



N°2024-09

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE TASSIN LA DEMI-LUNE**

Séance du Lundi 12 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze du mois de février à dix-neuf heures se sont réunis, les membres du Conseil municipal de la Ville de Tassin la Demi-Lune, sous la présidence de M. Pascal CHARMOT, Maire de Tassin la Demi-Lune.

Date de la convocation : le 06 février 2024

Nombre de conseillers en exercice :	35
-------------------------------------	----

Nombre de votants :	35
---------------------	----

Nombre de conseillers présent(s) :

ACQUAVIVA Caroline, BERGERET Pierre, BLANCHIN Jacques, BOULAY Christine, BOURGOGNON Henri, BOUVIER Ghislaine, CADILLAT Michel, CHARMOT Pascal, CHARPENTIER Marie-Catherine, DU VERGER Laurence, ESSAYAN Martine, FAYOT Michel, GANDON Francis, GARRIGOU Christine, GAUTIER Éric, HUSSON Serge, JANNIN Pierrick, JELEFF Michèle, JOLY Franck-Alain, JOURDAN Milouda, KALITA Matthieu, MONTOYA Marc-Antoine, PARENTHOEN Yannick, PECHARD Katia, PICHON Laetitia, RANC Julien, RIO Jean-Baptiste, SCHUTZ Claire.

Formant la majorité des membres en exercice.

Nombre de conseillers absent(s) avec pouvoir : 7 (CHARRIER Isabelle donne pouvoir à PARENTHOEN Yannick, CONTREL Nathalie donne pouvoir à JANNIN Pierrick, CUZIN Sandrine donne pouvoir à KALITA Matthieu, DE UFFREDI Sabrina donne pouvoir à GANDON Francis, FERRAND Benoît donne pouvoir à RANC Julien, HACHANI Yohann donne pouvoir à BERGERET Pierre, MARGERI Marielle donne pouvoir à ESSAYAN Martine).

Nombre de conseillers absent(s) sans pouvoir : 0

Le secrétariat a été assuré par : JANNIN Pierrick

Objet : Convention d'objectifs et de moyens entre la Ville et l'association MJC de Tassin La Demi-Lune pour la période 2024-2026

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°2000-312 du 12 avril 2000 et notamment son article 10 relatif à la transparence des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres présents de la Commission Culture, Sport, Jeunesse, Santé, Animation, Vie associative réunie le Mardi 23 janvier 2024 ;

Considérant que le projet associatif de l'association MJC joint à la convention, participe de la mise en œuvre de la politique jeunesse de la Ville ;

Considérant que l'association MJC perçoit des aides municipales financières et en nature dont le montant dépasse le seuil de 23 000 € et que la signature d'une convention d'objectifs et de moyens est obligatoire à compter de ce montant ;

Compte-tenu des observations ;

Le Conseil Municipal :

- 1) **APPROUVE** la convention d'objectifs et de moyens, applicable pour la période 2024-2026, à intervenir entre la Ville de Tassin La Demi-Lune et l'association MJC de Tassin La Demi-Lune jointe à la présente délibération ;
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'adjoint faisant fonctions à signer ladite convention et toute pièce s'y rapportant ;
- 3) **CHARGE** Monsieur le Maire de l'exécution de la présente délibération.

Après en avoir délibéré par :

Fait et délibéré en séance le : 12 février 2024

Certifie exécutoire par :

- Transmission en préfecture du Rhône le : **16 FEV. 2024**
- Mise en ligne sur le site Internet de la Commune de Tassin la Demi-Lune le : **16 FEV. 2024**

Pascal CHARMOT
Maire de Tassin la Demi-Lune



Pierrick JANNIN
Secrétaire de séance



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.



VILLE DE TASSIN LA DEMI-LUNE /

MJC

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS 2024-2026

Entre les soussignés,

La Ville de Tassin la Demi-Lune, représentée par son Maire en exercice Pascal CHARMOT agissant en cette qualité, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du :
désignée ci-après par « la Ville », d'une part,

Et,

L'association « MJC – Maison Pour Tous », domiciliée 13, avenue de Lauterbourg à Tassin La Demi-Lune, représentée par sa Présidente en exercice, Lucette LEMONON, agissant en cette qualité, désignée ci-après par « l'Association », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La Ville de Tassin la Demi-Lune souhaite établir un partenariat avec l'Association MJC, correspondant à sa volonté politique de développer les activités socio-culturelles. Depuis plusieurs années, l'association œuvre en faveur du développement des activités de loisirs. Ses activités s'inscrivent dans un projet d'association global mis en place par l'association pour répondre aux attentes de la population tassilunoise.

Afin de mettre en place ce partenariat, la Ville a décidé d'établir une convention fixant les engagements des deux parties :

- En respectant leur liberté d'initiative ainsi que leur autonomie ;
- En contrôlant la bonne gestion des aides publiques par la mise en place de dispositif de contrôle et d'évaluation de leur utilisation.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention d'objectif a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville apporte son soutien aux activités d'intérêt général que l'association entend mettre en œuvre conformément à ses statuts et telles que précisées à l'article 2 ci-après.

ARTICLE 2 : ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Par la présente convention, l'Association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de la politique municipale, son programme d'actions, comportant les finalités suivantes :

- Assurer auprès des jeunes un accueil et développer avec eux des projets plus particulièrement sur les temps suivants : en soirée, fin de semaine et durant les vacances scolaires,
- Développer et consolider les partenariats avec les différents acteurs de la Ville dans un souci de cohérence et de complémentarité de l'action éducative,

- Participer aux manifestations festives organisées par la Ville dans le souci de développer l'engagement citoyen,
- Soutenir le bénévolat sur le territoire communal.

Dans ce cadre, la Ville contribue financièrement à son projet. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution. De plus, la Ville apporte des aides en nature pour les actions tout public de loisirs de l'Association.

ARTICLE 3 : PRISE D'EFFET – DUREE

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026.

La Commune de Tassin la Demi-Lune se réserve la possibilité de reconduire cette convention pour une durée d'une année. Cette reconduction peut être décidé unilatéralement uniquement par la Commune de Tassin la Demi-Lune qui en informera l'association par courrier.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE LA VILLE

Concours financiers

Afin de soutenir les actions et les objectifs définis avec l'association, mentionnés à l'article 2 ci-dessus, et à la condition que l'association respecte toutes les clauses de la présente convention, la Ville s'engage sur le principe du versement à l'association d'une subvention annuelle.

