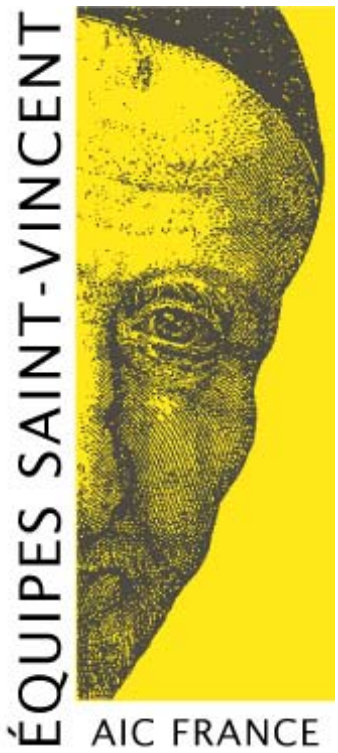
Version
JANVIER 2018




# EQUIPE SAINT-VINCENT – AIC France

# GUIDE DES MEMBRES DU BUREAU

***«Il y a deux choses à considérer, à savoir non seulement de faire le bien, mais ce bien-là, de le bien faire».***

***Saint Vincent de Paul***

# SOMMAIRE


## INTRODUCTION

La spiritualité de Saint Vincent 0 - 1
Les Equipes Saint-Vincent AIC-France 0 - 3
La Famille vincentienne 0 - 4

## L'EQUIPE

### I - LES ACTIONS DE L'ÉQUIPE

A – Liste des Actions I - 1
B – Mettre par écrit les projets et activités de l'équipe I - 2
I - Action à créer I - 3
II- Action existante I - 6

### II – LA VIE DE L'EQUIPE

A - L'Equipe II - 1
B - Le Recrutement d'une nouvelle Équipière II - 4
C - L'Accueil d'une nouvelle Future Équipière II - 5
D - Les Formations II - 6
E - La Représentation II - 6

### III – L'ANIMATION SPIRITUELLE DE L'ÉQUIPE

A - La place de la spiritualité dans la vie d'une équipe III - 1
B - La place de la spiritualité dans la réunion d'équipe III - 1
C - La réflexion spirituelle III - 2
D - La place de l'aumônier III - 2
Paroles extraites des écrits de Saint Vincent III - 3
Rapport sur l'état des œuvres (11 juillet 1657) III - 4

### IV - L'ADMINISTRATION DE L'ÉQUIPE

A - Création d'une Equipe Saint-Vincent IV - 1
B - Statuts et Règlement intérieur de l'Association
« Equipe Saint-Vincent » IV - 3
Extraits du Règlement de la première Confrérie de la Charité IV - 9
C - L'Assemblée Générale IV - 10
D - Modification des Statuts IV - 23
E - Dissolution de l'Association IV - 25
F - Conservation des Archives IV - 26

## V - LES FINANCES DE L'EQUIPE


A - La gestion des Finances V - 1
B - Les cotisations V - 2
C - Les abonnements V - 3
D - Legs V - 3
E - Dons V - 4
F - Remboursement des frais V - 4
G - Embauche V - 4
H – Modèles et documents comptables V - 4
Modèle de reçu fiscal V - 5
Explications pour remplir le Compte de Résultat et le Bilan V - 6
Modèle de tableau récapitulatif des immobilisations de l'équipe V - 11
Modèle de rapport financier V - 13


## VI - LA COMMUNICATION DE L'EQUIPE


La communication interne et externe VI - 1
Savoir Communiquer VI - 3


## LA FEDERATION


A - La Fédération VII - 1
B - Les Statuts de la Fédération et le Règlement Intérieur VII - 4
C - Le rôle de la Conseillère régionale VII - 14


## L'A.I.C.


A - Qu'est-ce que l'AIC ? VIII - 1
B - Son projet fondamental VIII - 1
C - Son rôle concret VIII - 2
D - L'AIC, son organisation VIII - 2


## CONCLUSION


IX - 1

# Introduction

# INTRODUCTION

## LA SPIRITUALITE DE SAINT VINCENT

Les Equipes Saint-Vincent ont un rôle spécifique à jouer dans l'Eglise d'aujourd'hui. Elles ont leur place tant qu'elles restent dynamiques et fidèles à l'esprit de leur vocation première. Il est donc vital de bien connaître l'esprit dans lequel saint Vincent créa notre mouvement.

### I - Une spiritualité de l'action qui part de l'expérience

Né en 1581 dans les Landes, une accusation injuste et une nuit de la foi vont l'amener à l'évidence de sa vocation : *«S'adonner toute sa vie, pour l'amour du Christ, au service des pauvres».*
Il va découvrir le monde de l'Eglise avec Pierre de Bérulle, Saint François de Sales, Jeanne de Chantal ; le monde des pauvres ; le monde de la Cour en étant aumônier de la reine Margot.
Saint Vincent est donc au centre de ces trois mondes. Grâce à ses rencontres, il va pouvoir répondre à des situations de pauvreté "corporelles et spirituelles" que tous ses contemporains avaient observées, mais auxquelles personne n'avait encore pu donner de réponse.
En **1617**, il crée un mouvement de femmes laïques **les Dames de la Charité,** maintenant **Équipes Saint-Vincent,** à qui il confie un ministère de la charité auprès des plus pauvres.
En **1625,** il crée une congrégation de prêtres spécialement chargée de l'évangélisation du peuple des campagnes qui vivait dans la misère sans aucune formation : **prêtres de la mission** ou Lazaristes.
En **1633** il fonde, avec Louise de Marillac, une compagnie des **Filles de la Charité** pour le service des pauvres et des malades. Ce n'est pas un ordre, car à cette époque les religieuses vivaient cloîtrées, mais ce sont des séculières (qui vivent dans le siècle, dans le monde) qui renouvellent leurs vœux tous les ans.
Saint Vincent est un homme concret, c'est un homme de foi qui vit les événements à la lumière de l'Évangile.

### II - La pensée spirituelle de saint Vincent

- Le Pauvre est le Christ lui-même. Les pauvres sont *"nos Seigneurs et nos maîtres"* et nous avons *"à nous ajuster"* à eux, où qu'ils soient et quels qu'ils soient.
- Le Christ est notre modèle, serviteur et évangélisateur des petits, des pauvres, par amour.
- La Sainte Trinité surmonte l'individualisme et le collectivisme et montre l'égalité parfaite entre les trois personnes. Ils sont trois et ne font qu'un. L'amour ne se vit que dans la relation et l'homme créé à l'image de Dieu se construit dans la relation avec l'autre et avec le tout Autre.

## III - L'esprit vincentien aujourd'hui

- Une manière de vivre la charité : partir des événements – percevoir les demandes.
- Un mode de relation à l'autre : se situer en partenaire de la personne en difficulté, prendre la personne dans la totalité de son être corporel et spirituel, reconnaître à chacun la possibilité de développer et de trouver, en lui-même, ses ressources et ses propres solutions.
- Oser une remise en question personnelle dans nos relations avec les autres. Vivre une relation d'égal à égal en équipe et dans toutes nos relations avec les personnes en difficulté.
- Une relation à l'autre qui se vit en équipe et dans un mouvement
  - pour une activité pérenne et adaptée aux besoins du moment
  - pour protéger les personnes accompagnées et leur assurer indépendance et liberté : la personne n'est pas redevable à Mme X mais à l'Equipe Saint-Vincent (cela n'exclut pas les liens d'amitié)
  - pour se donner les moyens de la réussite dans la mesure où nos compétences s'additionnent
  - pour évaluer et évoluer.
  - pour être en équipe une cellule d'église dans un mouvement d'église, témoin de l'amour de Dieu pour le plus petit.
- Un lien entre l'action et la vie spirituelle

Les Equipes Saint-Vincent sont un mouvement d'action qui s'appuie sur la prière, qui part du concret, de la vie, de la réalité. En équipe notre réflexion spirituelle nous invite à mettre les événements sous le regard du Seigneur et à répondre à la question que saint Vincent se posait souvent : aujourd'hui, dans la réalité que nous rencontrons, que ferait le Christ s'il était à ma place ?

## En Conclusion

La pensée spirituelle de saint Vincent : une nourriture pour la route qui nous donne force, confiance, joie et qui nous transforme.

---

# LES EQUIPES SAINT-VINCENT
# AIC-FRANCE

### *MISSION*
Accompagner les personnes précarisées vers leur autonomie et leur réinsertion

### *HISTOIRE*
Fondation : 1617
par Saint Vincent de Paul

### *SPÉCIFICITÉ*
Association de femmes
Chrétiennes bénévoles

### *ORGANISATION*
Fédération de 86 équipes
2.000 membres en France
150.000 membres dans 53 pays

### *FINANCEMENT*
Participation des bénéficiaires
Autofinancement
Cotisations et subventions
Dons et legs

### *PARTENARIAT*
Les pouvoirs publics
Les services sociaux
Les autres associations
Les services d'Eglise
Les donateurs

# FAMILLE VINCENTIENNE

**SAINT VINCENT de PAUL**

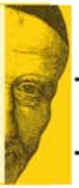
(1581-1660)

**LOUISE DE MARILLAC**

(1591-1660)

**Dames de Charité**
*(laïques)*
1617

→ **EQUIPES SAINT-VINCENT**



France :
→ 2 000 bénévoles
Monde :
→ 150 000 bénévoles

Prêtres de la Mission
*(religieux)*
1625

→ Prêtres de la Mission
*(Lazaristes)*

Filles de la Charité
*(soeurs)*
1633

→ Filles de la Charité

Jeunesse Mariale Vincentienne

Misevi*

**Frédéric OZANAM**
(1813-1853)

→ Conférences Saint Vincent de Paul
1833

*Missionnaires Séculiers Vincentiens





Mai 2017

# I – Les Actions de l'Equipe

# I – Les actions de l'équipe

## A – Liste des actions

**Insertion**
Coopératives-épiceries sociales,
Ateliers (cuisine, couture, informatique, création artistique)
Ateliers sensoriels
Femmes en Mouvement,
Cadres en recherche d'emploi
Foyer pour femmes battues

**Education et culture**
Alphabétisation,
Accompagnement scolaire,
Contivore,
Ecrivain public,
Bibliothèque

**Accueil Solidarité**
Permanences (aide alimentaire, financière, sociale, écoute),
Familles de détenus,
Vestiaire,
Point d'eau
Accueil de jour SDF

**Lien social**
Domiciliation administrative,
Pain partagé,
Clubs de personnes âgées,
Visites aux pers. âgées à domicile,
Visites aux pers. isolées, malades en institution et milieu hospitalier
Atelier informatique personnes âgées
Gym mémoire

**Parentalité**
Accueil mère et enfant,
Groupe de parole

**Recherche de fonds pour autofinancement**
Brocante
Braderie
Concert
Collecte de la Banque alimentaire

**Formations des équipières**

# B - METTRE PAR ECRIT LES PROJETS ET ACTIVITES DE L'EQUIPE

## Pourquoi :

- pour se poser les bonnes questions et garantir une plus grande viabilité de l'action
- pour renforcer le travail d'équipe et la participation des destinataires
- pour répondre "au plus près" à un besoin précis
- pour permettre d'obtenir plus facilement des subventions
- pour faciliter le recrutement de nouvelles bénévoles autour d'une action.

## Comment :

2 cas peuvent se présenter :

- l'action est à monter et à mettre en route :
  **Action à créer** : Bâtir un projet (p. I – 3)

- l'action existe déjà :
  **Action existante** : Etablir un bilan annuel d'activité (p. I - 8)

# I - ACTION A CREER

## BATIR UN PROJET

NOM DU PROJET

| | |
|---|---|
| RESPONSABLE | Nom, Adresse, Tel, Fax, E-mail |
| RESPONSABLE JURIDIQUE | Nom de l'Association nationale ou locale qui prend la responsabilité juridique du projet |
| COMPTE BANCAIRE | N° du compte prévu pour le projet<br>Nom et adresse de la banque<br>Titulaire du compte |

## I - Etude préalable au projet : analyse de la réalité

Identifier les problèmes vécus par la population locale et analyser les causes qui les engendrent

1) Origine du projet :

- Comment est né l'idée du projet ?
- Qui a pris l'initiative du projet ?
- Est-ce un projet entièrement nouveau pour l'association ou fait-il suite à des actions en cours ?

2) Contextes

Les questions sont données à titre indicatif, il n'est pas nécessaire de répondre à toutes ni de s'y limiter.

- Contexte géographique :
  - Y a-t-il des problèmes liés au contexte géographique (transport, isolement…) ?
- Contexte économique :
  - Quelle est la situation économique de la population concernée
  - Quelles sont les principales sources d 'emploi ?
- Contexte social :
  - Quelles sont les conditions de vie de la population concernée ? (habitat, conditions d'hygiène, situation familiale)
  - Quelles sont les conditions des femmes ou des enfants ? (éducation)
  - Quels sont les problèmes spécifiques des enfants ? (drogue, délinquance)

3) Causes :

Analyser les causes c'est-à-dire ce qui provoque la situation telle qu'elle est

- momentanée, durable…

4) Destinataires :

• Description des personnes ou groupes concernés :

- Quels sont les critères de sélection ? (origine, milieu social… ?
- La population concernée est-elle : mixte, féminine, jeune, âgée ?
- Quel est le nombre de personnes concernées ?
- Quels sont leurs besoins spécifiques ?
- Le projet vise-t-il à une certaine indépendance économique des destinataires à moyen ou à long terme ?

• Participation des destinataires :

- Pour arriver à une réelle implication des destinataires, il faut envisager leur participation en tant que partenaires à tous les stades du projet : conception, réalisation, gestion, évaluation, continuité, en prévoyant un accès aux décisions.

5) Localisation du projet

Lieu où va se réaliser le projet : ville, quartier, village, population (chiffrée)…

6) Objectifs

Les objectifs montrent la direction du projet, indiquent les résultats qu'on veut atteindre et définissent ce qu'on attend du projet.

Il convient donc de déterminer quelles améliorations, quels changements, quelle solution le projet veut apporter à terme aux destinataires.

## II - Programmation concrète du projet et sa mise en œuvre

1) Déterminer la ou les actions que l'on va entreprendre :
- trouver une structure d'accueil
- trouver une formation

2) Etablir un calendrier d'exécution : c'est un outil qui permet d'organiser efficacement les démarches à entreprendre et d'en coordonner l'exécution.

3) Lister les moyens :

Quels sont les moyens nécessaires à l'exécution du projet ?
Quels sont ceux dont on dispose et ceux qu'il faut rechercher ?

• **moyens humains** : *bénévoles* : disponibilité en temps (nombre d'heures), compétences
*destinataires*

• **moyens matériels** :
- A-t-on besoin d'un local ?
- matériel nécessaire (mobilier, machines, matériel scolaire, matières premières, …).

• **moyens financiers** :
- organisation de quêtes, ventes de gâteaux….
- participation même minime des destinataires
- dotation par la Fédération pour tout nouveau projet
- subventions à rechercher auprès des services publics, de la Ville, du Conseil Général, des mécénats d'entreprise
- legs, donations

4) Partenariat

- les services sociaux, CAF…
- les pouvoirs publics, Mairie…
- une autre association

Pour établir une bonne stratégie de partenariat, il convient qu'elle soit clairement définie et que le rôle de chacun soit bien identifié.

5) Etablir un budget

Il faut établir un budget prévisionnel avec :

- Produits :
  - propriétés de l'association (terrain, local, mobilier…)
  - subventions (prévoir un financement avant l'arrivée des subventions)
  - dons et apports de toutes sortes (indiquer clairement les sources de financement)
  - estimation des heures de bénévolat (sur la base du SMIC)
- Charges :
  - frais d'achat, de travaux..
  - frais de location
  - frais de fonctionnement
  - frais d'entretien
  - frais d'achat de matériels
  - frais de formations
  - frais administratifs….

## III - Evaluation et continuité

Des bilans réguliers sont indispensables au bon fonctionnement de l'action.
Ils sont une étude des facteurs favorables, des difficultés rencontrées, des résultats positifs. A partir de cette étude, certains objectifs et /ou actions entreprises pourront être modifiés en fonction de facteurs nouveaux.

Les critères sont :

- l'efficacité : comparer les résultats aux objectifs
- l'impact de l'action sur les destinataires.
- le degré de participation des destinataires
- la viabilité de l'action dans la durée et son auto-financement.

*(Voir p. I – 6 : « Comment établir un bilan annuel d'activité.»)*

***Un document «Bâtir un projet» plus détaillé peut vous être fourni par la Fédération.***

# II – ACTION EXISTANTE

## ETABLIR LE BILAN ANNUEL D'ACTIVITE

**Pour établir son bilan annuel, chaque activité doit remplir un tableau**

**PAR QUI :** par la responsable d'activité, avec les équipières participant à cette activité et un membre du bureau, après avoir demandé si possible aux bénéficiaires leur avis ou réflexions sur l'activité

**POURQUOI** : pour mesurer l'évolution, cerner les modifications à apporter et se donner un nouvel objectif pour l'année prochaine

**QUAND** : 1 fois par an soit :

- en juin ce qui permet de préparer la rentrée de septembre
- en décembre ce qui permet de préparer le rapport moral pour l'Assemblée Générale de l'équipe en janvier.

**COMMENT :** en remplissant le tableau «bilan annuel d'activité» ci-après.

**Colonne A : « Année repère » :** il s'agit de trouver une « année repère » pour l'action analysée et donc partir de données écrites les plus précises possibles

**3 cas sont possibles :**

1) l'action a déjà fait l'objet d'un bilan : reporter les résultats du dernier bilan
2) l'action existe depuis plusieurs années mais n'a fait l'objet d'aucun bilan précédent : inscrire les informations telles que les unes et les autres s'en souviennent. Ce premier bilan sera moins précis mais permettra aux bilans suivants de l'être !
3) l'action a été créée au cours de l'année : se servir du document «bâtir un projet » (p. I – 3) qui a permis de formaliser votre nouveau projet

**3 critères différents sont analysés :**

***Problèmes identifiés*** : constat des problèmes, des causes, des besoins qui a motivé la création d'une activité.

A partir des problèmes identifiés :

***1 - Objectif*** : 1 action = 1 objectif (précis, mesurable)
éventuellement, vous pouvez en mettre 2 (3 maximum)

***2 - Destinataires*** :

- *qui sont-ils* : tranches d'âge, français, étrangers, RMIstes, ….
- *leur nombre* : combien sont concernés par l'activité ?
- *leur participation* : quand et comment sont-ils impliqués, dans l'élaboration du projet ?, dans sa réalisation ?, …

***3 - Moyens*** :

- *humains* : équipières : nombre, heures disponibles, rythme
  partenaires : services sociaux, autres associations, professionnels, personnels salariés
- *matériel* : local, matériel divers en fonction de l'activité
- *financement* : autofinancement de l'équipe, participation des bénéficiaires, subvention, dons….

