- Prévenir les éventuelles dérives auxquelles une responsabilité pénale pourrait être engagée en cas de malversations

Recherche de financements :

- Préparer le calendrier des demandes récurrentes de subventions auprès des collectivités territoriales
- Rédiger et envoyer les demandes de subventions
- Valider les appels à projet et en assurer la veille
- Monter ces appels à projet et les envoyer aux dates prévues
- Organiser les campagnes de dons et en assurer le suivi
- Être impliqué.e lors des opérations de vente organisées par l'Accorderie ou auxquelles l'Accorderie participe (vide grenier, marché de Noël, etc...)
- Établir un panorama des partenaires financiers potentiels et entretenir les relations avec ces partenaires en lien avec le pôle "Suivi de partenariats"
- Assurer le suivi et le bilan des projets pour lesquels nous avons reçu un financement

Intéressé.e ? Contactez nos référent.e.s pour en savoir plus et vous investir !



PÔLE "GOUVERNANCE"

Réferentes :

Emmanuelle Gabillon

Annie Groleau

Adresse mail du pôle :

accorgouvernance@gmail.fr

MISSIONS

Lien avec la.le salarié.e :

- Mettre à jour régulièrement la fiche de poste
- Suivre les activités et le temps de travail du. de la salarié.é
- Réaliser l'entretien annuel d'évaluation du. de la salarié.e
- Élaborer et suivre le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUEvRP)
- Proposer ou rechercher des formations pour développer les compétences du. de la salarié.e selon ses besoins. Ces demandes sont à soumettre à l'avis du pôle "Gestion" et de la Présidence

Accompagnement des stagiaires et des volontaires en Service Civique :

- Établir la fiche mission, la mettre en ligne sur le site du Service Civique et assurer le recrutement du. de la volontaire
- Accompagner les stagiaires ou le.la volontaire, lui expliquer l'histoire, les principes et les valeurs de l'Accorderie au début de la prise de poste
- Aider le. la. stagiaire/volontaire à trouver ses missions au sein de l'association en fonction des objectifs de son stage ou de son volontariat
- Organiser les emplois du temps ou suivre son emploi du temps selon son degré d'autonomie
- Suivre les activités et le bien être des stagiaires ou du. de la volontaire
- Vérifier le contrat du. de la volontaire en Service Civique et le respect de ses termes
- Établir le bilan de fin de mission avec le. la volontaire en Service Civique à la fin de son contrat

Formation :

- Étudier et répondre aux demandes de formation en respectant le budget prévisionnel fixé par année pour cette ligne budgétaire en lien avec le pôle "Gestion"
- Prioriser les demandes en fonction des besoins et des listes d'attentes éventuelles des accordeur.e.s (les demandes de formation sont validées par le Conseil d'Administration)

Gestion des conflits au sein de l'Accorderie :

- Désamorcer les tensions entre accordeur.e.s et favoriser le retour à une situation saine par la communication non violente

Intéressé.e ? Contactez nos référent.e.s pour en savoir plus et vous investir !



PÔLE
"OFFICIEL"

Référentes :

Nathalie Claveau
Christine Lafourcade

Adresse mail pour info :

miss.nathalie.claveau@gmail.com

MISSIONS

CE PÔLE RESTERA CONSTITUÉ DE CES SEULES RÉFÉRENTES PAR SOUCI DE CONFIDENTIALITÉ ET DE RESPONSABILITÉ, CAR CE PÔLE EST GARANT DES VALEURS DE L'ACCORDERIE ET LA REPRÉSENTE AU VU ET AU SU DE TOUS.

Représentations et relations extérieures :

- Représentation officielle auprès de la mairie de Canéjan, celles des antennes de l'Accorderie, et des mairies extérieures
- Entretien des relations avec les mairies en lien avec le.la. salarié.e
- Représentation et entretiens des relations avec les autres Accorderies
- Représentation en vue de l'élaboration d'un partenariat
- Élaboration de convention de partenariat
- Entretien des relations avec les partenaires en lien avec le pôle "Suivi de partenariats"
- Présence à toutes les invitations (vœux, manifestations, entrevues, etc.)
- Suivi et maintenance du site internet et des réseaux sociaux (Facebook) avec le pôle "Communication"

Coordination des pôles :

- Validation des décisions des pôles (projets, budgets, etc...)
- Définition et suivi du périmètre d'autonomie des pôles en vue d'une meilleure efficacité et d'une coordination fluide tout en respectant les principes de l'Accorderie
- Validation des mails groupés envoyés aux accordeur.e.s par les référent.e.s des pôles via la boîte mail de l'Accorderie
- Facilitation de la communication entre les pôles et avec le.la salarié.e
- Organisation de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et des réunions de Bureau avec le.la salarié.e (fixer des dates, trouver des lieux et informer les intéressé.e.s)
- Réunion en "Point Présidence" toutes les semaines avec le.la salarié.e
- **Tenir compte et être garant des valeurs de l'Accorderie en toute circonstance**

Vous souhaitez en savoir plus ?

Vous avez des questions ?

Ou vous souhaitez vous investir dans l'un de ces pôles ?

Contactez votre Accorderie !

Adresse du local :

**1 bis, boulevard Pey Arnaud,
33610 CANÉJAN**

Adresse du siège social et adresse postale :

**Hôtel de ville, allée Poggio Mirteto,
33610 CANÉJAN**

Contacts :

09.83.09.56.87

07.83.30.04.36

canéjan@accorderie.fr