Le financement est réparti de la manière suivante :

- une subvention pour le fonctionnement au titre de l'accompagnement à la réalisation des objectifs et à la mise en œuvre des directives assignées par la ville et/ou celles émanant des instances et autorités réglementaires du secteur de la petite enfance ou de la jeunesse, notamment dans le cadre d'un contrat.
- une subvention spécifique destinée à la réalisation d'action(s) ou de manifestation(s) dans le cadre de la programmation de ses activités ou de celles de la commune et sur accord préalable de la Ville.

A noter, que pour des dépenses d'investissement, toute demande de subvention est étudiée au cas par cas dans les conditions prévues au dossier de demande de subvention à transmettre à la ville.

Le calendrier de mandatement est arrêté comme suit :

- un acompte de 30% au premier trimestre, sur la base du montant annuel versé en fonctionnement sur l'exercice N-1 ;
- un deuxième acompte de 40% est versé en juin ;
- puis le solde après présentation du compte de résultats du dernier exercice.

La demande d'attribution de cette subvention est adressée à la Ville au plus tard le 15 janvier de l'année civile concernée (ou le premier jour ouvré suivant le cas échéant) à l'aide du dossier transmis.

Cette demande doit obligatoirement être accompagnée :

- d'une présentation des actions envisagées pour l'année à venir avec un état de la répartition de la subvention de la ville par action ;
- d'un budget prévisionnel détaillé de l'Association établi au titre de l'année à venir, dans lequel devront figurer notamment les financements et les subventions attendus auprès de tout autre organisme et partenaire

Dans l'analyse de(s) l'activité(s) de l'association faisant l'objet de la subvention, la Ville tient compte

- du nombre d'adhérents
- du volume de fréquentation de la structure en nombre de journées/d'heures d'accueil et/ou d'animation
- du nombre d'éducateurs, d'encadrants, ou d'animateurs diplômés ou qualifiés
- des efforts de formation engagés pour le personnel
- du nombre d'adhérents ou bénéficiaires/participants des activités résidents de la commune
- du nombre de journées/d'heures d'accueil et/ou d'animation réalisées
- de l'animation et l'appui auprès des membres bénévoles de l'association
- de la capacité d'autofinancement
- de la part des subventions dans le budget total de l'association

La participation financière de la Ville, est fixée sur décision du Conseil municipal qui doit se prononcer chaque année par un vote sur la subvention définitive à accorder.

Aides en nature

La Ville met à disposition de l'association :

- a. Dans le cadre de son accueil de loisirs extrascolaire

- **Locaux situés à l'OMEGA, 13 avenue de Lauterbourg – 69160 Tassin la Demi-Lune**
(conformément à la convention d'occupation)
- b. Dans le cadre de ses autres activités :
 - **des locaux de la commune de Tassin la Demi-Lune** selon un calendrier prévisionnel et des modalités définies avec les services gestionnaires de la ville.
(Conformément aux conventions de mise à disposition)

Les locaux et matériels fournis ou mis à disposition sont réputés conformes aux normes de sécurité.

Les manifestations exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande spécifique à Monsieur le Maire, en indiquant leur objet, les besoins en termes de salle, de durée d'occupation, de matériel éventuel et du temps de mobilisation du personnel communal. Une participation peut être demandée conformément aux tarifs en vigueur.

Une gratuité peut être décidée ponctuellement par le Maire sur demande de l'association. Dans ce cas, l'association doit valoriser le montant équivalent à cette gratuité dans son budget annuel et dans son compte de résultat (cf. tarifs en vigueur de la commune votés chaque année par le Conseil municipal).

ARTICLE 5 OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage :

- Sur le respect de l'objet de la convention établie avec la Ville pour ses activités et à répondre prioritairement aux sollicitations de la Ville pour le développement de l'action socioculturelle en direction des plus jeunes et pour contribuer à la politique éducative de la municipalité.
- A répondre prioritairement aux demandes des familles dont la résidence principale est située sur la commune de Tassin la Demi-Lune.
- A mettre tous les moyens nécessaires pour faire appel à du personnel qualifié et compétent afin d'assurer ses missions d'encadrement et d'accueil des enfants.
- A faire figurer dans les annexes comptables fournies à la Ville les éléments permettant d'identifier l'origine, le montant total et la nature (fonctionnement ou équipement) de l'ensemble des subventions publiques reçues toutes provenances confondues ;
- A nommer un Commissaire aux Comptes agréé ainsi qu'un suppléant, dès lors (non cumulatif), que l'association bénéficie d'une subvention publique supérieure à 150 000 euros toutes provenances confondues (loi n°93-122 du 29 janvier 1993 et décret n° 93-568 du 27 mars 1993) ;
- A tenir une comptabilité conforme aux règles en vigueur (registres, livres, pièces justificatives...) ;
- A s'interdire la distribution (assimilable à une subvention, c'est à dire sans contrepartie véritable et conforme à son objet statutaire) de fonds publics à d'autres associations, collectivités privées ou œuvres, comme le stipule le décret-loi du 2 mai 1938, ainsi que tout prêt ou avance à des personnes physiques ou morales ;
- A se conformer aux dispositions de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et à son décret d'application n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatifs à la transparence financière des aides octroyées par les Personnes Publiques ;
- A établir un compte rendu financier détaillé des activités de l'Association prises en compte au titre de l'article 2 de la présente convention. Ce document doit attester de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Pour les activités non prises en compte au titre de l'article 2 de la présente convention, l'Association devra néanmoins fournir chaque année à la Ville les comptes annuels indiquant notamment les clefs de répartition des charges.

Le compte rendu financier doit être déposé auprès de la Ville de Tassin la Demi-Lune dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

Dans l'hypothèse où le compte rendu financier détaillé susmentionné fait apparaître que l'intégralité de la subvention versée n'a pas été affectée aux activités financées par la Ville, l'association s'engage à lui reverser le trop-perçu. A cette occasion, la Ville émet un titre de recette exécutoire.