**Colonne B : Où en est l'activité aujourd'hui ? suivant les critères 1, 2, 3**

L'objectif est-il atteint et en quoi ?
Qui sont les destinataires, combien sont-ils, quelle a été leur participation ?

**Colonne C : Modifications à apporter à l'activité suivant les critères 1, 2, 3**

Quel est le nouvel objectif pour l'année prochaine ?
Faudra-t-il avoir plus ou moins de bénéficiaires, comment les faire participer davantage ?

Faudra-t-il avoir plus ou moins d'équipières, trouver d'autres financements ?

# Bilan annuel d'activité

Equipe Saint Vincent de :
Activité :
Période analysée :

| | A<br>« Année repère »<br>HIER | B<br>Résultats atteints<br>AUJOURD'HUI | C<br>Modifications à apporter<br>DEMAIN |
|---|---|---|---|
| **Problèmes identifiés** | | | |
| **1 - Objectif (s)** | | | |
| **2 - Destinataires :**<br>- qui sont-ils<br>- leur nombre<br>- leur participation | | | |
| **3 - Moyens**<br>- humains :• équipières<br>• partenaires<br>- matériels<br>- financement | | | |

# Bilan annuel d'activité

Equipe Saint Vincent de :
**Activité** : Visite Personnes isolées
Période analysée : 2003

| | A<br>« Année repère »<br>HIER | B<br>Résultats atteints<br>AUJOURD'HUI | C<br>Modifications à apporter<br>DEMAIN |
|---|---|---|---|
| **Problèmes identifiés** | Personnes isolées à domicile | | |
| **1 - Objectif (s)** | Rompre la solitude | Oui, mais besoins de liens téléphoniques avec équipières et/ou entre elles | Créer chaîne téléphonique entre elles |
| **2 - Destinataires :**<br>- qui sont-ils<br>- leur nombre<br>- leur participation | - Personnes âgées + malades<br>- 10<br>- sont demandeuses de visites | - Uniquement des personnes âgées<br>- 8 personnes<br>- 6 contentes et en attente de la visite<br>2 porte fermée | Doit-on chercher des malades à visiter ?<br>Y a-t-il un besoin ? Comment les toucher ?<br>Bien respecter jour et heures de visite |
| **3 - Moyens**<br>- humains : • équipières<br>• partenaires<br>- matériels<br>- financement | • 7 équipières<br>1 après-midi par semaine<br>• CCAS, infirmières à domicile, paroisse, pharmacie<br>• local pour la réunion hebdomadaire | • 6 équipières mais visites irrégulières<br>+ problèmes de vacances<br>• infirmières à domicile et pharmacie<br>• local paroissial prêté 1 fois par semaine | • Recruter 2 équipières en plus pour remplacer les absentes régulièrement<br>• Organiser formation pour toutes<br>• Tenir la régularité<br>• Reprendre contact avec CCAS et paroisse |

EXEMPLE

# II - La vie de l'Equipe

# II - La vie de l'équipe

## A – L'Equipe

L'équipe est administrée par un Bureau. Elle peut avoir un Conseil d'Administration en plus du Bureau si elle comporte plus de 15 équipières. Les membres du Bureau ou du Conseil d'Administration sont élues pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois. Les élections ont lieu, à bulletin secret, à l'Assemblée Générale (voir statuts p. VII - 4).

### 1. Le Bureau

Le Bureau est composé de la Présidente, la Vice-Présidente, la Trésorière, la Secrétaire.

Le travail du Bureau est essentiel. C'est un lieu de partage des tâches et des responsabilités. C'est un lieu d'échanges, de discernement, de confiance mutuelle, de recherches pour permettre l'évolution de l'équipe, des équipières, des activités… Chacune y participe à part égale : les décisions sont prises en commun, les compétences, les expériences s'ajoutant pour le meilleur de l'équipe et de sa mission.

Ensemble elles :

- préparent la réunion mensuelle ou le Conseil d'Administration quand il y en a un, décident de l'ordre du jour, de la participation de chacune.
- décident des finances de l'équipe, des aides financières éventuelles.
- organisent les bilans d'activité annuels.
- traitent les dossiers administratifs pour la Fédération.
- organisent les délégations.
- participent aux Conseils Régionaux ensemble dans la mesure du possible.

**Le Bureau** est responsable de la vitalité de l'équipe et de la bonne organisation de l'activité.

**La Présidente** préside l'équipe ; elle en est l'animatrice principale mais dans le respect de toutes. Animer ne veut pas dire ordonner ou décider mais au contraire être à l'écoute, permettre à chacune de se révéler, permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs.

**La Vice-Présidente** soutient la Présidente dans la réflexion, la préparation des réunions et peut la représenter à l'extérieur.

**La Secrétaire** a un rôle administratif particulier :

- Envoi de tout courrier, des comptes rendus de réunions, des dossiers administratifs…
- Préparation de l'Assemblée Générale

**La Trésorière** tient les comptes :

- Appel des cotisations et abonnements
- Règlement des factures après l'aval d'un autre membre du bureau.
- Elaboration des comptes de résultat et du bilan

Chacune peut avoir un rôle particulier mais c'est toutes les 4 ensemble qu'elles vont gérer et animer l'équipe à travers le Bureau.

Cependant le Bureau ne doit pas tout avoir à faire ; il doit savoir déléguer pour motiver et impliquer les équipières.

# “CALENDRIER DU BUREAU”

- Septembre : Planifier les réunions d’équipe
- Septembre : Planifier l’organisation des évènements (27 septembre, 8 décembre, fêtes de Noël, de fin d’année …), la recherche du financement des actions (quêtes, ventes, demandes de subventions …).
- Animer une réunion de Bureau au moins 1 fois/mois
- Animer l’équipe (travail en équipe, formations …)
- Accueillir les nouvelles bénévoles
- Janvier, tenir une assemblée générale
- 10 février : envoyer à la Fédération et à la Conseillère nationale les documents administratifs (rapport moral, statistiques, liste d’équipe, documents comptables) accompagnés des chèques de cotisations et d'abonnements à la Revue.
- Envoyer à la Fédération photocopie de la déclaration à la Préfecture et son récépissé quand élection d'un ou plusieurs membres du bureau
- Mars : Assister à l’Assemblée annuelle de la Fédération
- Juin (ou décembre) : Bilan de chaque activité de l’équipe
- Participer aux 3 conseils régionaux
- Participer à la Journée régionale (avec l'équipe)

## CALENDRIER DU BUREAU DE L'EQUIPE 201*-201*

ESV de .....

| SEPTEMBRE | OCTOBRE | NOVEMBRE | DÉCEMBRE | JANVIER 2017 |
|---|---|---|---|---|
| Réunion de bureau<br><br>Réunion d'équipe de rentrée : bilan de l'été (si activité), fixer les objectifs de l’équipe pour l’année, faire le planning des réunions d’équipe, proposer des formations aux équipières, donner les dates (JR, AG etc.)<br><br>Etablir le calendrier des activités<br><br>**Finaliser préparation Journée Nationale Recrutement : fête de St Vincent, forum des associations, portes ouvertes, interventions en paroisse etc…**<br><br>Réinscription des accueillis : recueillir données des tableaux statistiques du Dossier Administratif<br><br>Prévoir un moment convivial de rentrée<br><br>**27 septembre** : *Fête de Saint Vincent* | Réunion de bureau<br>Réunion mensuelle d’équipe<br><br>Penser à travailler sur la fiche étape<br><br>Etablir un règlement intérieur avec les accueillis<br><br>Demander à la Conseillère Nationale les rendez-vous en région : (Conseils régionaux ; formation ; journée régionales…)<br><br>**Envoyer à la Fédération, les demandes de dons pour le bulletin "Relation" de Noël**<br><br>"Semaine bleue des personnes âgées"<br><br>**10 octobre** : *Formation* | Réunion de bureau<br>Réunion mensuelle d’équipe<br><br>Penser à travailler sur la fiche étape<br><br>Préparer dossiers de subvention<br><br>Commander les cartes de vœux à la Fédération<br><br>Préparation de l’AG de l'équipe<br><br>**29 novembre** : *Formation au projet associatif "Connaissance du Mouvement" à Paris* | Réunion de bureau<br>Réunion mensuelle d’équipe<br><br>Penser à travailler sur la fiche étape<br><br>Préparer rapport moral, rapport financier, tableaux de statistiques<br><br>Règlement des cotisations et reçus fiscaux<br><br>Préparation de Noël, équipières-accueillis : repas, sorties, quêtes, cadeaux...<br><br>Penser à la communication de l'équipe : paroisses, lycées, bols de riz, quêtes...<br><br>Envoyer les vœux de l’équipe<br><br>**8 décembre** : *Formation au projet associatif "Connaissance du Mouvement" en région* | Réunion de bureau<br>Réunion mensuelle d’équipe<br><br>Penser à travailler sur la fiche étape<br><br>Galette des équipières<br><br>AG de l'équipe<br><br>Déclaration en Préfecture si changement de bureau<br><br>Réunion pour transmission des informations aux nouvelles élues |

EXEMPLE

NOTE : Sur ce calendrier, que nous avons essayé de rendre le plus général possible pour qu’il soit utilisable par toutes les équipes, il faudra rajouter les dates des Journées régionales, des Conseils régionaux et de tous les évènements propres à la vie de l’équipe.

## 2. LA REUNION D'EQUIPE

Les réunions d'équipe sont essentielles :

- pour faire le point, évaluer et faire évoluer nos actions.
- pour s'en remettre toutes ensemble à l'action de l'Esprit Saint
- pour faire le lien avec le Mouvement et s'en sentir partie prenante.

Elles ont lieu une fois par mois et comprennent

- accueil
- prière et partage sur la réflexion spirituelle du mois proposée dans la Revue
- informations diverses
- réflexions et discussions sur les activités de l'équipe
- tour de table pour que chacune prenne la parole et soit écoutée.

La réunion n'est pas forcément animée par la présidente. L'animation peut être confiée à un membre du bureau qui saura suivre l'ordre du jour, donner la parole à chacune.
Présider une réunion ne veut pas forcément dire l'animer.

## Les règles d'or de la réunion d'équipe

*** préparer la réunion en bureau**

*** exiger la ponctualité (arrivée, départ)**

*** respecter les horaires de début et fin de réunion**

*** exiger le respect mutuel**

*** donner un temps de parole limité**

*** faire respecter le sujet traité**

*** interdire les bavardages**

*** faire participer chacune activement**

# B – Le Recrutement d'une Nouvelle Équipiere

Association et bénévolat ne veulent pas dire amateurisme : nous nous devons donc d'être vigilantes dans le choix des futures équipières. Souvent nous sommes tellement contentes qu'une nouvelle bénévole se propose que nous ne prenons pas le temps de faire vraiment connaissance.

Pourquoi recruter ?

- Postes à étoffer
- Postes à créer : nouveaux projets, délégation, partage des tâches
- Postes vacants :
  - départ équipière
  - démission élue
  - fin mandat élue

Établir profil de poste de l'équipière à recruter :

- Descriptif du travail
- Lieu
- Temps de disponibilité nécessaire : travail + réunion
- Compétences – formation indispensable

Pour avoir une vraie politique de recrutement il faut :

- une vraie réflexion sur nos activités (bilan d'activité). Nous ne pouvons pas recruter tant que nous ne connaissons pas avec exactitude la situation de nos activités, les postes à pourvoir.
- afficher notre identité (femmes, chrétiennes, vincentiennes, bénévoles) : cela évite de réels malentendus.
- dire comment nous travaillons (en équipe, en bureau pour les responsables, en partenariat avec les bénéficiaires dans une véritable relation d'égal à égal).
- nous investir dans l'accueil de la nouvelle

Le recrutement, c'est l'affaire de toutes, c'est la responsabilité de chacune.

# C - L'ACCUEIL D'UNE NOUVELLE FUTURE ÉQUIPIERE

Plus le recrutement se fera avec soin, plus il sera efficace et donc permettra un bon fonctionnement de l'équipe et de notre mission au service des plus pauvres.

### 1) PREMIERE RENCONTRE PRESIDENTE/FUTURE ÉQUIPIERE

- se présenter : elle : pourquoi vient-elle vers nous ?
  nous : présenter brièvement les Equipes Saint-Vincent
- dire ses besoins : elle : ses envies, ses dons, ses capacités
  nous : besoins de l'équipe, présentation d'un poste possible
- dire ce qu'on propose : elle : temps disponible
  nous : temps souhaité
- annoncer les engagements :
  - régularité dans l'activité et présence obligatoire aux réunions d'équipe.
  - accepter les formations proposées dans la mesure du possible
  - essai réciproque de 3 mois puis engagement pour l'année
  - engagement dans le mouvement : cotisation, revue (offerte la 1ère année), formation au mouvement et à l'écoute

### 2) TEMPS DE LA REFLEXION

pour elle :
- réfléchir au bien-fondé de son choix (ESV+ poste envisagé)
- réfléchir au temps réellement disponible
- venir observer l'activité envisagée

pour nous :
- informer l'équipe et préparer l'arrivée de la nouvelle
- envisager sa future place avec toutes

### 3) TEMPS DE L'ENGAGEMENT : 2EME RENDEZ-VOUS

elle :
- confirmer le choix d'activité
- confirmer le temps disponible
- engagement dans l'équipe
- engagement dans le mouvement (cotisation et abonnement à la fin des 3 mois)

nous :
- confirmer une activité précise
- assurer du soutien de l'équipe
- essai réciproque de 3 mois
- formations à proposer
- faire découvrir le mouvement dans toute sa diversité et lui permettre d'y prendre des responsabilités si elle le souhaite

### 4) ACCUEIL DANS L'ACTIVITE ET DANS L'EQUIPE

- faire de la place (activité, réunion mensuelle)
- accueillir la nouvelle équipière dans la richesse de sa différence
- évolution pour nous par son rapport d'étonnement des nouvelles recrues
- l'associer à la convivialité de nos relations
- vérifier qu'elle est bien à sa place et que tout se passe bien
- faire un bilan annuel

# D – Les Formations

LES FORMATIONS SONT UN CADEAU POUR NOUS ET POUR CEUX QUE NOUS ACCUEILLONS A QUI NOUS NOUS DEVONS DE DONNER LE MEILLEUR DE NOUS-MEMES

**Formations au mouvement :**

Objectif : s'initier aux règles de fonctionnement de l'association et à son esprit

Comment : une journée à Paris assurée par le Bureau National et, éventuellement, par des formateurs professionnels (Frais pris en charge par la Fédération à l'exception des repas, remboursement du voyage sur la base des tarifs les moins chers et sur justificatif)

**Formations techniques en Région :**

Objectif : assurer la qualité des services que nous rendons
Exemples : à l'écoute, à l'accueil, au travail en équipe, à l'animation d'équipe, à la gestion des conflits… ou plus spécifiques (monde carcéral, accueil des personnes âgées, soutien scolaire, l'Islam …)

# E - La Representation

Une équipe Saint-Vincent participe à toutes les activités des instances civiles ou ecclésiales de sa ville ou de sa région en se faisant représenter soit par un membre du Bureau soit par une équipière. La délégation implique une lettre de mission. Toute participation à des réunions extérieures implique la régularité et l'assiduité, et surtout un rapport écrit pour le Bureau de l'équipe.

# III - L'Animation Spirituelle de l'Equipe

# III - L'Animation Spirituelle de l'Equipe

## A - La place de la spiritualite dans la vie d'une equipe

Dès 1617 saint Vincent de Paul organise les premières Confréries de la Charité. Ce sont des groupes de femmes chrétiennes qui vont s'engager à secourir corporellement et spirituellement ceux qui sont dans le besoin. Il veut donner aux femmes un ministère de charité dans l'Église. A l'époque, toutes les confréries avaient leur saint patron. Saint Vincent se refuse à donner aux Dames de Charité un saint particulier ; le patron qu'il choisit est Jésus-Christ lui-même, ce qui montre d'emblée la qualité spirituelle de l'Équipe de Charité qu'il veut lancer au service des pauvres. Pour saint Vincent, l'Équipe est une réalité d'Église, un lieu de ressourcement spirituel. «*Si deux ou trois sont réunis en mon Nom*, dit le Seigneur, *Je suis au milieu d'eux*» (Mt 18, 20).

Aujourd'hui encore les Équipes Saint-Vincent sont un mouvement d'Église et reconnues comme telles. Elles sont unies les unes aux autres, dans une même volonté de servir Dieu en servant les Pauvres. Si elles se rassemblent en un mouvement pour avoir une plus grande force d'action, c'est aussi parce qu'elles forment un mouvement chrétien, animé par l'Esprit Saint.

Notre insertion dans l'Église nous impose de vivre selon l'Esprit de Dieu. Nous devons nous mettre à son écoute, ouvrir en équipe nos cœurs et nos intelligences à la Parole de Dieu, à la Vie de l'Esprit. «*Je suis la Vigne, vous êtes les sarments,* dit le Christ. *Celui qui demeure en Moi et en qui je demeure, celui-là produira du fruit en abondance»* (Jn 15, 5).

## B - La place de la spiritualite dans la reunion d'equipe

La réflexion d'équipe a pour but de donner un enracinement spirituel au mouvement, d'approfondir notre Foi et d'éclairer nos actions à la lumière de l'Évangile. Nous avons besoin de nous retrouver en équipe pour réfléchir sur les motivations profondes qui nous font agir auprès des plus pauvres. L'Évangile est notre référence ; à nous de l'incarner dans notre vie. *«Que ferait le Christ à ma place ?»* aimait dire saint Vincent.

Les Équipes Saint-Vincent essaient d'entretenir entre elles les mêmes liens. C'est pourquoi il est proposé chaque mois un texte d'Écriture dans la Revue, et demandé que chaque équipe, en communion avec les autres, réfléchisse et prie sur ce texte précis, pour qu'ainsi à partir d'un même texte biblique, nous nous approprions la Parole de Dieu par une réflexion commune.Le thème proposé chaque année permet aux équipes d'unifier leur réflexion à partir de l'Évangile, en s'inspirant de l'esprit évangélique de saint Vincent.

## C - La reflexion spirituelle

Dans une réflexion spirituelle, la première démarche est de lire attentivement le texte proposé dans la Revue. Il ne faut pas faire des recherches bibliques spécialisées, mais simplement saisir le texte tel qu'il se présente à notre compréhension. Il est bon parfois de souligner dans le texte les mots ou les phrases qui nous parlent plus particulièrement. La lecture de ce que nous avons souligné peut peut-être faciliter le démarrage du partage. C'est une écoute profonde, sans jugement ni commentaire.

Une réflexion spirituelle n'est pas un cercle biblique où le texte est étudié pour lui-même ; la Parole nous révèle non pas de nouvelles connaissances religieuses, mais un amour inventif suscité par celui de Dieu.