ARTICLE 6 COMMUNICATION

L'Association s'engage à valoriser le soutien de la Ville sur tous les documents informatifs et supports promotionnels qu'elle édite, dans le cadre des activités définies par l'article 2 et en concertation avec le service Communication de la Ville, dans le respect de leur charte graphique.

ARTICLE 7 : CONTROLE

Contrôle exercé par la Ville

Au titre de l'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Association s'engage à faciliter le contrôle de la Ville, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif, de l'utilisation des aides attribuées et d'une manière générale de la bonne exécution de la présente convention.

A cet effet, le Service des Finances de la Ville de Tassin la Demi-Lune est plus particulièrement chargé du contrôle de l'Association. Cependant, la Ville peut procéder ou faire procéder par les personnes de son choix aux contrôles qu'elle juge utiles et/ou demander que lui soient communiqués tous documents de nature juridique, fiscale, sociale, comptable et de gestion après en avoir averti le (la) président (e) de l'Association.

La Ville peut suspendre ou diminuer le montant des avances et versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées, en cas de non-application, de retard significatif ou de modification substantielle des conditions d'exécution de la présente convention par l'association.

Lorsqu'il est constaté notamment que l'association ne produit pas dans les délais impartis les documents visés en annexe de la présente convention, trente jours après une mise en demeure restée sans résultat, la Ville peut suspendre tout ou partie des versements de la subvention, restant à effectuer.

En cas de refus persistant de l'association de communiquer ces documents, la Ville peut décider de supprimer la subvention pour l'avenir et exiger le remboursement des fonds déjà versés.

Contrôle des actions

L'association rend compte régulièrement à la Ville de ses actions au titre de la présente convention. L'association transmet notamment chaque année à la Ville, au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel a été attribuée la subvention, un rapport d'activités de l'année N – 1.

Contrôle financier

L'association transmet à la Ville chaque année et au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel a été attribuée la subvention, les pièces suivantes :

- Les derniers comptes annuels (compte de résultat, bilan et annexes) approuvés par l'Assemblée Générale de l'association et obligatoirement établis par un expert-comptable agréé ou validés par un Commissaire aux Comptes agréé ;
- Le rapport du Commissaire aux Comptes agréé portant sur les comptes annuels de l'exercice précédent (si nécessaire – confer article 7) ;
- Le rapport de gestion présenté à la dernière Assemblée Générale ;
- Le rapport d'activités relatif au dernier exercice connu ;
- Les attestations URSSAF, ASSEDIC, etc. certifiant la satisfaction par l'association de ses obligations sociales ;
- Les statuts et toute modification statutaire ainsi que la liste à jour des membres du bureau et du Conseil d'Administration en cas de modification ;
- La situation sociale de l'association (effectif, nature des contrats de travail, ...)

ARTICLE 8 : EVALUATION

L'évaluation des conditions de réalisation des projets ou des actions auxquels la Ville a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord.

A ce titre l'association s'engage à :

- Organiser avec la Ville, une rencontre annuelle, au moins
- A fournir à la Ville, un bilan quantitatif et qualitatif des actions menées. Ce bilan devant mentionner notamment les contenus et évolutions des activités.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1er, sur l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général, sur les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention. Tout document (rapport d'activités, comptes annuels, etc....) transmis à la Ville doit être revêtu du paraphe du président, représentant légal de l'association.

ARTICLE 9 : ASSURANCES

L'association exerce ses activités sous sa responsabilité exclusive. Elle s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité et pour que la responsabilité de la Ville ne puisse être recherchée.

ARTICLE 10 : RESILIATION

A l'initiative de l'une ou l'autre des parties

Une résiliation anticipée de la convention sans indemnités peut être demandée par chacune des parties, à tout moment et pour quelque motif que ce soit.

Dans l'éventualité où l'une ou l'autre des parties souhaite demander cette résiliation, elle doit le faire, par lettre recommandée avec accusé réception, 2 mois avant que ne prenne effectivement cette résiliation. Aucune autre formalité n'étant requise pour la rendre effective.

A l'initiative de la Ville

La présente convention est résiliée de plein droit, sans préavis, ni indemnité, en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de l'association.

Par ailleurs, en cas de non-respect par l'association de ses engagements, en cas de faute grave de sa part ou en cas de redressement judiciaire, la Ville peut résilier de plein droit la présente convention, sans indemnité, à l'expiration d'un délai de 1 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 11 : LITIGE

En cas de difficulté portant sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, les parties s'engagent à régler leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, les contestations sont soumises au Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à Tassin la Demi-Lune, le

La Présidente de l'Association

**Pour le Maire de Tassin la Demi-Lune,
l'élu délégué**

Lucette LEMONON

Pierrick JANNIN



LE PROJET ASSOCIATIF Tassin la Demi-Lune

Période 2020/2025

MJC-MPT : 13 Av. de Lauterbourg – 6910 Tassin la Demi-Lune

Commanditaire : direction@MJC-tassin.org

Pilote Externe : claude.bessieux@wanadoo.fr

Accusé de réception en préfecture
BP 20024-0240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

Novembre 2019

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

SOMMAIRE

LE MESSAGE DE LA PRESIDENTE

SYNOPSIS

GLOSSAIRE

LES COMPOSANTS CLES DU PROJET ASSOCIATIF

001 – L'identité

002 – La base commune

003 – La Fabrique à Projets

004 – Les missions

005 – Le questionnaire Adhérents

006 – Les objectifs 2020/25

007 – Le faire-savoir

008 – L'organisation interne

009 – Les plans d'action

010 – Le partenariat

CHANGER DE MODE – S'OUVRIRE AU MONDE

ANNEXES : Note de cadrage – Questionnaire – Blason.

Contributeurs du COPIL baptisé « La Fabrique du Projet Associatif » :
Lucette LEMONON (Présidente), Yves JARSAILLON (Vice- Président) –
Evelyne VICARD (Vice- Présidente) - Baptiste AYEL (Directeur) – Les
Administrateurs H/F : Anne-Marie CARO, Dany BOSONI, Jean-Jacques
PILLON, Marie-Françoise MAURY – Les Salariés : Céline VALLAT (Culture
& Activités), Maud COMBASSON (Jeunesse), Laëtitia MARCHETTI
(Secretariat & Accueil) –
Le Pilote Externe : Claude BESSIEUX

Reçue en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

La Fabrique du Projet Associatif MJC-MPT/Tassin la Demi-Lune 2019

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

LE MESSAGE DE LA PRESIDENTE

Chères Adhérentes, Chers Adhérents,

j'éprouve un grand plaisir à vous inviter à découvrir la présente publication concernant le « **Projet associatif** » horizon **2020/25**. Il traduit la ferveur des jeunes et des générations qui les accompagnent au sein de l'Association que nous fréquentons : la **MJC-Maison pour Tous de Tassin-la-Demi-Lune**.

Sommes-nous devenus trop sérieux ? N'avons-nous pas – en tant qu'adultes – fermé nos cours de re-création ? ou au contraire, souhaitons-nous :

OUVRIR à TOUS – CREER un LIEU DE PASSAGE ?

Le **Projet Associatif** que vous allez découvrir s'est constitué au travers d'une démarche participative et collaborative puisque nos 1 300 adhérents ont été sondés et pilotés par un Groupe Projet composé d'Administrateurs, de Permanents et de Bénévoles. Il répond :

- ✓ sur le fond, à un double objectif : permettre aux Jeunes de devenir vecteurs de changement, et susciter la prise d'initiatives, en leur donnant la parole par le biais d'actions collectives.
- ✓ sur la forme, il se présente comme un manuel d'utilisation qui dépasse les vieilles recettes ou les réflexes d'experts. Il se veut pratique et opérationnel. Il figurera en bonne place au sein de notre site Internet, et constituera ainsi une boussole dans le travail collectif du Conseil d'Administration, du Bureau, des Permanents et des animateurs.

En qualité de porte-parole de l'Association, je tiens à remercier les parties prenantes qui ont manifesté leur ENGAGEMENT tout le long de l'année 2019 pour réussir cet événement interne, à savoir : la « **fabrication du Projet Associatif** » et tout particulièrement **Claude BESSIEUX** qui a été le brillant Pilote bénévole de ce beau Projet. Désormais, nous sommes prêts pour accompagner LA FERVEUR de nos jeunes, en synergie avec les autres générations.

Lucette LÉMONON
Présidente MJC-MPT

SYNOPSIS

C'est une commande du Vice- Président de la MJC-MPT de Tassin Yves JARSAILLON qui est à l'origine de ce manuel de pilotage intitulé :

La Fabrique du Projet Associatif période 2020/25

La mise en place d'un Comité de Pilotage de 10 membres (dont 60% d'administrateurs / 40% de permanents) avec le concours d'un pilote externe a fortement contribué à ce support. Il a opéré tout le long de l'année 2019.

Il s'efforce de répondre aux questions de départ :

- la MJC répond-elle à l'ADN de ce type de structure, à savoir la transformation de soi, le rapport à l'autre ?
- comment se situe-t-elle sur le territoire ?
- la « promesse éducative » fait-elle toujours sens ?
- le « modèle » économique est-il toujours pertinent ?

Bref, au-delà du positionnement, c'est bien la pérennité de ce type d'organisation qui se trouve remise en cause.

Les contributeurs du Comité se sont efforcés à dégager les apports et les limites de la pratique de la Gestion de Projet telle qu'elle se pratique en entreprise.

Ils sont restés fidèles au cadre de références de l'Education Populaire en gardant à l'esprit : la recherche de l'accomplissement de l'adhérent dans l'exercice de ses choix, ses projets et ses pratiques au sein de la MJC. Qu'ils en soient remerciés.

Peut-on imaginer un adhérent heureux ?

Mots-clés : Valeurs – Promesse Educative – Fabrique à Projets – Adhérents
– Objectifs – Plans d'action – Organisation – Faire-savoir – Partenariat

GLOSSAIRE

◆ **Activité :**

Atelier régulier dans le domaine de la Détente et du Loisir.

◆ **Conseil d'Administration :**

Lieu où se prennent les décisions en remontée directe des Commissions Actives. Toutes ces instances sont composées de bénévoles volontaires et élus par les adhérents.

◆ **Domaine d'Activités : (D.A)**

Il existe quatre D.A. au sein desquels se développent des ateliers (souvent sous forme de « cours ») des événements (expos, spectacles, échanges, débats) des projets par et pour les jeunes et des initiatives locales et citoyennes (Colloque sur le Bénévolat).

◆ **Emancipation :**

Synonyme de Liberté, elle amène à l'indépendance de la Personne. Cela constitue l'une des finalités de l'Education Populaire à l'origine des M.J.C. qui se tournent vers tous : Maisons pour Tous.

◆ **Evénement :**

Manifestation souvent renouvelable qui mobilise à la fois des permanents, des bénévoles parfois des partenaires pour le plus grand plaisir des adhérents et des publics intéressés.

◆ **Fabrique à projets :**

Processus permanent de réflexion, d'échange et de confrontation visant l'émergence et l'accompagnement de projets innovants, inclusifs d'un point de vue culturel, éducatif, artistique ou citoyen.

◆ **Faire-savoir :**

Emission de messages clairs, attrayants et construits auprès des adhérents, des non-adhérents « imminents » mais aussi auprès du Grand Public, des Partenaires.

◆ **Partenariat :**

Collaboration de toute nature émanant de la sphère publique (Etat, Collectivités. ..), du parapublique (Fondation...) mais aussi du domaine privé (Mécénat, Don...), du particulier (réseau social) dans l'optique de réaliser un accord ou/et un projet commun.

La Fabrique du Projet Associatif MJC-MPT/Tassin la Demi-lune 2019

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

FICHE N° 1 : L'IDENTITE (= la singularité de la MJC)

De quoi s'agit-il ?

- Manière de se définir en qualité de Personne Morale.
- Façon de présenter l'envergure de l'organisation ainsi que la nature des actions proposées.