Dans un deuxième temps, en équipe il faut arriver à dire et à expliquer comment l'Évangile présenté nous parle vraiment, au sein de notre vie, au sein de nos actions, ce qu'il vient éclairer ou renforcer en nous. Chacun doit à la fois recevoir et donner. Le partage n'est pas un ensemble organisé de monologues successifs, mais une réflexion à plusieurs qui permet à chacun de s'enrichir.

L'amour des pauvres est un évangile en acte. C'est pourquoi la réflexion spirituelle doit aboutir à trouver les meilleurs moyens de servir les pauvres selon l'esprit de saint Vincent.

Elle peut se terminer en rendant grâce pour ce qui a été découvert et en priant pour l'équipe, ses objectifs, son unité, ses difficultés.

## D – La place de l'aumonier

Les Equipes Saint-Vincent, étant un mouvement d'Église, ont besoin d'être reconnues comme telles dans leur organisation et leurs activités. Au plan national et diocésain, elles font partie du Secrétariat de la Solidarité, et à ce titre s'inspirent de la Charte de la Solidarité publiée par les Évêques de France. Dans une telle perspective, la présence d'un aumônier ne relève pas d'une simple convenance mais d'une exigence réclamée par la qualité évangélique du mouvement.

La première responsabilité de l'aumônier est de respecter le mouvement dans ce qu'il a de spécifique. Il se trouve en effet dans un mouvement de laïques qui en ont la responsabilité complète et qui doivent garder leur liberté d'organisation.

A partir du texte proposé dans la Revue l'aumônier accompagne les équipières dans leur réflexion, mais en aucun cas ne fait un cours biblique ou théologique.

L'aumônier est un conseiller spirituel, une présence qui éclaire, une présence qui interpelle, une présence qui est une reconnaissance ecclésiale.

Il appartient à l'aumônier de situer l'engagement des équipières à partir de la Parole proposée dans la Revue, en s'inspirant de saint Vincent et de la pensée actuelle de l'Église.

# PAROLES EXTRAITES DES ECRITS DE SAINT VINCENT

«Parce qu'il est à craindre qu'ayant commencé ce bon œuvre, il ne dépérisse dans le temps, si, pour le maintenir, elles n'ont quelque union et liaison ensemble, elles se sont disposées à se joindre en un corps qui puisse être érigée en une confrérie» *(XIII, 423)*.

«J'ai voulu donner aux femmes un ministère dans l'Eglise, le ministère de la Charité … il y a 800 ans, ou environ que les femmes n'ont point eu d'emploi public dans l'église et voilà que cette même providence s'adresse à quelques-unes d'entre vous …» *(Coste St Vincent et les dames de Charité, p40)*

«Il faut courir aux besoins de notre prochain comme au feu» *(Coste XI, 31)*.

«Aimons Dieu, mes frères, aimons Dieu que ce soit à la sueur de notre front et à la force de nos bras» *(Saint-Vincent de Paul, XI, 40)*.

«Jamais Dieu n'appelle personne à un emploi qu'il ne voit en elle les qualités propres pour s'en acquitter ou qu'il n'ait dessein de les lui donner» *(Coste 809)*.

«Les dames veillaient à n'aider de leurs aumônes que les indigents incapables de gagner leur vie ; elles se contentaient de fournir aux autres les outils nécessaires à leur travail» *(Coste – St Vincent et les Dames de Charité – p. 40)*.

«Prenez bien garde de n'en pas faire trop. C'est une ruse du diable dont il trompe les bonnes âmes, que de les inciter à faire plus qu'elles ne peuvent, afin qu'elles ne puissent rien faire.»

# RAPPORT SUR L'ETAT DES ŒUVRES (11 JUILLET 1657)

Ecrit à la suite du décès de huit dames, ce qui met la confrérie en danger …

Ah ! mes dames, si (la confrérie) venait à fondre en vos mains, ce serait un sujet de grande douleur … mais que pourrait-on penser d'un tel désarroi ? quelle en serait la cause ? Que chacune de vous se demande dès à présent : «est-ce moi qui contribue à faire déchoir cette sainte œuvre ? suis-je cause que Dieu ferme sa main à ses grâces ? …

Le premier moyen (pour éviter la fermeture) c'est d'avoir une affection intérieure et continuelle de travailler à votre avancement spirituel … avoir toujours la lampe allumée au-dedans de vous …

Un autre moyen pour la conservation de votre confrérie est de modérer ses exercices … pour s'être chargées au delà de leurs forces, elles ont succombé sous le faix … il est à craindre qu'en surchargeant encore de nouvelles œuvres, on laisse dépérir les plus utiles et qu'enfin toutes ne viennent à se perdre.

Un troisième moyen pour le maintien de la compagnie, c'est de contribuer à la remplir d'autres dames … Car, si l'on ne suscite d'autres personnes pour y entrer, elle demeurera court, et diminuant de nombre, elle sera trop faible pour porter plus loin ces fardeaux si pesants …

*(Saint Vincent – Coste t. XIII p. 802-820)*

# IV - L'Administration de l'Equipe

# IV - L'Administration de l'Équipe

Les Equipes Saint-Vincent sont nées d'une évidence : la générosité ne suffit pas, il faut de la méthode. Ce souci de saint Vincent de Paul de réglementer et d'organiser, sans rigidité, explique sans doute la pérennité d'un mouvement qui a traversé près de quatre siècles.

Fidèles à leur fondateur, les Equipes Saint-Vincent fonctionnent dans une structure déclarée en association loi 1901 soumise à des règles précises.

## A - Creation d'une Equipe Saint-Vincent

Une équipe Saint-Vincent est une association régie par la loi 1901 et doit lors de sa création se conformer aux différentes démarches prescrites par cette loi.
Après avoir obtenu l'aval de la Fédération pour cette création, contacter le secrétariat général de la Fédération pour connaître toutes les démarches, recevoir les modèles des statuts :

a) Organiser une assemblée générale constituante
b) Effectuer une déclaration auprès de la Préfecture ou sous-Préfecture pour jouir de la capacité juridique et des avantages qui découlent de la loi du 1er juillet 1901.
c) Publier cette déclaration dans le Journal Officiel, qui seule confère la capacité juridique.
Envoyer à la Fédération le procès-verbal de l'assemblée constituante et la lettre de déclaration à la préfecture.

### 1) Droits et devoirs d'une Equipe

La déclaration juridique donne des **droits**, qui sont la personnalité morale et la capacité juridique. L'association peut donc :

1) posséder et administrer ses biens (cotisations, dons, etc...)
2) recevoir des subventions (Etat, département, commune),
3) plaider devant les tribunaux.

La capacité juridique implique des **devoirs** qu'il faut impérativement respecter et qui découlent de l'observation rigoureuse des statuts déposés et du règlement intérieur :

1) organiser une assemblée générale annuelle avec rapports moral et financier
2) officialiser la rentrée des cotisations
3) déclarer les modifications des statuts, les changements dans la composition du bureau ou dans l'adresse du siège social, dans les trois mois, à la Préfecture et à la Fédération ;
4) **tenir à jour un registre à pages numérotées** sur lequel doit être porté le procès-verbal des assemblées générales, daté et signé. En cas de modifications des statuts, du bureau, du conseil d'administration ou du siège de l'équipe, il faut coller le récépissé délivré par la Préfecture suite à la déclaration de ces changements.
Ce registre doit pouvoir être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

# 2) RESPONSABILITES D'UNE EQUIPE

**Responsabilité civile et Multirisques**
En sa qualité de personne morale, l'association doit souscrire une assurance "responsabilité civile générale", qui couvre les équipières, les bénévoles, les salariés, dans le cadre des activités de l'association, ainsi que les bénéficiaires de ces activités.
Cette assurance doit également couvrir les locaux, le mobilier, le matériel informatique (prévoir un capital suffisant). Elle doit garantir :

- l'incendie, la foudre, les pluies torrentielles et tout événements assimilés
- les dégâts des eaux
- le bris de glace
- le vol notamment d'espèces en cas de vente ou de braderie

Un avenant peut toujours être signé pour couvrir un cas particulier p.ex. : sortie de fin d'année, fête, rassemblement. N'hésitez pas à consulter votre assureur.

En cas d'utilisation d'un véhicule privé, il faut prévoir une assurance couvrant les tiers transportés.

Les équipes utilisant des locaux paroissiaux peuvent être couvertes par les assurances souscrites par le diocèse pour le compte de la paroisse. Demander auprès de l'assureur du diocèse une attestation d'assurance ainsi que l'étendue de la couverture. Il faut vérifier que l'assurance de la paroisse garantit les biens immobiliers et mobiliers et également la responsabilité civile de l'équipe.

**Responsabilité civile des dirigeants d'association**
Certaines Equipes ont intérêt à souscrire une assurance « Responsabilité civile des dirigeants d'association » tout particulièrement celles qui **emploient des salariés.**
Cette assurance couvre les membres du bureau et du conseil d'administration ainsi que toute personne assumant une fonction de responsabilité contre des fautes graves de gestion, le non-respect des lois en matière sociale, fiscale, sanitaire, la violation des statuts (non-respect de l'objet social).

# B - STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION "EQUIPE SAINT-VINCENT" …

## *STATUTS TYPES POUR UNE EQUIPE SAINT-VINCENT*

**ART. I** - L'association dite "Equipe Saint-Vincent ……", fondée en ……. pour une durée illimitée, est régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901. Elle est composée de femmes, chrétiennes et bénévoles.
Elle est membre de la FEDERATION FRANCAISE DES EQUIPES SAINT-VINCENT, reconnue d'utilité publique depuis 1935, après avoir pris connaissance des statuts de la Fédération ainsi que de son règlement intérieur et après agrément du conseil d'administration de la Fédération.

**ART. II** - L'Equipe Saint-Vincent ……
a pour but d'agir avec tous ceux qui vivent des situations de souffrance, de pauvreté, d'injustice, de violence, contre toutes les formes de détresses matérielles, physiques ou morales, et ce dans le respect des personnes, sans discrimination d'aucune sorte. Elle agit en accord avec la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent.

**ART. III – *Le siège social est à…… (****nom de la ville).***
Il pourra être transféré par simple décision du bureau ou du conseil d'administration, s'il en existe un. La ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

**ART. IV – *L'association se compose de :***

a) Membres actifs dits équipières
b) Membres honoraires
c) Membres d'honneur

**ART. V** – ***Admission***
Pour être membre de l'Equipe, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

**ART. VI** – ***Les membres***

a) Les membres actifs dits « équipières »
- paient une cotisation
- ont le droit de vote à l'assemblée générale
- sont éligibles au bureau ou au conseil d'administration, s'il en existe un
- participent à une activité de l'équipe
- participent aux réunions et formations locales, régionales et nationales,
- s'abonnent à « LA REVUE ».

b) Les membres honoraires
- ne paient pas de cotisation
- peuvent s'abonner à « LA REVUE » et faire un don
- peuvent assister aux réunions spirituelles et à l'assemblée générale mais n'ont pas de droit de vote

c) Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le bureau aux personnes qui ont rendu des services à l'Equipe. Elles ne paient pas de cotisation et n'ont pas de droit de vote.

**ART. VII - *Radiations***

- La qualité de membre de l'Equipe se perd :
    1°) par démission
    2°) par radiation prononcée par le bureau, approuvée par le conseil d'administration, s'il en existe un, après avoir entendu l'équipière au préalable:
        a) pour non-paiement de la cotisation
        b) pour motifs graves
        c) par défaut de participation à la vie de l'Equipe

La radiation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est sans appel.

**ART. VIII** – ***Ressources***

Les ressources de l'Equipe Saint-Vincent …….. , affiliée à la Fédération des Equipes Saint-Vincent, reconnue d'utilité publique depuis 1935, comprennent :

- les cotisations
- les dons
- les subventions de l'Europe, de l'Etat, des régions, des départements et des communes
- les participations des bénéficiaires
- toutes les ressources autorisées par les lois existantes

Les fonds recueillis servent exclusivement à pourvoir aux dépenses nécessitées par les différentes activités des Equipes et aux frais généraux ordinaires. Toute dépense est soumise à l'approbation du bureau.

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat et un bilan conformément aux dispositions du règlement du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondation.

Les membres de l'Equipe sont toutes bénévoles. Si l'emploi d'un salarié s'avérait indispensable, la Fédération devrait donner son accord par écrit, après avoir pris connaissance du contrat de travail.

**ART. IX** – ***Administration de l'Equipe***

A) Une équipe de moins de 15 équipières est administrée par un bureau composé de 4 membres :

- une présidente
- une vice-présidente
- une secrétaire
- une trésorière

Les membres du bureau sont élus au scrutin secret par l'assemblée générale. Les mandats sont d'une durée de 3 ans renouvelables une fois.
En cas de vacance le bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ce membre jusqu'à la prochaine assemblée générale où il sera procédé à une nouvelle élection.

B) Une équipe de 15 équipières ou plus peut être administrée par un conseil d'administration de 7 membres au minimum, élus au scrutin secret, pour trois ans par l'assemblée générale, et choisis parmi ses membres. En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le conseil choisit, parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé :

- d'une présidente,
- d'une vice-présidente,
- d'une secrétaire,
- d'une trésorière.

Les membres du bureau sont élus pour trois ans et rééligibles une fois.
Les membres du conseil sont rééligibles une fois, excepté ceux qui dans le cas de vacance ont assuré un remplacement. Ils sont éligibles deux fois.
L'Equipe est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par la Présidente ou par un autre membre du bureau spécialement désigné à cet effet par elle.

**ART. X** – ***Fonctionnement du bureau et du conseil d'administration***
Le bureau se réunit au moins une fois par mois.
Le conseil d'administration, s'il y en a un, se réunit au moins deux fois par an sur convocation de la présidente ou sur la demande du quart de ses membres.
Les décisions sont prises à la majorité des voix; en cas de partage, la voix de la présidente est prépondérante.
Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.
.

**ART. XI** – ***Assemblée générale***
L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'Equipe. L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'Equipe sont convoqués par les soins de la secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur la convocation.
Le bureau donne un compte-rendu de la situation morale et financière de l'équipe. L'assemblée générale approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur les questions mises à l'ordre du jour. Si nécessaire il est procédé au remplacement, au scrutin secret, des membres sortants du bureau ou du conseil d'administration, s'il en existe un.
Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.
Les décisions sont prises à la majorité absolue, le quorum est fixé à la moitié des membres présents ou représentés. Chaque membre a droit à un pouvoir en dehors de sa propre voix.

**ART. XII – *Modification des statuts***
Toute demande de modifications aux présents statuts pourra être présentée à l'assemblée générale, à condition qu'elle soit remise au moins un mois avant la séance. Cette demande peut être faite par le bureau et soumise à l'approbation préalable du conseil d'administration, s'il en existe un, ou par un quart au moins des membres de l'Equipe.
Toute modification des statuts nécessite l'aval préalable de la Fédération.
Elle ne sera admise que si elle est votée par les trois-quarts des membres présents ou représentés à l'assemblée générale.

**ART. XIII – *Règlement intérieur***
Un règlement intérieur doit être établi par le bureau ou le conseil d'administration, s'il en existe un, d'après le règlement type établi par la Fédération. Il doit être approuvé par l'assemblée générale.

**ART. XIV – *Dissolution***
La dissolution de l'Equipe ne pourra être prononcée que par une assemblée générale spécialement convoquée à cet effet et qui devra comprendre au moins la moitié plus un des membres en exercice.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à 15 jours d'intervalle au moins, et cette fois, elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents.
Dans tous les cas, la dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des trois-quarts des membres présents.

Tous les fonds restant au jour de la liquidation devront être versés à la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent.

## *REGLEMENT INTERIEUR TYPE D'UNE EQUIPE SAINT-VINCENT*

### ART. 1 - DÉFINITION D'UNE ÉQUIPE SAINT-VINCENT

Une équipe Saint-Vincent est une association de femmes, chrétiennes, bénévoles, déclarée selon la loi de 1901. Elle est composée au minimum de trois membres actifs.

Une Equipe Saint-Vincent doit créer, organiser, animer des activités caritatives dans le but :

- *d'agir avec tous ceux qui vivent des situations de souffrance, de pauvreté, d'injustice, de violence, contre toutes les formes de détresse matérielle, physique ou morale, dans le respect des personnes, sans discrimination d'aucune sorte,*
- *d'agir en accord avec la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent et témoigner de la charité du Christ et de l'Eglise dans le monde, suivant la spiritualité de son fondateur, Saint Vincent de Paul.*

Pour lancer un nouveau projet, une Equipe Saint-Vincent peut créer une antenne pour une période transitoire de 3 ans maximum. Cette antenne est sous la responsabilité d'une équipière. Passé ce délai, elle se transformera en équipe autonome.

### ART. 2 – CRÉATION D'UNE ÉQUIPE SAINT-VINCENT

Après avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de la Fédération et des statuts types d'une équipe, qu'elle s'engage à respecter, toute nouvelle équipe désirant adhérer à la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent fait une demande écrite au Conseil d'Administration de la Fédération en joignant le projet de ses statuts. Après l'accord dudit Conseil d'Administration, la nouvelle équipe doit se déclarer à la Préfecture de son département.
Enfin, elle adresse à la Fédération la copie certifiée de ses statuts, la copie du récépissé de son inscription à la préfecture, l'avis de la parution au Journal Officiel et la liste des membres de son Bureau et de son équipe.

### ART. 3 – LES ENGAGEMENTS D'UNE ÉQUIPE SAINT-VINCENT

Par leur adhésion à la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent, une équipe Saint-Vincent et ses membres, s'engagent à :

1. affirmer leur identité Equipe Saint-Vincent dans toute activité et collaboration sociale et pastorale

2. accepter les formations et informations proposées par le mouvement :
    - Formations au mouvement et formations spécifiques aux activités,
    - Conseils régionaux
    - Journées régionales,
    - Congrès nationaux et internationaux….
    - Revue,
    - Documents……..

3. actualiser les actions selon les situations et les besoins, en un mot évoluer
4. réunir le bureau au moins une fois par mois pour l'animation de l'équipe,
5. décider des dépenses en bureau, la double signature étant nécessaire à partir de …… € (p.ex. 100 €, montant à fixer en bureau)
6. souscrire une assurance en responsabilité couvrant les équipières, les bénéficiaires et les locaux où s'exercent les activités
7. tenir une réunion mensuelle avec l'aumônier ou l'animatrice spirituelle, comportant : prière, partage sur la réflexion spirituelle du mois proposée dans la Revue, informations, réflexions et discussions sur les activités de l'équipe
8. respecter la durée des mandats des élues (présidente, vice-présidente, secrétaire, trésorière) de 3 ans, renouvelables une fois. Il est demandé à la présidente sortante de s'effacer pendant une année. (Elle peut bien sûr continuer à participer aux actions de l'équipe)
9. ne confier la responsabilité de ses différentes activités qu'à des équipières
10. tenir une assemblée générale annuelle, comportant : rapport moral et rapport financier comprenant également les comptes consolidés de l'équipe s'il y une ou des antennes, selon les obligations de la loi 1901
11. adresser, avant le 10 février de chaque année, à la Fédération le dossier administratif et les comptes consolidés ainsi qu'une copie à sa Conseillère régionale
12. ne faire une embauche qu'avec l'accord de la Fédération après lui avoir soumis le projet du contrat de travail pour approbation.
13. utiliser les fonds de l'équipe au financement exclusif des activités de l'équipe ou des Equipes ou de l'AIC

**ART. 4 – <u>ACCUEIL D'UNE NOUVELLE</u>**

Chaque nouvelle bénévole doit avoir un entretien avec 2 équipières qui lui présenteront le mouvement, l'équipe et l'activité (voir guide du bureau).