Comment cela va-t-il se traduire ? = dossier de présentation ci-dessous

DENOMINATION	MJC-Maison Pour Tous / Association loi 1901 13 Avenue de Lauterbourg 69160 Tassin la demi-Lune
VALEURS (extraits)	Ouverture à tous sans discrimination, responsabilisation, autonomisation, laïcité, éducation en direction de la Jeunesse
MISSION	Fabriquer du Savoir-vivre Ensemble en favorisant l'émancipation par des actions éducatives
PRINCIPE	Proposer des Ateliers et des rencontres entre Adhérents dans le but de les accompagner dans leurs projets individuels et collectifs ainsi que dans leurs pratiques
ACTIVITE	Création et animation d'activités de loisirs/détente et d'évènements culturels sur et autour du Territoire de Tassin
DOMAINES D'ACTIVITES	1 - Produire des activités régulières de loisirs 2 – Innover, co-traiter en matière d'évènements culturels : festival, musique, théâtre, débats... 3 – Accompagner les projets par et pour les Jeunes 4 - Animer la vie locale et citoyenne
ELIGIBILITE	Etre à jour de l'adhésion.
PARTENAIRES (principaux)	Ville de Tassin la Demi Lune Ministère de l'Education et de la Jeunesse et des Sports Réseau des MJC/Réseau R2AS CAF du Rhône
CONTACTS	Présidente/ Lucette LEMONON Vice-Président/ Yves JARSAILLON Directeur/ Baptiste AYEL - direction@mjc-tassin.org Accueil / Laëtitia MARCHETTI - Tél. 04.78.34.28.78.

La Fabrique du Projet Associatif MJC-MPT/Tassin la Demi-lune 2019

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

FICHE N° 2 : LA BASE COMMUNE (= ce qui nous réunit)

De quoi s'agit-il ?

- Partager des idées, des valeurs et des projets pour permettre à l'adhérent de s'émanciper, de développer un état d'esprit d'équipe.
- Déterminer un positionnement sur le plan territorial.

Comment cela va-t-il se traduire ?

- En continuant les orientations du Projet Associatif 2014/2019 :
 - Renforcer les compétences animateurs Jeunes
 - Solliciter des partenaires locaux
 - Développer un sentiment d'appartenance fort
 - Assurer un rôle éducatif selon la Charte
- En se remettant en cause et se posant des questions :
 - Qu'est-ce que la MJC apporte à l'adhérent ?
 - Qu'en attendre ?
 - Quels services rend-elle à ses membres ? ses partenaires ? ses interlocuteurs ?
 - La MJC est-elle ouverte à tous ?
 - Comment faire savoir ce qui s'y passe ?
 - Comment faire partager l'idée du Projet sur 5 ans aux permanents, aux animateurs, aux bénévoles et « in fine » aux adhérents ?
- En choisissant entre deux scénarios :
 - viser un rayonnement départemental doté d'une offre renforcée en matière de Culture et de Jeunesse.
 - se positionner sur le territoire de l'ouest lyonnais avec un « concept intégrateur » fort, une « promesse éducative » mobilisatrice assortie de nouveaux partenariats.

PASSER A L'ACTION : 1 – Identifier les structures autour de la MJC
2 - Se présenter et faire des propositions
3 - Passer contrat autour d'un projet simple

FICHE N° 3 : LA FABRIQUE A PROJETS (= le savoir devenir))

De quoi s'agit-il ?

- Exercer notre savoir-faire de passeur (celui qui accompagne le voyageur d'une rive à ...une autre rive) en l'occurrence celui qui sert de tremplin à l'adhérent pour grandir individuellement et en groupe.
- Installer un cheminement pour faire éclore des projets dans un état d'esprit basé sur la coopération et l'engagement.

Comment cela va-t-il se traduire ?

- par **un soin porté à l'accueil** : l'adhérent peut à tout instant interroger l'accueil, l'animateur, le site internet et recevra une réponse qui l'invite à échanger.
- par **une présentation scénique** : le porteur de projet exposera son initiative devant un auditoire lors de la tenue de l'évènement nommé « **le quai des projets** » (sorte de foire aux projets). Cela débouchera sur le choix d'un référent, d'une esquisse méthodologique et de modalités d'accompagnement.

6 avants projets sont sur le « quai des projets », d'autres vont venir :

- Formation interne : le tutorat inversé = adhérents volontaires forment les encadrants volontaires au numérique.
- Fracture numérique : la lutte contre l'illectronisme pour les plus démunis.
- Patrimoine : la mise en valeur du « patrimoine vivant » au travers d'une cartographie qui sera remise aux Autorités.
- Filière scientifique : le développement de l'esprit scientifique et écologique.
- Colloque : les 24 heures du bénévolat.
- Danse : dossier de candidature proposé à la Métropole pour contribuer à la Grande Parade de la Biennale de la Danse – horizon 2022.

Passer à l'action : 1 – Programmer 2 éditions du « quai des projets »/an.
2 – Lancer des appels à candidatures chez les adhérents en vue de créer des équipes
3 - Bâtir le « kit du porteur de projet MJC »

FICHE N° 4 : LES MISSIONS (= les axes d'animation)

De quoi s'agit-il ?

- Définir les champs d'activités donc les savoir-faire de la MJC.
- Poser les bases de la « promesse éducative » qui est notre cœur de métier.

Comment cela va-t-il se traduire ? = situation projetée 2020/25

4 domaines d'activité	
Animation vie locale et citoyenne <ul style="list-style-type: none">➤ colloque sur le bénévolat➤ Atelier scientifique➤ Etudes de faisabilité sur le patrimoine vivant et la participation à la grande parade de la Biennale de la Danse➤ Animations nocturnes familles	Production d'Ateliers loisirs/détente <ul style="list-style-type: none">➤ Théâtre & expression➤ Arts plastiques➤ Danse➤ Musique➤ Gym & fitness➤ Sport & détente➤ Ouverture sur le monde
Accompagnement de projets par et pour les jeunes <ul style="list-style-type: none">➤ Accueil Jeunes 11/17ans➤ Accueil de loisirs 8/12 & 11/17ans➤ Atelier parents/enfants➤ Projets de Jeunes➤ Projets bazar/caravane	Organisation d'évènements culturels et débats <ul style="list-style-type: none">➤ Festival « histoire d'en Rire »➤ Soirées chansons, danse, théâtre➤ Expositions, débats➤ Développement secteur musique : master-class, ateliers conditions scéniques➤ Travail commun arts plastiques

Passer à l'action (non validé) :

→ En mettant en place une action intitulée « jour d'empathie »

FICHE N° 5 : Le questionnaire Adhérents = mini sondage

De quoi s'agit-il ?