Après 3 mois d'essai et un nouvel entretien, la nouvelle s'engage à devenir équipière et paie sa cotisation.

Si au sein de son activité une équipe doit se faire aider par des personnes autres que des équipières, ces personnes ne paient pas de cotisation mais l'équipe doit les assurer.

**ART. 5 – <u>LES ENGAGEMENTS D'UNE ÉQUIPE SAINT-VINCENT VIS -A-VIS DE LA REGION</u>**

1. entretenir des liens étroits avec la Conseillère Régionale et l'informer de tout événement de l'équipe
2. participer au Conseil Régional, tout ou partie du bureau devant y être présent
3. verser, au compte de la Région, la cotisation régionale pour l'animation de la région.

**ART. 6 – <u>LES ENGAGEMENTS D'UNE EQUIPE SAINT-VINCENT VIS-A-VIS DE LA FEDERATION</u>**

1. verser, à la Fédération, la cotisation de l'équipe, ainsi que le montant des abonnements individuels à la Revue.
2. participer à l'assemblée générale annuelle de la Fédération, le droit de vote étant exercé par la Présidente d'équipe ou sa mandataire.
3. la Fédération étant reconnue d'utilité publique (art.1 des statuts) est habilitée à recevoir des legs sans être soumise à la réglementation fiscale et peut de ce fait recevoir les legs destinés à une équipe ou une région. La Fédération est alors responsable de l'utilisation des fonds donnés, vis-à-vis de l'administration et des héritiers, et doit donc exercer un droit de suite. Elle aura à charge de faire parvenir les fonds aux équipes concernées pour financer un projet précis soumis au préalable à son approbation.
4. en référer à la Fédération pour toute signature, au nom des Equipes Saint-Vincent, de documents, pétitions ou autres textes, que ce soit dans les domaines religieux, politique ou social émis par des tiers
5. en cas de dissolution, avertir la Secrétaire Générale de la Fédération et se conformer aux statuts de l'équipe.

# *Règlement de la première Confrérie de la Charité*
# *8 décembre 1617*

*Comme ainsi soit que la charité envers le prochain soit une marque infaillible des vrais enfants de Dieu et qu'un des principaux actes d'icelle soit de visiter et nourrir les pauvres malades, cela fait que quelques pieuses demoiselles et quelques vertueuses bourgeoises de la ville de Châtillon-les-Dombes, diocèse de Lyon, désireuses d'obtenir cette miséricorde de Dieu d'être de ses vraies filles, ont convenu par ensemble d'assister spirituellement et corporellement ceux de leur ville, lesquels ont parfois beaucoup souffert, plutôt par faute d'ordre à les soulager que de personnes charitables.*

*Mais, parce qu'il est à craindre qu'ayant commencé ce bon œuvre, il ne dépérisse dans peu de temps, si, pour le maintenir, elles n'ont quelque union et liaison spirituelle ensemble, elles se sont disposées à se joindre en un corps qui puisse être érigé en une confrérie, avec les règlements suivants, le tout néanmoins sous le bon plaisir de monseigneur l'archevêque, leur très honoré prélat, auquel cet œuvre est entièrement soumis.*

*Ladite confrérie s'appellera la confrérie de la Charité, à l'imitation de l'hôpital de la Charité de Rome ; et les personnes dont elle sera principalement composée, servantes des pauvres ou de la Charité.*

# C - L'Assemblee Generale

## 1) Sa tenue

L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association, chargée de prendre les décisions les plus importantes.
Elle **se tient obligatoirement une fois par an**, après la clôture de l'exercice qui se fait le 31 décembre de chaque année. Avant cette date, chaque équipière doit avoir versé ses cotisations de manière à avoir le droit de vote.
La Fédération demande expressément aux équipes de tenir leur Assemblée générale **avant le 31 janvier** de façon à pouvoir collecter tous les rapports moraux et financiers en vue de sa propre Assemblée Générale. En effet la loi exige qu'une fédération présente lors de son assemblée générale les comptes consolidés de tous ses membres.
La convocation, avec ordre du jour et pouvoir, est envoyée par la Secrétaire quinze jours au moins avant la date de l'assemblée. En cas d'élection de nouveaux membres au bureau ou au conseil d'administration s'il en existe un, il faut joindre la liste des postes à pourvoir et des candidates à ces postes.

Une feuille de présence est signée, à l'entrée en séance, par tous les membres ayant droit de vote (répartition des pouvoirs : 1 pouvoir possible par votante).
L'assemblée générale :

* entend le rapport moral lu par la Secrétaire,
* approuve les résultats de l'exercice financier et vote le budget
* fixe la cotisation pour l'année à venir
* prend les décisions relatives à la gestion du patrimoine,
* pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du bureau ou du conseil d'administration, s'il en existe un, par élections à scrutin secret.

Seule l'assemblée peut donner mandat pour des actes particuliers : ventes, achats, emprunts, bail ...
Toutes les assemblées générales (ordinaires ou extraordinaires) doivent faire l'objet d'un procès-verbal consigné, signé et daté dans le registre numéroté qui peut être consulté à tout moment par les membres de l'association, qu'ils aient ou non participé aux réunions.

Modèles pour l'organisation d'une ASSEMBLEE GENERALE

# CONVOCATION

Chère Equipière,

Nous avons l'honneur de vous inviter à l'Assemblée générale de l'Equipe Saint-Vincent de ..... (*nom de l'équipe*) qui se tiendra

le ..... (*date, heure*) à ..... *(adresse du lieu*)

L'ordre du jour de l'assemblée sera le suivant :

- Rapport moral d'activités
- Rapport financier
- Vote de la cotisation pour l'année à venir
- Elections *(le cas échéant)*
- Adoptions des résolutions
- Questions diverses

Pour la validité des votes : *"Seules les équipières à jour de leurs cotisations ont droit de vote".*

S'il vous est impossible d'assister à l'assemblée générale, vous devez :

- soit remettre le pouvoir joint daté, signé avec mention "Bon pour pouvoir" à une personne de votre choix qui sera présente à l'assemblée générale et munie du pouvoir,
- soit renvoyer à la secrétaire de l'équipe le pouvoir joint en blanc, daté, signé avec la mention "Bon pour pouvoir"

Veuillez croire, Chère équipière, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

La Secrétaire,

P.S. Le rapport financier et son commentaire sont à votre disposition auprès de la Trésorière.

PJ : un pouvoir
*une liste de candidates en cas d'élection*
un bulletin-réponse à renvoyer à la secrétaire avant le ……..... (*date)*

Association : <dénomination>
Siège : <adresse complète>

# POUVOIR

Je soussignée .....……<*nom, prénom, domicile*>

membre de l'association Equipe Saint-Vincent …….

dont le siège est à ……<*adresse complète*>

donne pouvoir par les présentes à :

Madame …….. <*nom, prénom*>

Demeurant ……..<*adresse complète*>

Aux fins de me représenter dans toutes délibérations et votes à intervenir au cours de l'Assemblée Générale <*annuelle, ordinaire, extraordinaire ou autre*>

de ladite association qui aura lieu

le <*……* > à < *…..* >.heures

à ……..<*adresse du lieu de tenue de l'assemblée*>

Fait à .<…….. >.
le < …….>

Mention manuscrite "**BON POUR POUVOIR**"
<…….signature……>

Le pouvoir en blanc est à retourner à la Secrétaire de l'équipe avant le …….(*date*)

Association : <dénomination>
Siège : <adresse complète>

# ELECTION AU BUREAU OU AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

LISTE DES CANDIDATES

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE** du ..... (*date*)
Ce vote nominatif est à bulletin secret.

Postes à pourvoir :
..... fin de mandat de Madame .....
..... fin de mandat de Madame .....

Liste des candidates au Bureau ou au Conseil d'Administration (s'il en existe un) :

Madame .....
Madame .....
Madame .....

# 2) LE RAPPORT MORAL

Il doit être présenté sur papier à en-tête et tapé à la machine. La Secrétaire rédige le rapport moral de l'équipe, en collectant éventuellement les rapports de chaque activité. La Présidente donne son aval.

Modèle de PLAN

*Equipe Saint-Vincent Notre-Dame de Grâce*
*Ville : Libourne Région : Aquitaine*
*Présidente de l'association : Mme X... depuis l'année …….*
*Membres du Bureau : …….*
*…….*
*…….*

***I - L'équipe***

** Le nombre des membres de l'équipe - en distinguant équipières et autres bénévoles - doit être accompagné de commentaires sur l'évolution de ce nombre par rapport à l'année écoulée.*

** Le dynamisme de l'équipe, avec là aussi commentaire sur l'évolution par rapport à l'année écoulée et explication des causes et conséquences.*

***II - Les activités***

*Pour chaque activité, le commentaire doit comprendre :*

- *le nombre des bénévoles (équipières, autres bénévoles)*
- *le nombre d'heures de bénévolat*
- *le nombre de bénéficiaires*

*Il est souhaitable d'évoquer aussi la participation des bénéficiaires : participation financière ou participation plus active, les faits marquants, les évolutions, en fonction des objectifs choisis pour l'année.*

***III - Financement***

***IV - Représentation et partenariat***

- *la mairie*
- *les autres associations*
- *la paroisse, le diocèse*

***V - Communication :***

- *médias (tracts – articles – interviews …)*
- *manifestations : fêtes, forums, …*

*Détailler les points forts, les succès, les échecs, les difficultés.*

***VI - Vie associative (Appartenance au mouvement)***

*On commentera qualitativement :*

* *les relations de l'équipe avec les autres équipes de la ville : actions communes, réunions communes, ...*

* *les relations de l'équipe avec la région :*
  - *participation à la journée régionale : nombre de participantes dans l'équipe, appréciation de la Journée, etc...*
  - *participation à des sessions de formation (idem)*
  - *aide apportée à l'équipe régionale : laquelle ?*

* *les relations de l'équipe avec la Fédération :*
  - *participation au congrès national (nombre de participantes dans l'équipe, appréciation du congrès)*
  - *utilisation de la revue dans les réunions mensuelles, appréciations de l'équipe*
  - *utilisation des différentes publications de la Fédération et appréciation*

* *participation aux journées de formation*

***VII - La réflexion spirituelle***

* *Comment se fait-elle ? Qu'apporte-t-elle ?*
* *Rôle de la Revue, son intérêt. Rôle de l'aumônier dans l'équipe.*

***Conclusion***

*Le rappel des objectifs de l'année précédente et l'analyse des réussites et des échecs.* ***Conclure toujours sur des projets ou une conclusion positive.***
***Evaluation générale*** *: on cherchera à évaluer l'action de l'équipe auprès des personnes en difficulté, l'image de l'équipe dans la paroisse et dans le quartier et à dégager une analyse des réussites et des insuffisances.*

*Fait à ....., le .....*

*Signatures*

*Secrétaire* *Présidente*

# 3) ELECTIONS ET MANDATS

La Présidente et son Bureau sont garants de la bonne marche juridique et administrative de leur équipe, ce qui demande un minimum d'organisation.

Dans les équipes qui n'ont pas de conseil d'administration, les membres du Bureau sont élus directement par l'assemblée générale. Leur mandat est de trois ans, renouvelable une fois.
Dans les équipes qui ont un conseil d'administration, l'assemblée générale élit les membres du conseil, qui se réunit ensuite pour élire les membres du Bureau. Leur mandat est également de trois ans, renouvelable une fois.

Un an avant il faut faire le point sur les expirations des mandats. Une lettre doit être envoyée à toutes les équipières pour indiquer les postes vacants au Bureau ou au Conseil d'Administration s'il y en a un et faire un appel à candidatures. Seules les équipières à jour de leur cotisation peuvent se présenter en envoyant une lettre à la Présidente de l'équipe. (cf. lettre de candidature).

A l'Assemblée Générale, les élections ont lieu à bulletin secret. Les bulletins de vote auront été préparés à l'avance et distribués au début de la séance.
Le dépouillement se fait aussitôt et les résultats sont annoncés.
Une fois élus, les membres se réunissent pour déterminer les fonctions au sein du Bureau pour les équipes qui n'ont pas de conseil d'administration ou pour élire en son sein les membres du Bureau pour celles qui ont un conseil d'administration.

**Les modifications doivent être impérativement envoyées dans les trois mois à la Préfecture et à la Fédération** (photocopies de la lettre à la Préfecture et du récépissé de la Préfecture).

Modèle de LETTRE de CANDIDATURE
au BUREAU ou au CONSEIL d'AMINISTRATION de l'EQUIPE

Madame la Présidente,

Je, soussignée…….. propose ma candidature pour être membre du Bureau ou du Conseil d'Administration de l'Equipe Saint-Vincent de …… pour apporter ma contribution à l'animation et à la gestion de l'équipe, éventuellement pour la fonction de ..……..……(……).

Fait à....……., le…….

Equipe Saint Vincent ……..
*Adresse*

# Assemblée Générale du ……..

# Liste de présence

| Nom | Signature | Donnée pouvoir à | Signature |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Association : <dénomination>
Siège : <adresse complète>

# ELECTION AU BUREAU OU AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

## BULLETIN DE VOTE

**ASSEMBLEE GENERALE** du ……. *(date)*
Ce vote nominatif est à bulletin secret.
En aucun cas vous ne devez rajouter le nom d'une candidate à cette liste sous peine de nullité. Par contre, vous pouvez rayer un ou plusieurs noms.

Postes à pourvoir :
…… fin de mandat de Madame ……
…… fin de mandat de Madame ……

Liste des candidates au Bureau ou au Conseil d'Administration :

Madame ……
Madame ……

Pour voter NON, rayer le nom de la candidate.

Modèle de PROCES VERBAL de l'ASSEMBLEE GENERALE *sur registre numéroté*

***Le Procès-verbal de l'Assemblée Générale est à envoyer en photocopie à la Fédération avec le rapport moral.***

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE
du ..... *(date)*

PROCES VERBAL

L'an ..... *(année)*, ..... *(date, heure),* les membres de l'Equipe Saint-Vincent de ..... *(nom de l'équipe),* association loi 1901, enregistrée à la Préfecture de Police sous le N° ..... , parution au Journal Officiel de la République Française du ..... (*date*), se sont réunis en assemblée générale sur convocation adressée aux membres.

Il a été dressé une feuille de présence, émargée par les membres présents entrant en séance et par les mandataires des membres représentés.
Madame ..... préside la séance.
Madame ..... est choisie comme secrétaire de séance.
Madame ..... est nommée scrutateur.

D'après la feuille de présence certifiée exacte par les membres du bureau que le quorum requis (la moitié des membres présents ou représentés) est atteint, l'assemblée générale peut valablement délibérer.

Madame..... *(Secrétaire)* rappelle l'ordre du jour qui est le suivant :

- rapport moral
- rapport financier
- vote de la cotisation pour l'année à venir
- élections *(le cas échéant)*
- adoptions des résolutions
- questions diverses.

Lecture est faite du rapport moral, du rapport financier, du budget pour l'exercice …..... (*année passée*), puis la secrétaire met successivement aux voix les résolutions suivantes :

**PREMIERE RESOLUTION**
L'assemblée générale, après avoir entendu la lecture du rapport moral approuve ce rapport dans son intégralité.
**Cette résolution est adoptée à l'unanimité,**
*ou* **à la majorité**

**DEUXIEME RESOLUTION**
L'assemblée générale, après avoir entendu la lecture du rapport financier, approuve ce rapport ainsi que les comptes de l'exercice ..... *(année passée).*

Elle approuve les opérations traduites par ce compte ainsi que les actes de gestion accomplis par le bureau de l'équipe au cours de l'exercice écoulé.
**Cette résolution est adoptée à l'unanimité,** *ou* **à la majorité.**

L'Assemblée générale donne quitus entier et définitif de leur mandat pour l'exercice .... (*année passée*) aux membres du bureau de l'équipe.

**TROISIEME RESOLUTION**
L'assemblée générale approuve le budget de l'exercice ..... *(en cours*) arrêté à la somme de : ..... (*en chiffres*) ..... (*en lettres*).
**Cette résolution est adoptée à l'unanimité,** *ou* **à la majorité**.

**QUATRIÈME RÉSOLUTION**
L'assemblée générale fixe le montant de la cotisation pour l'année à venir ……. (*en chiffres*) …….. (*en lettres*).
**Cette résolution est adoptée à l'unanimité,** *ou* **à la majorité**.

*En cas d'élection*

La secrétaire de séance indique à l'équipe la fin des mandats de :
- Madame ..... *(prénom et nom)*
- Madame ..... *(prénom et nom)*

et les candidatures suivantes - pour un premier mandat :
- Madame ..... *(prénom et nom)*
- Madame ..... *(prénom et nom)*

- ou pour un renouvellement de mandat :
- Madame ..... *(prénom et nom)*
- Madame ..... *(prénom et nom)*

Ces mandats de trois ans prendront fin lors de l'Assemblée générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice ……. *(3 ans après)*.
La secrétaire demande de procéder au vote à bulletin secret. Le résultat du dépouillement forme la résolution suivante :

**CINQUIEME RESOLUTION**
Sont élues : - Madame ..... *(prénom et nom)*
- Madame ..... *(prénom et nom)*

**Cette résolution est adoptée : ..... inscrites, .... pour, .... contre, .... abstentions.**

Plus rien n'était à l'ordre du jour, la séance est levée à ..... *(heure).*

| La Secrétaire | La Présidente | Le Scrutateur |
|---|---|---|
| *(Signature)* | *(Signature)* | *(Signature)* |

Modèle de DECLARATION de RENOUVELLEMENT
ou de MODIFICATION du BUREAU

Monsieur le Préfet (ou Sous-Préfet),

Nous avons l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 août 1901 que, lors de la séance de son assemblée générale en date du ..... l'Association dite "Equipe Saint-Vincent .....……..", dont le siège est à ....., et qui a été déclarée le ....., a procédé au renouvellement et/ou à la modification de son bureau, composé désormais comme suit :

Mme X .....……., née à .....,
le ....., de nationalité .....,
domiciliée à .....……,
a été élue ou réélue Présidente.

Mme XY .....……., née à .....,
le ....., de nationalité .....,
domiciliée à .....……,
a été élue ou réélue Vice-Présidente.

etc...

Les membres susnommés déclarent accepter les fonctions qui leur sont confiées et affirment n'être atteints d'aucune incompatibilité, ni d'aucune interdiction susceptible d'empêcher leur nomination.