- Cerner les attentes, les remarques de l'Adhérent
- Dégager les grandes tendances

Comment cela va-t-il se traduire ?

→ Réaliser un google form d'une durée de passage de deux semaines.
Le questionnaire flash est structuré sous forme de deux pages/quatre questions.

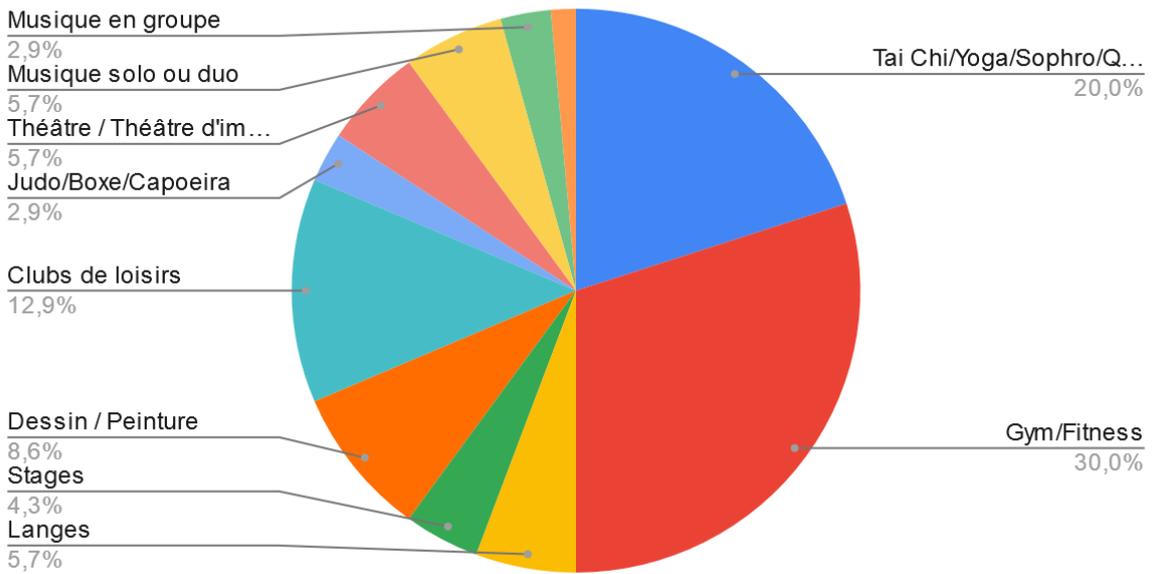
→ Public touché : les 1600 adhérents

→ **Voir trame questionnaire Annexe 2**

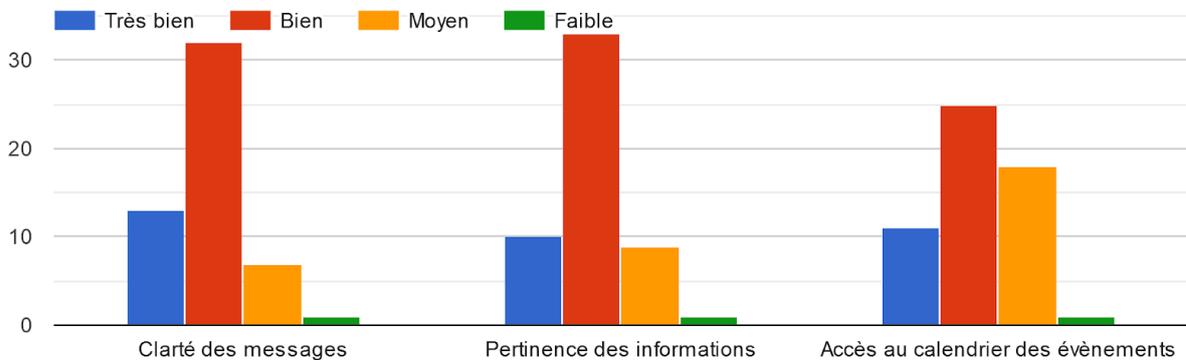
Passer à l'action :

Publier le mois suivant les résultats sur le site Internet

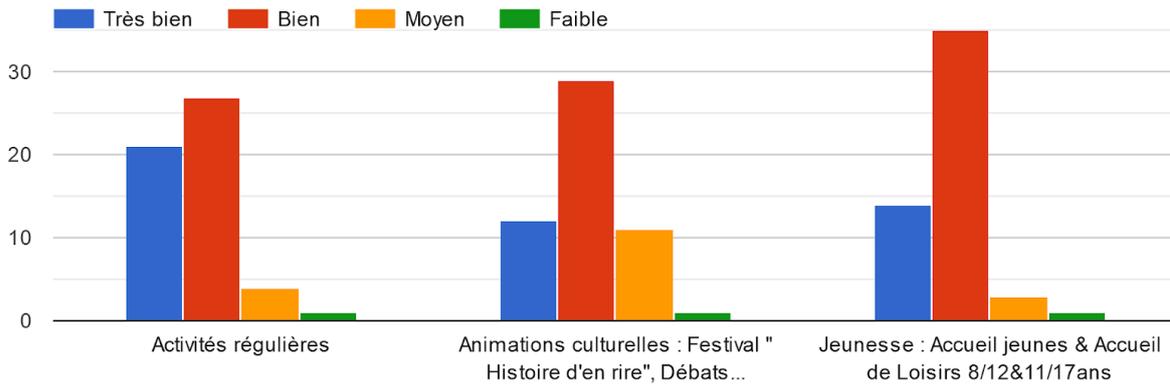
Quelles activités pratiquez-vous actuellement? (vous-même ou un membre de votre famille)



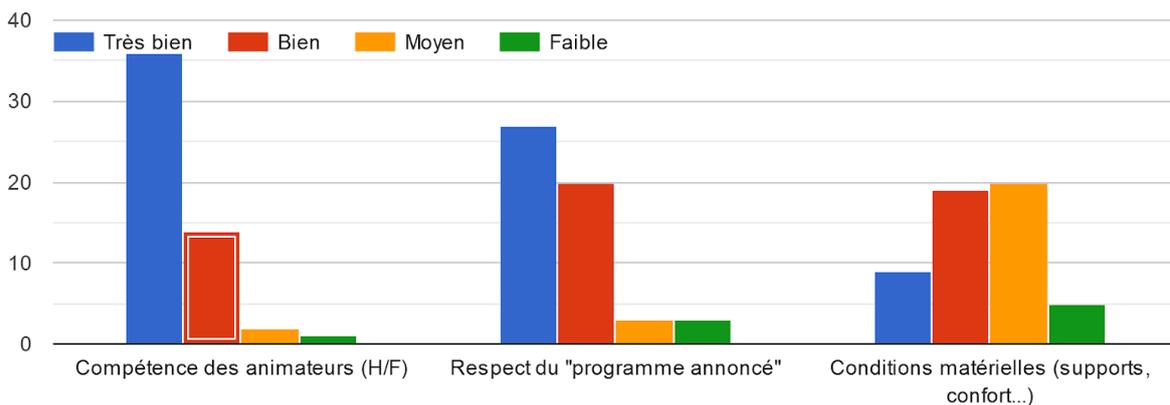
Qualité de la communication interne entre la MJC et vous



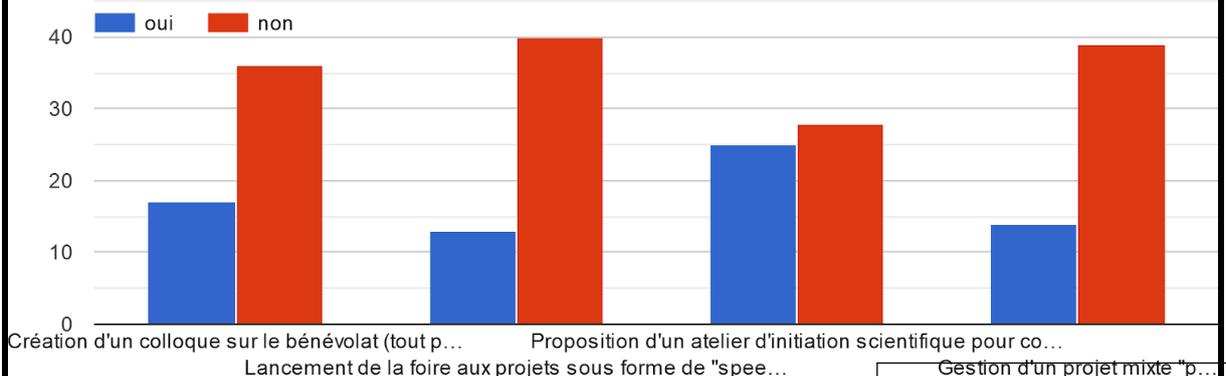
Contenu de l'offre



Qualité des Activités régulières



Seriez-vous partie prenante pour les innovations suivantes ?



Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

FICHE N° 6 : LES OBJECTIFS 2020/25 (= une Boussole)

De quoi s'agit-il ?

→ Dégager un cap à atteindre en 2025 et pointer des indicateurs

Comment cela va-t-il se traduire ?

→ 5 objectifs ont été identifiés ;

◆ **OBJECTIF 1** : Détecter et former des bénévoles sur le territoire.

Indicateurs de succès :

- nombre de sessions/an
- qualité des verbatim

◆ **OBJECTIF 2** : Se doter d'une organisation souple et réactive

Indicateurs de succès :

- Temps de Fabrique et de suivi Projets consacré par les permanents = 20%
- Vitesse de réponse à tout stimuli = dans la semaine

◆ **OBJECTIF 3** : Tenir la « Promesse Educative »

Indicateurs de succès :

- 95% taux de satisfaction à l'enquête annuelle
- Avis positifs d'adhérents sur le site

◆ **OBJECTIF 4** : Conforter un « positionnement » territorial

Indicateur de succès :

= nombre d'évènements relatés dans les médias et sur le mini agenda distribué bimestriellement

◆ **OBJECTIF 5** : Etablir une trésorerie et des comptes en positif

Indicateur de succès :

= avoir un fonds associatif qui couvre 3 mois de charges.

Passer à l'action :

Faire en sorte que ces objectifs soient partagés par les encadrants » et pas seulement par la Présidente et le Directeur.

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

FICHE N° 7 : LE FAIRE SAVOIR (= la communication)

De quoi s'agit-il ?

→ Construire un discours clair, précis, attrayant traduisant les activités et plus globalement l'actualité de la MJC.

Comment cela va-t-il se traduire ? = un axe, des supports

→ **Sur le fond** : trouver une autre citation.