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Veuillez agréer, .....

Fait à ....., le .....

Signature de deux membres du Bureau

*Joindre une photocopie de l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale concernant les élections et les nouvelles nominations avec la mention « Certifié conforme ».*

**Une photocopie de cette lettre doit être envoyée à la Fédération avec la photocopie du récépissé de la Préfecture.**

# D - Modification des Statuts

Toute demande de modifications des statuts pourra être présentée à l'assemblée générale, à condition que la convocation, accompagnée du projet des nouveaux statuts, soit envoyée au moins un mois avant la séance. Cette demande peut être faite par le bureau et soumise à l'approbation préalable du conseil d'administration, s'il en existe un, ou par un quart au moins des membres de l'Equipe.

Toute modification des statuts nécessite l'aval préalable de la Fédération.
Elle ne sera admise que si elle est votée par les trois-quarts des membres présents ou représentés à l'assemblée générale.

Il faut dans les trois mois suivant la modification envoyer :

1) Une déclaration datée et signée par 2 personnes du Bureau précisant la date de l'assemblée générale ayant décidé la ou les modifications des statuts accompagnée d'un extrait du procès-verbal constatant l'adoption de la décision de modification.
2) 2 exemplaires datés et signés par la Présidente de l'(des) article(s) modifié(s) dans son (leur) intégralité
3) une rédaction complète des statuts, paraphée sur chaque page, daté et signé par la Présidente en cas de changements multiples dans la rédaction.

# MODELE DE DÉCLARATION DE MODIFICATION DES STATUTS

*Monsieur le Préfet (ou sous-Préfet),*

Nous avons l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 août 1901 que, lors de la séance de son assemblée générale en date du ……. l'Association «Equipe Saint-Vincent ……» dont le siège est à ……..., et qui a été déclarée le ……, a procédé à la modification de ses statuts.

Vous trouverez ci-joint 2 exemplaires, dûment approuvés par nos soins, des articles modifiés (ou la nouvelle rédaction de statuts) ainsi qu'un extrait du procès-verbal de l'assemblée générale constatant l'adoption de ces modifications.

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Veuillez agréer, *Monsieur le Préfet (ou : sous-Préfet),* l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à <…….>, le <…….>

<2 signatures>
<noms, prénoms>

**Une photocopie de cette lettre ainsi que celle du récépissé de la Préfecture doivent être envoyées à la Fédération.**

# E - DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

La dissolution de l'association ne pourra être prononcée que par une assemblée générale spécialement convoquée à cet effet et qui devra comprendre au moins la moitié plus un des membres en exercice.
Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à 15 jours d'intervalle au moins, et cette fois, elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents. Dans tous les cas, la dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des trois-quarts des membres présents.
Tous les fonds restant au jour de la liquidation devront être versés à la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent.

Dans le cas de dissolution, adresser à la Préfecture une déclaration sur papier libre, datée et signée par trois membres du bureau, en joignant copie du procès-verbal de l'assemblée générale au cours de laquelle a été votée cette décision ainsi que le formulaire destiné à la publication au Journal officiel. Demandez auprès du secrétariat général de la Fédération un modèle de la lettre et du procès-verbal.

Ce procès-verbal de l'assemblée doit figurer sur le registre officiel de l'association. Après la copie de la délibération, **ajouter sur le registre la formule** :

*Le présent registre a été clos par nous à la page N° ….. comme suite à la dissolution de notre association.*

*Date .....*

*Signature de la Présidente* *Signature de la Secrétaire*

Le registre de l'association, les comptes, l'acte de fermeture des comptes et le solde doivent être envoyés à la Fédération ainsi que la photocopie du Journal Officiel publiant la dissolution de l'association.

# F - ARCHIVES

## Conservation des documents comptables et administratifs

| | |
|---|---|
| **Documents sociaux** | |
| Acte de création de l'association/Publication JO | Illimité |
| Statuts et toutes les modifications des statuts | Illimité |
| Registre des procès-verbaux des AG | Illimité |
| Feuilles de présence aux AG et pouvoirs | 30 ans |
| Rapports des commissaires aux comptes | Illimité |
| Registre des procès-verbaux des délibérations du C. d'Administration | Illimité |
| **Documents comptables** | |
| Livre journal (coté et paraphé) | 10 ans |
| Grand-livre (coté et paraphé) | 10 ans |
| Bilan | 10 ans |
| Compte d'exploitation | 10 ans |
| **Documents bancaires** | |
| Relevés d'opérations bancaires | 10 ans |
| Talons de chèques et relevés de comptes | 10 ans |
| Ordres de virement | 10 ans |
| Contrat de leasing | 10 ans |
| **Documents relatifs aux salariés** | |
| Livre de paye (coté et paraphé) | 5 ans |
| Registres et états du personnel | 5 ans |
| Bulletin de salaire | jusqu'à liquidation de la retraite |
| Double des certificats de travail | 5 ans |
| Doubles des bordereaux de paiement des cotisations sociales | 5 ans |
| Registre de l'inspection du travail | 5 ans |
| Reçus pour solde de tout compte | 5 ans |
| Fiches fiscales par salarié | 5 ans |
| Registres médicaux (il s'agit du papier reçu après la visite médicale obligatoire) | 5 ans |
| Registre des congés payés | 5 ans |
| Dossiers accidents de travail | Illimité |
| **Documents commerciaux** | |
| Commandes clients | 10 ans |
| Factures clients | 10 ans |
| Bons de réception et de livraison | 10 ans |
| Contrats commerciaux | 10 ans |
| Correspondance commerciale | 10 ans |
| Commandes fournisseurs | 10 ans |
| Preuves de paiement | 10 ans |
| Contrat d'assurance | 5 ans après expiration du contrat |

# V - Les Finances de l'Equipe

# V - LES FINANCES DE L'EQUIPE

## A - LA GESTION DES FINANCES

### 1) RIGUEUR ET TRANSPARENCE

Rigueur, clarté des comptes, transparence sont nécessaires, de même que le respect des règlements.
La gestion des finances est assurée par la Présidente et la trésorière conjointement, mais toute décision de dépenses doit être approuvée par le Bureau.

La loi demande qu'un **rapport financier** soit présenté à chaque Assemblée générale (accompagné du compte de résultat, bilan et budget prévisionnel sur les modèles fournis par la Fédération).
Copie doit être adressée par la Trésorière à la Région et à la Fédération avec le reste du dossier administratif.
**La recherche de fonds et de subventions** doit être très active, avec des dossiers sérieux présentés sur papier à en-tête, auprès des services régionaux, départementaux, municipaux, auprès des entreprises et des particuliers. Elle peut s'appuyer aussi sur l'envoi du bulletin « Relation », sur l'organisation de fêtes, ventes, quêtes, démarchage.

Toute demande à la Fédération de prêt, d'avance ou de don doit être faite par écrit signée de la présidente et de la trésorière, avec le projet écrit correspondant.
Les fonds des équipes peuvent être placés en Sicav monétaires ou en obligations mais pas en actions.
***Le choix des dépenses*** *doit se faire avec discernement, en utilisant l'argent comme un facteur de progrès pour tous, équipières et accueillis :*
** osons investir dans des actions plus performantes pour les personnes en difficulté : actions de formation, actions de réinsertion, qui demandent peut-être plus de dépenses mais qui sont leur avenir.*
** osons considérer l'argent comme un moyen de promotion : faire participer financièrement dans les vestiaires ou les pains partagés est un signe de respect, enseigner à gérer un budget est nécessaire à l'indépendance des personnes.*
** osons dépenser pour un fonctionnement interne et externe de qualité, pour la formation des équipières, pour l'animation de nos équipes !*
***L'argent de l'équipe n'appartient pas aux équipières.***
** osons aussi aider les autres équipes si elles ont besoin de fonds pour un investissement.*

## 2) LA TRESORIERE

La trésorière de l'équipe est une élue du bureau. Elle a pour mission de gérer les finances de l'équipe. Elle doit tenir la comptabilité de façon rigoureuse sur un cahier "Recettes-Dépenses" ou par informatique, avec un tableau excel ou un logiciel de comptabilité (EBP, CIEL...)
En fin d'année, la trésorière arrête les comptes et les présente sous forme d'un **compte de résultat** et d'un **bilan** conformément aux modèles envoyés en fin d'année par la Fédération avec le dossier administratif.
Elle informe régulièrement le bureau de l'état financier de l'équipe.

Pour l'assemblée générale, il est nécessaire de rédiger un **rapport financier** sous forme d'un commentaire détaillé des comptes et de construire un budget prévisionnel. Le tout est soumis à l'approbation des équipières par l'intermédiaire du vote.
Enfin, la trésorière est co-responsable du compte en banque avec la présidente. **Une double signature des chèques est indispensable à partir d'un montant fixé en bureau (par ex. 100 Euros)** pour des raisons de sécurité.

# B - LES COTISATIONS

Pour être membre d'une Equipe, il faut payer une cotisation. La cotisation marque l'appartenance à l'association.
C'est un acte traditionnel aux Equipes Saint-Vincent puisqu'un article du premier règlement de Saint Vincent de Paul le stipulait.

I. <u>Les différentes cotisations</u> :

1) La cotisation à l'équipe
   Elle est versée par chaque équipière à son équipe
   Son montant est fixé lors de l'assemblée générale annuelle de l'équipe.
   En fixant le montant de la cotisation à l'équipe, chaque équipe doit tenir compte de sa situation financière, de ses recettes et dépenses

2) La cotisation régionale
   Chaque équipe doit verser une cotisation unique à sa Région, qui dépend du nombre d'équipières. Le conseil régional en détermine le montant, à multiplier par le nombre d'équipières.

3) La cotisation nationale (dont AIC)
   Chaque équipe est membre de la Fédération. Elle paie une cotisation unique à celle-ci dont le montant dépend du nombre d'équipières. L'assemblée générale de la Fédération fixe chaque année le montant de la cotisation à multiplier par le nombre d'équipières.

Les trois cotisations doivent être **payées au 31 décembre** pour l'année qui suit, **en un seul chèque**, à la trésorière.
Chaque équipe peut donner un reçu fiscal du montant de leur cotisation aux équipières qui le demandent.

II. Saisie des cotisations sur le compte de résultat

Les cotisations versées **par les équipières** à leur équipe se mettent en produit.

Les cotisations versées **par l'équipe** à la Région et à la Fédération se mettent en charge.

# C - LES ABONNEMENTS

- La Revue des Equipes Saint-Vincent est trimestrielle. L'abonnement est **individuel et annuel.** Il doit être versé par un chèque distinct de celui des cotisations par l'équipière au 31 décembre de chaque année pour l'année qui suit.

La 1ère année, la Revue est offerte aux nouvelles équipières par la Fédération. N'oubliez pas d'envoyer «La fiche individuelle de la Nouvelle» dès que possible, afin que ses coordonnées soient saisies sur le fichier central de la Fédération.

- Chaque équipière reçoit gratuitement les « Cahiers de Formation » de l'AIC par mail.

**La trésorière** collecte les chèques des équipières. Elle encaisse les chèques au compte de l'équipe. Puis elle adresse à la Fédération deux chèques : l'un du montant des cotisations Fédération **et** Région ; l'autre du montant des abonnements Revue. Ces chèques sont envoyés à la Fédération en même temps que la « Liste d'équipe », reçue de la Fédération avec l'envoi du dossier administratif et mise à jour par la Secrétaire. La trésorière coche sur la liste les cases «cotisations» et «abonnements». Elle adresse à la Région le chèque de la cotisation régionale.

NB : s'il apparaît qu'une équipière ne peut pas régler ses cotisations, c'est au Bureau de décider d'un paiement fractionné ou d'une prise en charge partielle ou totale par l'équipe.

# D - LEGS

Une Equipe Saint-Vincent, en tant qu'association loi 1901, est habilitée à recevoir des legs. Conformément à la législation en vigueur, elle est redevable envers l'Etat de 60% du montant du legs reçu en règlement des droits de succession.
La Fédération, reconnue d'utilité publique, est, elle, exonérée de ces droits de succession. Elle peut, à la demande d'une équipe, recevoir un legs pour le compte de cette dernière qui bénéficiera des conditions d'exonération appliquées à la Fédération. La Fédération aura à charge de faire parvenir les fonds à l'équipe.
Dans un souci de solidarité des équipes entre elles et pour couvrir les frais de secrétariat et de suivi des dossiers, la Fédération propose à toute équipe destinataire d'un legs qui a transité par ses comptes et bénéficié des exonérations de droits de succession, de faire don de 10% de celui-ci à la Fédération.
Le legs devra être utilisé conformément à la volonté du testateur.
En l'absence de dispositions particulières, le legs devra servir à financer les activités de l'équipe dans le respect des statuts ou pourra, sur décision du bureau de l'équipe, être reversé, pour tout ou partie, à une autre équipe ou à la Fédération.

# E - DONS

Les dons vont directement aux équipes qui se chargent de faire des reçus fiscaux *(voir modèle page 6)*. Dans le même souci de solidarité et de partage,
10 % de ces dons peuvent être reversés à la Fédération.
Chaque équipe doit tenir un registre sur lequel il faut marquer le numéro courant du reçu, le nom et l'adresse du donateur ainsi que la date et le montant du don.
Il est important que les numéros se suivent sans discontinuité et sans tenir compte des années.

# F - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT DES EQUIPIERES

- Soit l'équipière demande un reçu fiscal contre pièces justificatives (au tarif officiel du kilomètre) et renonciation au remboursement.
Vous pouvez aller sur le site : **https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1132**
- Soit l'équipière demande le remboursement contre pièces justificatives, mais cela relève d'une décision de bureau. Il faut bien considérer que l'équipe ayant de faibles moyens, il faut limiter au maximum le remboursement des frais engagés par les équipières.

# G - EMBAUCHE

En cas d'embauche d'un salarié, la Fédération peut apporter son expertise pour l'élaboration du contrat. Le contrat de travail doit comporter la signature de la présidente et de la trésorière.

Pour éviter tout tracas, il est vivement recommandé de recourir au chèque emploi associatif.

# H - MODELES ET DOCUMENTS COMPTABLES

1. Une trame de Compte de Résultat, de Bilan et de Budget Prévisionnel est envoyée chaque année avec le Dossier Administratif.
   Aucune modification ne doit être apportée à ces documents (changement de texte, ajout de ligne…)

2. Figurent à la suite de ce chapitre :

   - 1 exemple du reçu fiscal, dont vous pouvez demander le modèle uniquement en contactant la Fédération qui vous l'enverra par mail

   - Les explications pour remplir le Compte de Résultat et le Bilan,

   - 1 modèle de tableau récapitulatif des immobilisations de l'équipe. Ce tableau doit être mis à jour en cas de modification par acquisition ou cession d'immobilisations. Il doit figurer dans le Classeur Jaune de l'équipe,

   - 1 modèle de rapport financier.

ÉQUIPES SAINT-VINCENT
AIC FRANCE

# MODELE REÇU FISCAL NON TELECHARGEABLE EN LIGNE MERCI DE VOUS RAPPROCHER DU SECRETARIAT

# EXPLICATIONS POUR REMPLIR LE COMPTE DE RESULTAT

## CHARGES

Les sommes à inscrire dans les rectangles sur fond gris des classes 60 à 86, correspondent au total des sous-comptes situés en dessous, dont les montants figurent dans des rectangles sur fond blanc. *EX : 60 ACHATS : le montant figurant dans le rectangle sur fond gris est la somme des comptes 605500, 606100, 606400 et 606800.*

N° de compte du Compte de Résultat : Explications

605000 : Figure ici l'achat de matériel informatique, de bureau ou autre, dont le coût unitaire est inférieur à 500 € (dans le cas contraire, il figure au bilan).

606800 : Achats pour les ateliers, pour les activités.

618200 : Ne mettre dans ce compte **que les abonnements à la Revue.**

618400 : Mettre dans ce compte la somme de la cotisation que verse chaque équipe à la Fédération (calculée en fonction de son nombre d'équipières) et de celle versée à sa région (à l'exclusion de toute autre cotisation).

623000 : Frais de publicité, de déclaration à la préfecture, de déclaration au Journal Officiel. Font partie des relations publiques : les pourboires, les messes, les cadeaux ou les étrennes à des personnes autres que les bénéficiaires et ayant un lien avec l'équipe, les cartes de vœux...

65 : **Cette classe de comptes regroupe toutes les dépenses liées à des biens ou des services accordés directement aux bénéficiaires.**

658100 Repas et colis alimentaires servis ou distribués aux bénéficiaires,
658200 Sorties faites avec les bénéficiaires,
658300 Cadeaux faits aux bénéficiaires,
658600 Achat de denrées pour une coopérative ou une épicerie sociale, produits d'hygiène pour les bénéficiaires, indemnité de présence active pour les coopératives, achat de bons d'achats remis aux bénéficiaires, cahiers et livres donnés aux bénéficiaires pour leur activité (alphabétisation.).

671310 : Mettre ici les dons faits à une autre Equipe Saint-Vincent, ou à l'AIC. Mettre aussi ici les sommes accordées dans le cadre d'un jumelage.

671320 : Les équipes sont invitées à verser une participation à la Fédération pour les actions menées par elle et dont elles bénéficient en tant que membres.

**TOTAL DES CHARGES : Il est égal à la somme de tous les montants inscrits dans les rectangles sur fond gris, situés au dessus de ce total.**

860000 : Valeur des aliments et des vêtements par exemple, que vous recevez pour les redonner aux bénéficiaires.
861000 : Valeur du loyer qu'il faudrait payer pour le local qu'on vous prête gratuitement.
864000 : Valorisation de vos heures de bénévolat (cf fiche annuelle du dossier administratif).

**TOTAL COMPTE DE RESULTAT :** Il est égal à :

**Total des charges**
**+** Excédent éventuel de l'exercice (si les produits sont > aux charges)
**+** Emploi des contributions volontaires en nature

## PRODUITS :

Les sommes à inscrire dans les rectangles sur fond gris des classes 70 à 87 correspondent au total des sous-comptes situés en dessous, dont les montants figurent dans les rectangles sur fond blanc. Il faut calculer ces sommes.

| N° de compte du Compte de Résultat : | Explications |
|---|---|
| 708820 : | Totaliser dans ce compte tous les produits de manifestations : quêtes, braderie, vente de buis, de gâteaux... |
| 708880 : | Autres : par exemple remboursement au titre de l'assurance, ristourne, participation d'une autre association aux frais de locaux communs. |
| 756500 : | Ne mettre dans ce compte **que** la somme versée par les équipières au titre de leur cotisation. |
| 756600 : | Ne mettre dans ce compte **que les abonnements aux revues des ESV**.<br>L'équipière peut régler sa cotisation et son abonnement avec un seul chèque, mais la trésorière doit répartir les montants dans les 2 comptes concernés. |
| 780000 : | Faire une reprise sur amortissement ou sur provision implique qu'il y ait eu une dotation aux amortissements ou une provision faite dans un exercice antérieur.<br>On reprend ici la somme qui avait été mise en dotation pour risques et charges, si le risque n'existe plus.<br>Si une charge coûte moins cher que prévu lors de la dotation, il faudra reprendre le surplus.<br>**Il n'y a pas lieu de porter ici les sommes versées sur le compte bancaire en provenance du compte épargne de l'équipe. Ce virement interne n'est pas un produit.** |

**TOTAL DES PRODUITS : Il est égal à la somme de tous les montants inscrits dans les rectangles sur fond gris, situés au dessus de ce total.**

870000 : Bénévolat : il s'agit de la valorisation des heures de bénévolat, qui doit être la même que celle mise en charge dans le compte 864000.
871000 : Prestations en nature : mettre la même somme qu'en charge au compte 861000.
875000 : Dons de vêtements, d'alimentation….Même montant qu'en charge au compte 860000.

**TOTAL COMPTE DE RESULTAT :** Il est égal à :

**Total des produits**
**+** Insuffisance éventuelle de l'exercice (si charges > aux produits)
**+** Contributions volontaires en nature

**TOTAL COMPTE DE RESULTAT (colonne CHARGES)**
**=**
**TOTAL COMPTE DE RESULTAT (colonne PRODUITS)**

# EXPLICATIONS POUR REMPLIR LE BILAN

On présente sur un même document les bilans de 2 exercices consécutifs : celui de l'année N (qui vient de se terminer) et celui de l'année N-1 (l'année antérieure).
A l'Actif (partie gauche) comme au Passif (partie droite), la colonne la plus à droite concerne l'exercice N-1. On commence donc par remplir ces 2 colonnes en recopiant exactement le bilan établi l'année précédente. Puis on dresse le bilan de l'exercice clos au 31 décembre de l'année N.

## ACTIF :

Pour les éléments d'actif qui ne s'amortissent pas, les montants sont inscrits uniquement dans la colonne « Net ».

### ACTIF IMMOBILISE :

La valeur de l'ACTIF IMMOBILISE inscrite sur fond gris correspond à la somme des « Immobilisations incorporelles », « Immobilisations corporelles » et « Immobilisations financières » dont les montants figurent en dessous sur fond gris.

« Immobilisations incorporelles » : Les valeurs qui figurent dans les 3 colonnes sur fond gris sont celles du sous-compte (205000) situé en dessous

205000 : Dans la colonne « Brut » on inscrit la valeur d'achat du logiciel.
Dans la colonne « Amortissement » on inscrit le même montant car les logiciels s'amortissent en un an.
Dans la colonne « Net » on inscrit la différence entre les 2 colonnes précédentes, soit 0.

« Immobilisations corporelles » : Les valeurs figurant dans les 3 colonnes sur fond gris correspondent à la somme des valeurs des sous-comptes situés en dessous

211000 : Les terrains ne s'amortissent pas. Le Brut et le Net sont égaux : c'est la valeur d'acquisition.

213000 à 218400 : Pour les immobilisations de ces comptes, on met :
dans la 1ère colonne « Brut » : la valeur d'achat
dans la 2ème colonne « Amortis(sements) » : la somme des amortissements pratiqués depuis l'acquisition.
dans la 3ème colonne « Net » : la différence entre la 1ère et la 2ème colonne .

*Ex. : On achète un ordinateur 750 € amortissable en 3 ans*

| | | *Brut* | *Amortis* | *Net* |
|---|---|---|---|---|
| *218300* | *Matériel de bureau 1ère année* | *750* | *250* | *500* |
| | *2ème année :* | *750* | *500* | *250* |
| | *3ème année :* | *750* | *750* | *0* |

N.B : Les immobilisations figurent au bilan aussi longtemps qu'elles appartiennent à l'équipe, même si elles sont complètement amorties.

« Immobilisations financières » : Le montant figurant sur fond gris est la somme des sous comptes situés en dessous

### ACTIF CIRCULANT

La valeur de L'ACTIF CIRCULANT inscrite sur fond gris correspond à la somme des « comptes de tiers » et des « comptes financiers » figurant sur fond gris.

« Comptes de tiers » : Ce sont des comptes d'attente qui sont régularisés en début d'année suivante. La somme inscrite sur fond gris est la somme des sous-comptes situés en dessous.

468710 : il s'agit des subventions promises mais non encore versées.
468720 : ce sont des produits qui figurent au Compte de Résultat de l'année N, mais non encore encaissés.
486000 : ce sont des charges payées l'année N mais qui, concernant l'année N+1, seront enregistrées dans le compte de résultat de l'année N+1 *ex : Arrhes versés en N pour une formation en N+ 1.*

« Comptes financiers » : La somme inscrite sur fond gris est égale à la somme des sous-comptes situés en dessous.
508000 : soit on inscrit le prix de revient de ces valeurs, inchangé en l'absence de mouvements (cessions ou achats),
soit on inscrit la valeur au 31 décembre de l'année N (donnée par la banque). La plus value latente sera portée au passif en « Réserve de réévaluation ».
512000 : solde de la banque au 31 décembre année N.
517000 : solde du compte d'épargne au 31 décembre année N incluant les intérêts de l'année, qui figureront par ailleurs au compte de résultat en produits (compte 768000).
530000 : figure ici le solde des espèces. Vérifier que le solde annoncé corresponde bien à la réalité.

**TOTAL GENERAL :** il est égal à : ACTIF IMMOBILISE + ACTIF CIRCULANT

## PASSIF :

**FONDS ASSOCIATIF ET RESERVES**
Le total sur fond gris est égal à : « 105300 : Réserve de réévaluation » + « Fonds Associatif au 31-12 ».

105300 : La réserve de réévaluation correspond à la plus value latente enregistrée depuis l'acquisition de des valeurs mobilières, laquelle ne peut devenir réelle que lors d'une cession.
Chaque année on rajoute à la somme inscrite la plus value latente de l'année.

« Fonds Associatif au 31-12 » Le montant inscrit sur fond gris est égal à :
Report Fonds Associatif N-1 (même montant que le Fonds Associatif au 31-12 N-1 sur fond gris)
**+/-** « Résultat de l'exercice » (c'est le résultat qui figure sur le compte de résultat de l'année N).

**PROVISIONS**
Il s'agit de montants estimés concernant des charges prévisibles ou des risques déjà identifiés. Le total sur fond gris correspond à la somme des sous-comptes situés en-dessous.

**PASSIF CIRCULANT.**
« Comptes de tiers » : Le montant sur fond gris correspond à la somme des 4 sous-comptes en dessous.
468600 : charges qui figurent au compte de résultat de l'année N, mais ne sont pas encore réglées.
487000 : produits qui, concernant l'année N+1, ont été encaissés mais seront enregistrés dans le compte de résultat de l'année N+1.

**TOTAL GENERAL** : il est égal à :
FONDS ASSOCIATIF ET RESERVES **+** PROVISIONS **+** PASSIF CIRCULANT

**TOTAL GENERAL ACTIF = TOTAL GENERAL PASSIF**

# MEMO BIENS DE L'EQUIPE

Toute immobilisation incorporelle (logiciels...) et toute immobilisation corporelle (bien immobilier ou matériel informatique, de bureau, de transport, mobilier, électroménager.) dont la valeur d'achat est > 500 € figurent au bilan (cf explication bilan comptes immobilisations incorporelles et corporelles).

Tout bien incorporel (logiciels.) et tout bien corporel (matériel informatique, de bureau, de transport, mobilier, électroménager.) dont la valeur d'achat est < 500 € figurent au compte de résultat (cf explications compte de résultat compte 605000).

TOUT bien matériel informatique, de bureau, mobilier, électroménager dont l'utilisation s'étale sur plusieurs années, qu'il ait été acheté ou donné, doit figurer dans un « Tableau des biens de l'équipe » avec date d'acquisition, description du matériel et, s'il y a lieu, valeur d'achat.

*Exemple :*

## *TABLEAU DES BIENS DE L'EQUIPE*

*Nom de l'Equipe :*

*Ville :*

| ***N°COMPTE BILAN ou CR*** | ***NATURE DU BIEN*** | ***ACQUISITION*** | | ***DUREE AMORTISSEMENT*** | ***VALEUR AMORT. POUR 12 MOIS*** | ***DATE SORTIE DU BIEN*** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ***DATE*** | ***VALEUR*** | | | |
| – | ***1 Table et 6 chaises*** | ***05.2007*** | ***don*** | – | – | |
| ***218100*** | ***Réfrigérateur*** | ***12.2011*** | ***1 500,00*** | ***3 ans*** | ***500,00*** | |
| ***605000*** | ***Imprimante*** | ***06.2012*** | ***400,00*** | | | |
| | | | | | | |

Un double de ce tableau mis à jour est à intégrer dans le guide jaune de l'équipe.

# TABLEAU DES BIENS

Nom de l'Equipe :

Ville :

| N° COMPTE BILAN ou CR | NATURE DU BIEN | ACQUISITION | | DUREE AMORTISSEMENT | VALEUR AMORT. POUR 12 MOIS | DATE SORTIE DU BIEN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DATE | VALEUR | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

DUREE DES AMORTISSEMENTS (Valeur minimale du bien : 500 €) :

| | |
|---|---|
| . Logiciels | 1 an |
| . Site internet | 5 ans |
| . Constructions | de 20 à 25 ans |
| . Agencements et aménagements des constructions | 10 ans |
| . Matériel de bureau et informatique, Mobilier | de 3 à 5 ans |

# TABLEAU DES AMORTISSEMENTS

Nom de l'Equipe :

Ville :

| Année / Immobilisations | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| **TOTAL DOTATION AUX AMORTISSEMENTS DE L'ANNEE** Montant reporté au compte 681100 du compte de Résultat | | | | | | | | | | |
| **TOTAL CUMULE AMORTISSEMENTS** (Total cumulé année N-1 + dotation année N) Montant reporté au bilan, colonne "Amortissements" | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

# RAPPORT FINANCIER

Le rapport financier, sous forme de commentaire détaillé, apporte des précisions sur les valeurs portées au COMPTE DE RESULTAT (Récapitulatif chiffré de la vie de l'équipe pendant l'année) et au BILAN (Etat en fin d'année de ce qu'a l'équipe), quand celles-ci ne parlent pas d'elles-mêmes.
Il permet d'assurer la cohérence entre 2 exercices successifs et facilite la reprise de la comptabilité lors d'un changement de trésorière. Il peut aussi être l'occasion de commenter la variation de certains postes d'un exercice sur l'autre.

Il se présente sous forme d'un commentaire du Bilan et du Compte de Résultat.
Il ne s'agit pas de reprendre tous les comptes un par un, mais seulement ceux qui ne sont pas explicites, par exemple :

## LE COMPTE DE RESULTAT

I) LES CHARGES **:**

- Compte 614000 « Loyers de l'équipe ou frais de copropriété » :
  **Préciser s'il s'agit d'un loyer ou d'une participation pour occupation de locaux (dans le cadre par exemple de locaux paroissiaux)**

- Compte 622600 « Honoraires » :
  **Préciser à qui les honoraires ont été versés et dans quel cadre.**

- Compte : 658600 « Autres » :
  **Préciser la nature des opérations que vous inscrivez dans ce compte : ce peut être par exemple la contrepartie d'une présence active pour les bénéficiaires d'une coopérative.**

- Compte 671310 « dons à d'autres équipes ESV ou AIC » :
  **Préciser de quelle équipe il s'agit.**

II) LES PRODUITS :

- Compte 708810 « Participation des bénéficiaires » :
  **Préciser de quelle participation il s'agit,**
  *par exemple : participation au vestiaire*

- Compte 708820 « Produits des manifestations annexes » :
  **Préciser de quelle(s) manifestation(s) il s'agit et, s'il y en a plusieurs, donner pour chacune d'elles le montant du produit**.

- Compte 708880 « Autres » :
- **Préciser de quoi il s'agit,**
  *par exemple : remboursement de travaux par une assurance.*

- Produits exceptionnels :
  - Compte 771320 : Don d'une autre équipe : **préciser de quelle équipe il s'agit**
  - Compte 778800 : Produits exceptionnels : **préciser de quoi il s'agit**.
    *On peut mettre ici par exemple les fonds recueillis lors de l'absorption d'une activité, relevant avant d'une autre équipe.*

- Compte 780000 « Reprise sur amortissements et provisions » :
  **Donner les précisions nécessaires : quels amortissements ? quelles provisions ? date de la dotation, quel montant ?**

**Expliquer en quoi consistent vos différentes contributions volontaires en nature ainsi que leur emploi, et préciser leur mode d'évaluation.**

**Indiquer en conclusion du commentaire sur le compte de résultat, le montant du résultat de l'exercice reporté au passif du bilan et préciser s'il s'agit d'une insuffisance ou un excédent.**

## **LE BILAN** :

I) L'ACTIF IMMOBILISE

1. En cas d'Immobilisations Incorporelles ou Corporelles figurant au bilan :

**Préciser dans le rapport financier** :
- la nature de l'immobilisation
- sa date d'acquisition
- sa valeur d'acquisition
- la durée de son amortissement.

*Exemple : Bilan au 31/12/ Année N*

| | | *Brut* | *Amortissement* | *Net* |
|---|---|---|---|---|
| *218300* | *Matériel informatique* | *1500* | *500* | *1000* |

***Dans le rapport, il faudrait dire :***
***« Il s'agit d'un ordinateur, acheté 1500 € en janvier N, amorti en 3 ans : la dotation aux amortissements est donc de 500 €, l'année N, l'année N+1, et l'année N+2. »***

2. En cas d'Immobilisations Financières figurant au bilan :

**Préciser dans le rapport financier :**
- le bénéficiaire des prêts et les modalités prévues pour le remboursement
- l'organisme auprès duquel on a fait un dépôt de cautionnement

II) L'ACTIF CIRCULANT :

1. Pour les Comptes de Tiers :

**Préciser le cas échéant de quoi il s'agit.**

*Exemple : Bilan au 31/12/Année N*
*486000 Charges constatées d'avance 200 €*
***Dans le rapport il faudrait dire par exemple :***
***« Il s'agit d'arrhes versées pour une formation qui aura lieu en (N+1) »***

2. Pour les Comptes Financiers :

**Voici les précisions à donner dans le rapport financier :**

- valeurs mobilières : indiquer si la valeur inscrite est celle de la valeur d'acquisition ou celle du marché au 31 décembre.
- comptes courants : dire si le solde indiqué correspond à un seul compte ou s'il est la somme de plusieurs comptes. Préciser si cette valeur est celle indiquée sur le relevé de banque ou si elle tient compte des chèques non encore encaissés ou débités.
- compte d'épargne : préciser si le solde mentionné tient compte des intérêts de l'année.

III) LE PASSIF :

1. En cas de Provision pour Risques et Charges :

Compte 150000 : **Dire de quel risque précis il s'agit.**
Compte 157000 : **Dire de quelle charge précise il s'agit**.
*ex : lors d'un congrès l'année N+3, on peut faire des provisions en N, N+1, et N+2, pour répartir les charges sur plusieurs exercices*.

2. En cas de Dettes, de Charges à Payer ou de Produits Constatés d'Avance :

**Dire précisément de quoi il s'agit dans le rapport financier.**

*Exemple : charges à payer 45 €*
***Dans le rapport, il faudrait dire par exemple :***
***« Il s'agit d'une facture de téléphone non encore parvenue. »***

**EN CONCLUSION :**

**On peut faire un commentaire sur la variation de certains postes d'une année sur**

# VI - La Communication de l'Equipe

# VI - LA COMMUNICATION DE L'EQUIPE

Chaque équipière est la chargée de communication des Equipes Saint-Vincent - chacune de nous est la meilleure vitrine, publicité, image, par ses actions, la façon dont elle les vit, dont elle en parle, par sa façon d'être.

## Communication interne

L'Equipe, la Région et la Fédération représentent 3 niveaux d'action et de communication qui ont besoin les uns des autres.

• L'EQUIPE ⟶ RÉGION ⟶ FÉDÉRATION
Les projets, les actions, les nouvelles bénévoles, les problèmes ... toutes ces informations doivent circuler des unes aux autres, d'une région à l'autre car elles sont la source du mouvement.

• LA FÉDÉRATION ⟶ RÉGION ⟶ L'ÉQUIPE
La mission de la Fédération est de coordonner, de promouvoir objectifs et projets, d'assurer la formation pour une cohésion du mouvement.

• LA FÉDÉRATION est chargée de la Communication avec l'AIC : transmettre ce que vous faites sur le terrain, votre inventivité, votre créativité, qui sont utiles aux équipes du monde entier : c'est l'effet multiplicateur si fécond.

Nous avons besoin des connaissances et savoir-faire des unes et des autres.
Réunions mensuelles, Conseils Régionaux, Journées Régionales, Contacts multiples avec les Conseillères Nationales en charge des régions, Conseils d'Administration de la Fédération… toutes les occasions sont à saisir pour communiquer sur ce qui est important, ce qui l'est moins, sur tout ce qui fait la vie et la richesse des Equipes.
La REVUE nous réunit chaque trimestre autour de la réflexion spirituelle bien sûr, mais aussi autour des réflexions, témoignages, informations et nouvelles concoctées par toute l'équipe de la Rédaction.

## Communication externe

Pour une bonne perception des Equipes Saint-Vincent, il faut d'abord une seule et même image forte, toujours se présenter avec :

- le même nom : Equipe Saint-Vincent (de Lille, Bordeaux ou Marseille)
- le même logo : toujours l'original et en couleur.
- le même site Internet : www.equipes-saint-vincent.com + page Facebook
- la même adresse e-mail à conjuguer par exemple :
  federation@equipes-saint-vincent.com,
  tarbes@equipes-saint-vincent.com,

**Quand communiquer** :

Chaque équipe doit déployer une stratégie de communication :

- créer des évènements : inaugurations, portes ouvertes ...
  annonce à la paroisse pour recruter ou quêter
- participer à des évènements : forums de paroisse, de mairie ...
- utiliser les évènements : vœux, anniversaires ...
  . 27 septembre : saint Vincent de Paul
  . 8 décembre : anniversaire de la fondation
  . 15 mars : journée de prière AIC

**Pour qui**

- Paroisse : curé et fidèles (équipières ou/et donateurs potentiels)
- Mairie, Conseil Régional
- Partenaires sociaux
- Donateurs (actuels et futurs)
- Famille, amis (futures équipières et/ou donateurs)
- Médias : presse écrite, radio, télévision locales

**Comment**

- Porter son badge
- Mettre un kakémono et accrocher des affiches avec le logo dans les locaux
- utiliser les tracts de la Fédération en ajoutant les actions et l'adresse locales
- utiliser les outils de la Fédération (Kakémono, papier à en-tête, cartes de vœux, tracts, vidéo… consulter le guide vert pour commander les documents à la Fédération)
- proposer à toute personne d'aller visiter notre site et Facebook
  www.equipes-saint-vincent.com & www.facebook.com/FFESV
- envoyer la revue au curé de la paroisse, au maire, au bureau d'aide sociale ...
- distribuer des tracts quand vous faites une quête à la paroisse
- contacter les médias à l'occasion d'un évènement (anniversaire, portes ouvertes, nouvelle action, séminaire ...),
  leur proposer rencontre, reportage ...,
  ne pas hésiter à établir de bonnes et durables relations avec la presse qui a besoin de nous comme nous d'eux !

## La communication est l'affaire de toutes.
## Chaque équipe est responsable de l'image des Equipes Saint-Vincent

# SAVOIR COMMUNIQUER

***Vous êtes le porte-voix de ceux qui n'ont pas de voix,***
***Chacune de vous est responsable de la communication.*** *(Bernard de Rougé)*

Vous seules, les 2 000 équipières de France, appuyées sur les 150 000 du monde entier, êtes capables de faire connaître :

- ce que vous faites,
- ce que vous faites bien,
- ce que vous êtes seules à faire.
- Tant pis pour la vertu d'humilité et votre modestie, vous devez vous faire entendre et connaître des accueillis, des pouvoirs publics, de l'Eglise, des donateurs, des autres mouvements, des médias et du grand public.

*Nous vivons dans une société de communication, avec ses richesses et ses atouts,*
*ses dangers et ses laissés pour compte.*
*Cette société de communication est fille de la rapidité*
*et engendre parfois la manipulation.*
*Il vous faut cependant accepter l'environnement tel qu'il est*
*et vous tenir au courant en utilisant votre capacité critique.*

Pour communiquer efficacement, utilisez :

| Vos spécificités : | Vos actions : | Vos atouts : |
|---|---|---|
| Un mouvement de femmes bénévoles,<br>- enraciné dans l'espérance chrétienne,<br>- organisé en équipes solidaires,<br>- qui trouvent des solutions ponctuelles ou durables,<br>- pour des personnes qui en ont vraiment besoin. | Communiquez sur vos actions les plus typiques :<br>- alpha<br>- ateliers,<br>- accueil des familles de détenus,<br>- sans oublier les autres actions,<br>Dites des histoires vécues plutôt que l'Histoire.<br>Illustrez par vos exemples | Servez-vous :<br>- du clin d'œil de Monsieur Vincent, qui marque votre idendité visuelle,<br>- de vos locaux,<br>- de vos projets et de vos réalisations,<br>- de vos équipes,<br>- de vous-même. |

Communiquez : **Souvent, longtemps, patiemment.**

Dites que **: «Oui, un peu du Royaume des Cieux se réalise à nos portes ! »**

# VII - La Federation

# VII - La Fédération

## A – La Fédération

### I – L'organigramme

La Fédération est l'union des 86 équipes Saint-Vincent.
Ces 86 équipes Saint-Vincent sont regroupées par Région. Il y a 12 Régions :

| | |
|---|---|
| Adour-Océan | Nord |
| Aquitaine | Normandie |
| Bretagne-Pays de la Loire | Paris IDF Nord |
| Côte d'Azur-Corse | Paris IDF Sud |
| Est | Provence-Languedoc |
| Ile de France Ouest | Auvergne / Rhône-Alpes |

Les 86 Présidentes d'Equipes élisent un Conseil d'Administration d'une vingtaine de personnes qui aura la charge d'animer le mouvement des Equipes Saint-Vincent/AIC-France.

**Sont élues au Conseil d'Administration** :

- 12 Conseillères Nationales, en charge chacune d'une Région ;
- 6 Conseillères qui auront, au sein du Conseil d'Administration, été élues au Bureau de ce Conseil d'Administration :
  - Une Présidente
  - 3 Vice-Présidentes
  - 1 Trésorière
  - 1 Secrétaire Générale

**Font partie du Conseil d'Administration** :

- 1 Conseillère représentant l'AIC, l'Association Internationale des Charités
- l'Aumônier National

Tous les membres du Conseil d'Administration sont bénévoles.

Le Conseil d'Administration se réunit 5 fois par an.

Le Bureau du Conseil d'Administration se réunit une fois par semaine.

## II – Le rôle du Conseil d'Administration

Ce Conseil est élu. Il représente toutes les équipières à travers les conseillères nationales en charge des régions. Les mandats sont de 3 ans, renouvelables une fois. Son activité s'ordonne autour de **sept fonctions** contribuant à améliorer la qualité et l'efficacité de l'action des équipes :

### 1) ACTUALISATION DE LA MISSION

Il s'agit de garantir la fidélité de la mission à l'esprit de son fondateur et d'actualiser en permanence cette mission. Des visites dans les équipes par les responsables de l'animation régionale et nationale, la publication de nombreux documents, ainsi que des rassemblements à tous niveaux permettent de guider les équipes dans l'esprit de leur fondateur et de les faire évoluer selon les nouvelles données de la société.

### 2) ANIMATION ET DEVELOPPEMENT DES EQUIPES

Il s'agit de développer la vitalité des équipes et leur capacité à monter des projets et à innover. Ce développement est mené à travers trois modes d'action :

a) les réunions nationales et les visites dans les équipes,

b) une stratégie de renouvellement des équipes par le respect des mandats des élues, le recrutement de nouvelles équipières et la création de nouvelles équipes,

c) l'aide à l'innovation et le soutien financier.

### 3) REPRESENTATION

Il s'agit de représenter les équipes Saint-Vincent auprès des instances ecclésiales nationales et régionales, des pouvoirs publics, d'autres associations et de groupements. La Fédération est présente régulièrement en différents organismes.

**a) auprès des institutions ecclésiales**

- Apostolat des laïcs
- Conseil national de la Solidarité

**b) auprès des organismes civils** :

- Ministère des Affaires Sociales
- le Conseil national des Femmes Françaises (CNFF)

**c) auprès d'autres associations et groupements**

- France Bénévolat
- la Fédération française des Banques alimentaires

De nombreuses représentations sont assurées lors d'événements, de colloques, de séminaires, etc.

### 4) FORMATION

La Fédération s'efforce de former les membres des équipes Saint-Vincent à la pédagogie et à la spiritualité du mouvement, au management d'une équipe et à la pratique des activités proposées aux accueillies.

Elle publie la Revue trimestrielle, lien entre les équipières de toute la France, outil d'information et de formation. La réflexion spirituelle sert de support à la réunion d'équipe.

Elle organise un grand nombre de réunions bien ciblées (rencontres inter-activités, formation des membres du bureau, etc...).
Les journées régionales, organisées par la Conseillère Nationale en charge d'une Région et son Conseil, sont des temps de formation.

### 5) COMMUNICATION

La Fédération a aussi pour tâche d'identifier le mouvement autour d'un nom et d'une image et de les faire valoir pour une meilleure prise en compte de ses actions et pour un meilleur service. A cet effet trois axes ont été retenus :

- des évènements : tables rondes, portes ouvertes, inaugurations,
- des tracts et documents ciblés,
- des articles de presse, des radios et TV.

### 6) RECHERCHE DE FONDS

La Fédération recherche le financement de son fonctionnement par des subventions diverses : Ministère des Affaires sociales, Fondation de France, DJEPVA (Direction de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de la Vie Associative). Les dons privés sont recherchés par la publication d'une lettre aux donateurs le bulletin Relation. La Fédération apporte son aide aux équipes pour la recherche des subventions pour les actions de terrain.

### 7) PARTICIPATION A L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES CHARITES

Il s'agit de faire vivre la dimension internationale du mouvement qui passe par la participation à la vie de l'Association Internationale des Charités ou AIC.

Diverses instances :

- la réunion des Présidentes nationales européennes ;
- les séminaires transnationaux ;
- les jumelages.

Une journée de prière internationale se déroule le 15 mars en la fête de sainte Louise de Marillac.

# B - LES STATUTS DE LA FEDERATION ET LE REGLEMENT INTERIEUR

## 1) LES STATUTS

Date officielle de création : 1935
Date de révision : 2006

**S T A T U T S de l'UNION d'ASSOCIATIONS**
dite Fédération Française des Equipes Saint-Vincent
reconnue comme Etablissement d'Utilité Publique par Décret du 19 juillet 1935

### I - BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

**ART.1er** – L'association dite « Fédération Française des Equipes Saint-Vincent », constituée en 1935, reconnue d'utilité publique, membre de l'A.I.C. (Association Internationale de Charité), a pour objet d'animer, orienter, aider, coordonner, guider et promouvoir les Associations dites « Equipes Saint-Vincent » fondées en 1617 sous le nom de « Confréries de la Charité », composées de femmes, chrétiennes et bénévoles. Les Equipes Saint-Vincent ont pour but d'agir avec tous ceux qui vivent des situations de souffrance, de pauvreté, d'injustice, de violence, contre toutes les formes de détresses matérielles, physiques ou morales et dans le respect des personnes, sans discrimination d'aucune sorte.
Sa durée est illimitée.
Elle a son siège social à : PARIS
Elle a vocation, dans les conditions prévues aux présents statuts, à recevoir des versements pour le compte des associations qu'elle fédère.

**ART.2** – **Les moyens d'actions de la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent sont entre autres :**

- la recherche des méthodes destinées à améliorer le sort de ceux qui souffrent et à lutter contre les causes des pauvretés,
- l'élaboration de publications, de tout support de communication télématique,
- l'organisation de manifestations,
- la formation des bénévoles permettant un travail efficace,
- tous conseil et assistance techniques voire exceptionnellement aide financière,
- la liaison avec les services publics et les mouvements spécialisés, publics ou privés, à l'échelon local, national ou international.

**ART.3 – La Fédération a pour membres :**

1) les Associations, dites « Equipe Saint-Vincent », dûment déclarées conformément à l'art.5 de la Loi de juillet 1901, dont les membres ont le titre d'équipière.

***Ces associations adhérentes doivent :***

- adopter les dispositions statutaires types donnés par la Fédération,
- être agréées par le Conseil d'Administration de la Fédération,
- adhérer aux orientations et aux objectifs définis par la Fédération,
- contribuer au fonctionnement de la Fédération par le versement d'une cotisation fixée à l'Assemblée Générale.

2) des membres à titre individuel proposés et agréés par le conseil d'Administration pour la contribution qu'ils peuvent apporter à la Fédération. Ces membres doivent adhérer aux orientations et aux objectifs définis par la Fédération, et contribuer à son fonctionnement par le versement d'une cotisation, fixée par l'Assemblée Générale. Elles ont le nom d'équipière et ont le droit de vote à l'Assemblée Générale.

3) des membres d'honneur. Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à la Fédération. Ils sont dispensés de cotisation et assistent aux séances de l'Assemblée Générale sans droit de vote.

**ART.4 – La qualité de membre de la Fédération se perd :**

**a) Pour une association**

1) Par le retrait décidé par l'Association conformément à ses statuts
2) Par cessation d'activité
3) Par la radiation prononcée, pour motifs graves ou refus de contribuer au fonctionnement, par le Conseil d'Administration, sauf recours à l'Assemblée Générale. La Présidente de l'association membre est préalablement appelée à fournir des explications.
4) La perte de la qualité de membre de la Fédération implique l'abandon de la dénomination Equipe Saint-Vincent.

**b) Pour un membre à titre individuel**

1) Par démission
2) Par la radiation prononcée, pour non-paiement de la cotisation ou pour motifs graves, par la Conseil d'Administration, sauf recours à l'Assemblée Générale. Le membre intéressé est préalablement appelé à fournir ses explications.

## II – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

**ART.5** – La Fédération est administrée par un Conseil d'Administration de 24 membres au plus, élus par l'Assemblée Générale parmi les équipières Saint-Vincent, après validation de leur candidature par le Conseil.
L'élection a lieu lors de l'Assemblée Générale, au scrutin secret, pour un mandat de trois ans renouvelable une fois. En cas de vacance, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés. A l'issue de leur remplacement, ces membres sont éligibles deux fois. Les membres sortants du Conseil ne sont rééligibles qu'une fois à l'exception des membres du Bureau qui sont rééligibles deux fois. Sur proposition du Conseil, après vote à bulletin secret, il est possible à une ancienne élue du Conseil, après une interruption d'un minimum de trois ans, de se présenter à nouveau au suffrage de l'Assemblée Générale. Elle doit être âgée de moins de 65 ans.
Chaque administrateur ne peut détenir qu'un pouvoir.

**ART.6** – Le Conseil choisit, parmi ses membres, au scrutin secret, un Bureau composé d'une Présidente, de trois Vice-Présidentes, d'une Secrétaire générale, d'une Trésorière. Les membres du Bureau sont élus pour trois ans. Les membres du bureau ne peuvent remplir qu'une seule fonction au sein du Bureau.
Les autres membres du Conseil sont chargés de région et dénommées Conseillères Régionales.

**ART.7** – Le Conseil se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par la Présidente, ou sur la demande du quart des membres de la Fédération.
La présence du tiers au moins des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations. En cas de partage des voix, celle de la Présidente est prépondérante.
Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par la Présidente et la Secrétaire générale. Ils sont transcrits sans blancs ni ratures sur feuillets numérotés, conservés au siège de la Fédération.

**ART. 8** - Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.
Des remboursements de frais sont seuls possibles. Ils doivent faire l'objet d'une décision expresse du Conseil d'Administration statuant hors de la présence des intéressés ; des justifications doivent être produites qui font l'objet de vérifications.

**ART.9** – L'Assemblée Générale de la Fédération est composée des membres définis à l'article 3 et des membres de Conseil d'Administration. Chaque équipe Saint-Vincent est représentée à l'Assemblée Générale par sa Présidente.
Les Présidentes d'équipe, les membres du Conseil d'Administration et les équipières membres à titre individuel ont droit de vote.
Elle se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou sur la demande du quart, au moins, de ses membres.

Son ordre du jour est réglé par le bureau. Elle choisit son bureau qui peut être celui du Conseil d'Administration. Elle entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration, sur la situation financière et morale de la Fédération.
Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit, quand il y a lieu, au renouvellement des Membres du Conseil d'Administration.
Le vote par correspondance peut être utilisé exceptionnellement lors d'assemblées générales extraordinaires, et après décision du Conseil d'Administration.
Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par la Présidente et la Secrétaire Générale. Ils sont établis sans blancs, ni ratures, sur des feuilles numérotées et conservées au siège de la Fédération.
Chaque membre présent ne peut détenir plus de trois pouvoirs en sus du sien. En cas de partage des voix, celle de la Présidente est prépondérante.
Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année à tous les membres de la Fédération.
Elle fixe les modalités de calcul de la cotisation des associations membres et des membres à titre individuel.

**ART.10** – La Présidente représente la Fédération dans tous les actes de la vie civile. Elle ordonnance les dépenses. Elle peut donner délégation dans les conditions qui sont fixées par le règlement intérieur.
En cas de représentation en justice, la Présidente ne peut être remplacée que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
Les représentants de la Fédération doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

**ART.11** – Les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but poursuivi par la Fédération, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de biens rentrant dans la dotation et emprunts doivent être approuvées par l'assemblée générale.

**ART.12** – Les délibérations du Conseil d'Administration relatives à l'acceptation des dons et legs ne sont valables qu'après approbation administrative donnée dans les conditions prévues par l'article 910 du code civil, l'article 7 de la loi du 4 février 1901 et le décret n°66-388 du 13 juin 1966 modifié.
Les délibérations de l'Assemblée Générale relatives aux aliénations de biens mobiliers et immobiliers dépendant de la dotation, à la constitution d'hypothèques et aux emprunts, ne sont valables qu'après approbation administrative.

## III.– DOTATION – RESSOURCES ANNUELLES

**ART.13** – La dotation comprend :
Une somme de 3 049 Euros, constituée en valeurs placées conformément aux prescriptions de l'article suivant ;
Les immeubles nécessaires au but recherché par la Fédération ainsi que des bois, forêts ou terrains à boiser ;

Les capitaux provenant des libéralités, à moins que l'emploi immédiat n'en ait été autorisé ;
Le dixième au moins, annuellement capitalisé, du revenu net des biens de la Fédération ;
La partie des excédents de ressources qui n'est pas nécessaire au fonctionnement de la Fédération pour l'exercice suivant.

**ART.14** – Les capitaux mobiliers de la Fédération, y compris ceux de la dotation, sont placés en titres nominatifs, en titres pour lesquels est établi le bordereau de références nominatives prévu à l'article 55 de la loi n°87-416 du 17 juin 1987 sur l'épargne ou en valeurs admises par la Banque de France en garantie d'avance.

**ART.15** – Les recettes annuelles de la Fédération se composent :
Du revenu de ses biens, à l'exception de la fraction prévue au paragraphe 5) de l'article 13
Des cotisations et souscriptions de ses membres ;
Des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes et des établissements publics ;
Du produit des libéralités dont l'emploi est autorisé au cours de l'exercice ;
Des ressources créées à titre exceptionnel et, s'il y a lieu, avec l'agrément de l'autorité compétente ;
Du produit des ventes et des rétributions perçues pour service rendu.

**ART.16** – Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe, conformes au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par l'arrêté interministériel du 8 avril 1999.
Chaque association membre de la Fédération tient une comptabilité distincte qui forme un chapitre spécial de la comptabilité d'ensemble de la Fédération.
Il est justifié chaque année auprès du Préfet de Paris, du Ministre de l'Intérieur et du Ministre chargé des Affaires Sociales des fonds provenant de toutes les subventions accordées au cours de l'exercice écoulé.

## IV – MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

**ART. 17** - Les statuts peuvent être modifiés par l'Assemblée Générale sur la proposition du Conseil d'Administration ou sur proposition du dixième des membres votants présents ou représentés dont se compose l'Assemblée Générale Ordinaire.
Dans l'un et l'autre cas, les propositions de modifications sont inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale, lequel doit être envoyé aux associations membres au moins un mois à l'avance.

L'assemblée Générale doit se composer de la moitié au moins des membres en exercice. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle et, cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

**ART. 18** - L'Assemblée Générale Extraordinaire, appelée à se prononcer sur la dissolution de la Fédération et convoquée spécialement à cet effet dans les conditions prévues à l'article précédent, doit comprendre, au moins, la moitié plus un des membres en exercice.
Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle et, cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.
Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

**ART. 19** - En cas de dissolution, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens de la Fédération. Elle attribue l'actif net à un ou plusieurs établissements analogues, publics ou reconnus d'utilité publique, ou à des établissements visés à l'alinéa 2 de l'article 6 de la loi du 1er juillet 1901 modifiée.

**ART. 20** - Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire prévues aux articles 17, 18 et 19 sont adressées sans délai au ministre de l'intérieur et au ministre des Affaires sociales.
Elles ne sont valables qu'après approbation du Gouvernement.

## V – SURVEILLANCE ET REGLEMENT INTERIEUR

**ART. 21** - La Présidente doit faire connaître dans les trois mois à la Préfecture de Paris tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de la Fédération.
Les registres de la Fédération et ses pièces de comptabilité sont présentés sans déplacement, sur toute réquisition du ministre de l'intérieur ou du préfet, à eux-mêmes ou à leur délégué, ou à tout fonctionnaire accrédité par eux.
Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des associations membres, sont adressés chaque année au Préfet de Paris, au ministre de l'intérieur, et au ministre chargé des Affaires sociales.

**ART. 22** - Le ministre de l'intérieur et le ministre des Affaires sociales ont le droit de faire visiter par leurs délégués les établissements fondés par la Fédération et de se faire rendre compte de leur fonctionnement.

**ART. 23** - Le règlement intérieur préparé par le Conseil d'Administration et adopté par l'Assemblée Générale est adressé à la Préfecture de Paris.
Il ne peut entrer en vigueur ni être modifié qu'après approbation du Ministre de l'Intérieur.

# 2 - LE REGLEMENT INTERIEUR

La Fédération Française des Equipes Saint-Vincent AIC France a pour objet d'animer, orienter, aider, coordonner, guider et promouvoir les associations dites « Equipes Saint-Vincent » fondées en 1617 sous le nom de « Confréries de la Charité », composées de femmes, chrétiennes et bénévoles, s'inspirant de la spiritualité vincentienne.
La Fédération, association loi 1901, est reconnue d'utilité publique depuis 1935, agréée Jeunesse et Sport depuis 1989.
Elle est membre de l'AIC, Association Internationale des Charités, qui regroupe les associations ou fédérations nationales de 53 pays, et dont le siège est sis à Louvain (Belgique).
L'âge limite pour être éligible ou rééligible au conseil d'administration est fixé à 75 ans.

## ART.1 – LES FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. déterminer les options du mouvement dans la fidélité à son identité
2. assurer aux équipes informations et formations spirituelles et sociales
3. aider à la création et à la gestion d'activités caritatives dans les régions
4. respecter l'autonomie des équipes dans la mesure où elles remplissent elles-mêmes leurs engagements
5. participer au plan national aux recherches de l'action sociale
6. être membre actif de l'AIC, Association Internationale des Charités
7. réserver un siège au Conseil d'Administration - sans droit de vote - à une représentante française à l'AIC (Bureau exécutif ou commission)
8. représenter l'ensemble des équipes auprès de l'épiscopat, des pouvoirs publics, des organismes privés
9. les membres du Conseil d'Administration ne peuvent en aucun cas signer, au nom des Equipes Saint-Vincent, des documents, pétitions ou autres textes que ce soit dans les domaines religieux, politique ou social, émis par un tiers, sans en référer au Bureau.

## ART.2 – LA CONSEILLERE NATIONALE EN CHARGE D'UNE REGION

- La Conseillère Nationale est élue par l'Assemblée Générale au Conseil d'Administration de la Fédération
- Elle est chargée de l'animation d'une région par le Conseil d'Administration.
- Elle a un rôle de coordination, de dynamisation et de médiation des équipes de sa région.
- La Conseillère Nationale est l'interlocuteur privilégié des équipes dans sa région. Son élection lui donne une légitimité pour être porte-parole du Conseil d'Administration vers les Equipes, mais aussi des équipes vers le Conseil d'Administration. Elle est le relais entre les équipes de sa région et la Fédération.
- Une lettre de mission lui est remise lors de sa nomination.

1. **Dans la vie de la Fédération, elle représente sa région :**

    1) Elle participe aux Conseils d'Administration qui décident des orientations du mouvement et en animent la vie.
    2) Elle est en contact régulier avec la vice-présidente nationale chargée de sa région.
    3) Elle veille à la participation des équipières de sa région à la vie de la Fédération (Assemblée Générale de la Fédération, journées de formation des nouvelles équipières, des nouvelles secrétaires, trésorières ou Présidentes, Congrès…..)

2. **<u>Dans la vie de la région, elle a pour mission d'animer et de soutenir les équipes</u> :**

    1) Elle est à l'écoute de ce que vivent les équipes : difficultés, projets, évolution.
    2) Elle organise la vie de sa région : 2 ou 3 conseils régionaux dans l'année. - une Journée Régionale – des formations à l'échelon régional.
    3) Elle rend visite à chacune des équipes de sa région au moins une fois par an en dehors de l'Assemblée Générale de l'équipe.
    4) Elle veille à ce que les mandats des Présidentes d'équipe se transmettent le mieux possible :
        - dans le respect de leur durée,
        - en prévoyant le départ de la Présidente 1 an à l'avance avec toute l'équipe,
        - en soutenant les nouvelles présidentes lors de leur prise de fonction,
        - en conseillant aux présidentes sortantes de s'effacer pendant une année (elles peuvent bien sûr continuer à participer aux actions de l'équipe)
    5) Elle veille au respect des statuts et du règlement intérieur par les équipes : assemblée générale annuelle, durée des mandats, déclaration des nouvelles équipes à la préfecture, et transmission à la Fédération des comptes, statistiques, cotisations des équipières…
    6) Elle est en possession de tous les outils de communication de la Fédération et de la région : documents, livrets, affiches, tracts, etc…, pour les distribuer largement.

**ART. 3 - DEFINITION D'UNE ASSOCIATION MEMBRE DE LA FEDERATION**

Une équipe Saint-Vincent est une association de femmes, chrétiennes, bénévoles, déclarée selon la loi de 1901. Elle est composée au minimum de trois membres actifs.

Une Equipe Saint-Vincent doit créer, organiser, animer des activités caritatives dans un but de réinsertion et de maintien du lien social :

- en agissant avec tous ceux qui vivent des situations de souffrance, de pauvreté, d'injustice, de violence, contre toutes les formes de détresse matérielle, physique ou morale, dans le respect des personnes, sans discrimination d'aucune sorte,
- en agissant en accord avec la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent.

Pour lancer un nouveau projet, une Equipe Saint-Vincent peut créer une antenne pour une période transitoire de 3 ans maximum. Cette antenne est sous la responsabilité d'une équipière. Passé ce délai, elle devra se transformer en équipe autonome.

## ART.4 – ADHESION D'UNE EQUIPE SAINT-VINCENT A LA FEDERATION

Après avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de la Fédération et des statuts types d'une équipe, qu'elle s'engage à respecter, toute nouvelle équipe désirant adhérer à la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent fait une demande écrite au Conseil d'Administration de la Fédération en joignant le projet de ses statuts. Après l'accord du dit Conseil d'Administration, la nouvelle équipe doit se déclarer à la Préfecture de son département.

Enfin, elle adresse à la Fédération la copie certifiée de ses statuts, la copie du récépissé de son inscription à la préfecture, l'avis de la parution au Journal Officiel et la liste des membres de son Bureau et de son équipe.

## ART. 5 – LES ENGAGEMENTS D'UNE EQUIPE SAINT-VINCENT

Par leur adhésion à la Fédération Française des Equipes Saint-Vincent, une équipe Saint-Vincent et ses membres, s'engagent à :

1. affirmer leur identité Equipe Saint-Vincent dans toute activité et collaboration sociale et pastorale
2. accepter les formations et informations proposées par le mouvement :
    - Formations au mouvement et formations spécifiques aux activités,
    - Conseils régionaux
    - Journées régionales,
    - Congrès nationaux et internationaux….
    - Revue,
    - Documents……..
3. actualiser les actions selon les situations et les besoins, en un mot évoluer
4. réunir le bureau au moins une fois par mois pour l'animation de l'équipe.
5. tenir une réunion mensuelle de l'équipe avec l'aumônier ou l'animatrice spirituelle, comportant : prière, partage sur la réflexion spirituelle du mois proposée dans la Revue, informations, réflexions et discussions sur les activités de l'équipe
6. respecter la durée des mandats des élues (présidente, vice-présidente, secrétaire, trésorière) de 3 ans, renouvelables une fois. Il est demandé à la présidente sortante de s'effacer pendant une année. (Elle peut bien sûr continuer à participer aux actions de l'équipe)
7. ne confier la responsabilité de ses différentes activités qu'à des équipières
8. tenir une assemblée générale annuelle, comportant : rapport moral et rapport financier, selon les obligations de la loi de 1901
9. adresser, avant le 15 février de chaque année, à la Fédération le dossier administratif et une copie à sa Conseillère nationale en charge d'une région.

## ART.6 – LES ENGAGEMENTS D'UNE EQUIPE SAINT-VINCENT VIS-A-VIS DE LA REGION

1) entretenir des liens étroits avec la Conseillère Nationale et l'informer de tout événement de l'équipe
2) participer au Conseil Régional, tout ou partie du bureau devant y être présent
3) verser, au compte de la Région, la cotisation régionale pour l'animation de la région.

## ART.7 – LES ENGAGEMENTS D'UNE EQUIPE SAINT-VINCENT VIS-A-VIS DE LA FEDERATION

1. verser, à la Fédération, la cotisation (Fédération + Région) de l'équipe, ainsi que le montant des abonnements individuels à la Revue.
2. participer à l'Assemblée générale annuelle de la Fédération, le droit de vote étant exercé par la Présidente d'équipe ou sa mandataire
3. la Fédération étant reconnue d'utilité publique (art.1 des statuts) est habilitée à recevoir des legs destinés à une équipe ou à une région. Elle est exonérée des droits de succession. La Fédération aura à charge de faire parvenir les fonds aux équipes concernées pour financer des projets dans le respect de la volonté du testateur et conformément aux statuts de l'équipe.
4. en référer à la Fédération pour toute signature, au nom des Equipes Saint-Vincent, de documents, pétitions ou autres textes, que ce soit dans les domaines religieux, politique ou social émis par des tiers
5. en cas de dissolution, avertir la Secrétaire Générale de la Fédération et se conformer aux statuts de l'équipe.

# C - La Conseillère nationale en charge d'une région

Les Conseillères Nationales siègent au Conseil d'Administration. Elles ont un rôle de gouvernance et de décision au niveau national. Elles conseillent et dynamisent les équipes de la région dont elles ont la charge.

## I - Les obligations de la Conseillere Nationale

- **Comment devient-on Conseillère Nationale ?**
  - Sur proposition de la région réunie en Conseil Régional (conseillère + présidentes d'équipe)
    ou sur proposition de la Conseillère Nationale sortante,
    ou sur proposition du Conseil d'Administration de la Fédération,
    ou par candidature spontanée,
  - *Et par voie d'élection à l'Assemblée Générale après acceptation de sa candidature par le Conseil d'Administration.*
  - Son élection lui donne une légitimité pour être le porte-parole des équipes vers le Conseil d'Administration, mais aussi du Conseil d'Administration vers les équipes.

- **Quels sont le rôle et la mission de la Conseillère Nationale ?**

1. Au Conseil d'Administration, elle représente sa région
   - Elle est le relais entre les équipes de sa région et les autres membres du Conseil d'Administration
   - Elle participe aux cinq Conseils d'Administration annuels où sont décidées les orientations du Mouvement
   - Elle est en contact régulier avec la Vice-présidente nationale chargée de sa région
   - Elle veille à la participation des équipières de sa région à la vie du Mouvement.

2. Dans la vie de la région, elle a pour mission d'animer et de soutenir les équipes
   - Elle doit être à l'écoute de ce que vivent les équipes : projets, évolutions, difficultés
   - Elle doit organiser la vie de sa région
     2 ou 3 Conseils Régionaux par an
     une Journée Régionale
     des formations à l'échelon régional

- Outre de nombreux contacts téléphoniques et par mail, elle doit rendre visite à chacune des équipes de sa région au moins une fois par an en dehors de l'Assemblée Générale de l'équipe

- Elle doit veiller au respect des statuts et des mandats pour que ceux-ci se transmettent le mieux possible :

    - en accompagnant les nouvelles présidentes
    - en évoquant avec les présidentes sortantes le devoir de réserve qui s'impose à elles.

La Conseillère Nationale est l'interlocuteur privilégié des équipes dans sa région.

- **Quelles sont les qualités souhaitables pour une Conseillère Nationale ?**
    - Le sens des contacts
    - La diplomatie
    - La disponibilité
    - L'organisation
    - L'initiative

## II - LE CONSEIL REGIONAL

Il est le relais entre le Conseil d'Administration de la Fédération et les équipes. C'est une structure interne et non pas juridique. Il est présidé par la Conseillère Régionale.

**A) Composition**

Le Bureau de chaque équipe ou au moins la Présidente et un autre membre du Bureau ainsi que la Conseillère Régionale.

**B) Lieu et rythme des réunions**

Dans une ville facilement accessible par toutes, deux à trois fois par an.

**C) Objectifs des réunions**

- faire vivre la région par une bonne connaissance des unes et des autres, une réflexion en commun sur les actions des différentes équipes, leurs réussites, leurs difficultés, leurs échecs ;
- transmettre les décisions et les orientations du Conseil d'Administration de la Fédération ;
- mettre en œuvre leur application locale ;
- organiser la journée régionale, annuelle (choix du lieu, du thème, des intervenants, de l'ordre du jour). La vice-Présidente nationale doit être invitée ;
- éditer, si nécessaire, un bulletin de liaison et d'information (Info-Région);
- établir et contrôler le budget régional destiné aux frais de déplacement de la Conseillère régionale, frais de courrier, photocopies, téléphone... aide à une équipe pour un démarrage, un dépannage... Fixer une participation des équipes au prorata du nombre d'équipières, prévoir des sources de financement ;
- organiser les représentations dans les diocèses, les villes et les départements ;
- s'informer de la vie des équipes.

## III - LA GESTION AU QUOTIDIEN DE LA REGION

* veiller au respect du règlement par les équipes : assemblée générale annuelle, durée des mandats, déclaration des nouvelles équipes à la préfecture, et transmission à la Fédération, comptes, statistiques, cotisations des équipières ...

* être en possession de tous les outils de communication de la Fédération et de la région : documents, livrets, affiches, tracts, etc…, pour les distribuer largement.

# VIII - L'A.I.C.

# VIII - L'A.I.C.

## A - QU'EST-CE QUE L'A.I.C. ?

L'AIC (Association Internationale des Charités) regroupe toutes les Charités du monde c'est-à-dire toutes les équipes Saint-Vincent, soit plus de 150 000 équipières dans 53 pays, regroupées en associations nationales.

Afrique : Cameroun, Centrafrique, Congo-Brazzaville, Madagascar, Mozambique, Nigeria, République du Congo, Tchad

Amérique Latine : Argentine, Bolivie, Brésil, Chili, Colombie, Costa Rica, Cuba, Curaçao, El Salvador, Equateur, Guatemala, Guyane, Haïti, Honduras, Mexique, Nicaragua, Panama, Paraguay, Pérou, Porto-Rico, République Dominicaine, Vénézuela

Amérique du Nord : Etats-Unis

Asie : Indonésie, Japon, Laos, Philippines, Taïwan, Thaïlande, Vietnam

Europe/Proche Orient : Allemagne, Belgique, Egypte, Espagne, France, Irlande, Italie, Liban, Pologne, Portugal, Royaume-Uni, Slovaquie, Suisse, Syrie, Ukraine.

## B - SON PROJET FONDAMENTAL

- **Lutter contre toute forme de pauvreté et d'injustice sociale** par des actions privilégiant la solidarité et la proximité de terrain.
- **S'engager prioritairement avec les femmes** dans le monde entier.
- **Renforcer la participation des démunis** afin qu'ils deviennent acteurs de leur propre développement et de celui de leur communauté.
- **Encourager le travail en réseaux et les collaborations à tous niveaux.**
- **Etre une force transformatrice dans la société** en agissant sur les structures politiques et sociales.

## C - SON ROLE CONCRET

- **L'AIC, Association Internationale des Charités, est présente sur le terrain**

Les équipes sont exclusivement formées de bénévoles locales répondant aux besoins exprimés sur place par les démunis.

- **L'AIC sensibilise l'opinion**
  - aux problèmes grandissants de l'exclusion sociale,
  - en interpellant les instances internationales civiles et ecclésiales sur les violations des droits humains, les problèmes des exclus, des femmes et de la famille dans la société d'aujourd'hui
  - en nous représentant :

    en tant qu'OIC (Organisation Internationale Catholique) auprès du :

    * Conseil pontifical des laïcs
    * Conseil pontifical Justice et Paix
    * Conseil Pontifical de la Culture
    * Conseil Pontifical Cor Unum

    en tant qu'OING (Organisation internationale Non Gouvernementale) auprès de :

    * UNESCO
    * ECOSOC (Conseil Economique et Social des Nations-Unies)
    * Conseil de l'Europe

- **L'AIC forme les volontaires de façon permanente** pour développer leurs compétences.

## D - L'AIC, SON ORGANISATION

**L'Assemblée des Déléguées**, regroupant les représentantes des associations membres, se réunit de plein droit tous les 2 ans. Conjointement à cette Assemblée Statutaire, un Séminaire de formation rassemble tous les 4 ans de nombreuses participantes.

**Le Bureau Exécutif**, élu par l'Assemblée, réunit une fois par an ses 16 membres autour de la présidente internationale et des 4 vice-présidentes pour gérer l'association, réfléchir et exécuter les décisions prises par l'Assemblée des Déléguées.

**Le secrétariat** apporte son soutien logistique au bureau exécutif dans la réalisation de ses missions. Il comprend une équipe de 4 permanentes et de bénévoles. Il se situe aujourd'hui sur le site universitaire de l'UCL (Université Catholique de Louvain) à Louvain-la-Neuve où il peut bénéficier d'échanges multiculturels et scientifiques.

Comment les contacter ?
Secrétariat International AIC
Rampe des Ardennais 23 - 1348 Louvain la Neuve - Belgique
Tél. : 32/10/45.63.53 - www.aic-international.org

**L'aumônier international** a un mandat de 4 ans. Il habite officiellement à Rome car il est aussi responsable de la Famille Vincentienne.

Pour aider les équipières dans leurs actions, l'AIC élabore des lignes opérationnelles tous les quatre ans.

# IX - Conclusion

# CONCLUSION

Ce guide du bureau est un outil au service de chacune. Lisons-le et sachons nous en servir.

L'Eglise nous donne mission de vivre la charité dans le monde d'aujourd'hui, encore faut-il le faire avec amour et de façon organisée et structurée.

Si chaque équipière perçoit l'appartenance à un mouvement d'Eglise
**comme un atout,**
Si chaque équipière perçoit le service des pauvres
**comme une grâce,**
Si chaque équipière perçoit le travail en équipe
**comme une force,**
Si chaque équipière perçoit le bénévolat
**comme un épanouissement,**

**le service** de "*ceux qui ne comptent pour personne*"
en sera renouvelé et dynamisé,
**la vocation** des équipes Saint-Vincent, témoins de la charité,
en sera vivifiée,
**l'engagement** des bénévoles pour la solidarité
en sera plus ardent,
**la fierté d'appartenance** aux équipes Saint-Vincent
en sera renforcée.

**DIEU AIME CEUX QUI DONNENT AVEC JOIE !**
**BON TRAVAIL !**