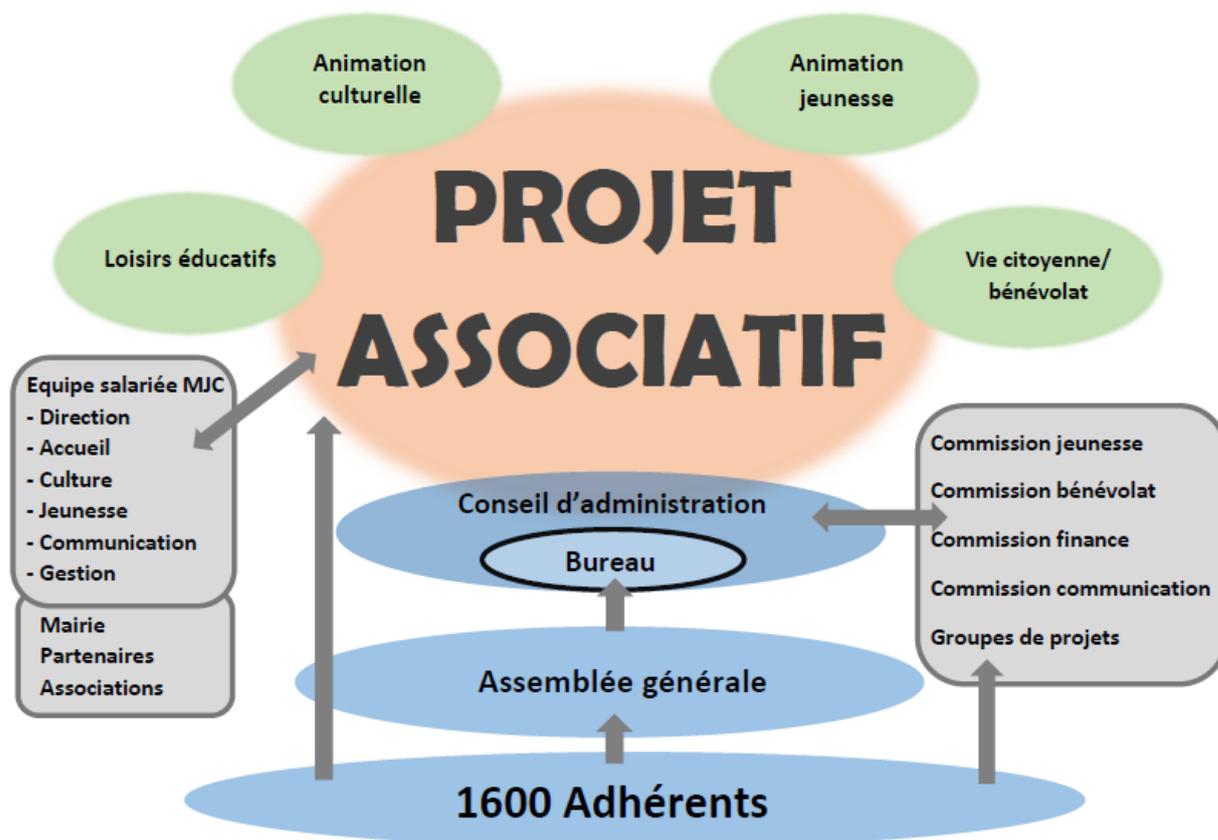
→ **Sur la forme** :

- une affichette dépliant 10 x 21 dépliée 30 x 42 servant de plaquette.
- un mini agenda 10 x 21 bimestriel
- un affichage sur le net au travers d'un Chargé de Communication H/F ayant pour tâches :
 - . 70% du temps : développement de la proposition culturelle.
 - . 20% : animation du lieu / espace
 - . 10% : communication, site & réseaux.

Passer à l'action :

La distribution (comprendre le dépôt) du mini agenda se fera à raison de 5 livraisons par an – sauf juillet/août – par le truchement du réseau « shop in Tassin » (réseau commerçants) sous réserve que ce dernier soit d'accord

FICHE N° 8 : L'ORGANISATION INTERNE (= Bloc de compétences)



La Fabrique du Projet Associatif MJC-MPT/Tassin la Demi-Lune/2019

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

FICHE N° 9 : LES PLANS D' ACTIONS (= modes opératoires)

De quoi s'agit-il ?

→ D'un plan de route avec des indicateurs de succès

Comment cela va-t-il se traduire ?

→ Par des actions terrain précises définies par domaines d'activités

→ Voir modèles

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

PLAN D'ACTION N°1

OBJECTIFS	RESPONSABLES
DETECTER & FORMER DES BENEVOLES POUR LA MJC	Directeur Administrateur

<p style="text-align: center;">+</p> <p>Souhait d'anticiper l'arrivée de nouveaux Bénévoles pour fortifier l'Association Appui formatif du réseau R 2AS Savoir-faire potentiel des adhérents issus de l'Education Nationale ou bénévoles ayant envie de former</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Aucune antériorité en détection & formation Pas de réflexion structurée sur le sujet Absence d'outils de formation (modules, outils, méthodes, supports, horaires) Pas de veille sur le net ou dans le secteur socio-éducatif ou sanitaire et social</p>
<p style="text-align: center;">MOYENS</p> <p>Temporel : étude d'impact, choix des publics, négociations, fabrication des outils, animations des 2 modules/an Financier : 200 euros (estimation)</p>	<p style="text-align: center;">CRITERES DE SUCCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser 2 modules (2fois x 2h) x 2 publics Public 1/Administrateurs – public 2/nouveaux - 2 promotions de 10 stagiaires/an - Taux de satisfaction de 90% en évaluation en fin de modules

ETAPES	CONTENUS	PRIORITES	DELAIS	ACTEURS
1	Etude d'impact (Etat des besoins) : Quels types de postes, de rôles ?	A	1 ^{er} trim. 20	
2	Repérage des futurs bénévoles, des formateurs occasionnels	A	1 ^{er} trim. 20	
3	Concordance des points 1 & 2 = décision de poursuivre ou pas	A	Avril 20	
4	Lancement « appel à candidatures » côté stagiaires	B	Avril 20	
5	Programmer les dates de formations	A	Avril 20	
6	Etablir l'appareillage formatif pour les 2 publics (plan de formation, méthodes, outils, supports, matériels, réservations, boissons)	B	Mai 20	
7	Communiquer en externe/interne Pour attirer des stagiaires	A	Mai/Juin 20	
	Session 1/administrateurs Session 2/nouveaux bénévoles	A A	Fin Août Fin Sept	
8	Bilan et modélisation pour 2021	A		

Accusé de réception en préfecture
03/09/2024
Date de réception préfecture : 16/02/2024

PLAN D'ACTION N°2

OBJECTIFS SE DOTER D'UNE ORGANISATION SOUPLE ET REACTIVE	RESPONSABLES Présidente 2 administrateurs Directeur
---	--

+ Existence d'un organigramme classique Ensemble de procédures en place Système information interne	- Articulations des tâches peu définies entre Adm. et permanents nécessaires pour synergies. Absence de « bible des procédures » Pas d'agenda collaboratif = collectif Multiplication de « voleurs de temps » qui entraîne la dispersion des énergies
MOYENS Temps : créer des temps de rencontres pour : - l'analyse de la pratique/1 fois par mois - la réflexion en Labo = la fabrique à projets qui préparera l'avenir de la MJC	CRITERES DE SUCCES - répondre à tout stimuli sous huitaine - passer 20% du temps en : préparation, analyse de la pratique et en Labo pour enrichir le positionnement de la MJC en interne/en externe

ETAPES	CONTENUS	PRIORITES	DELAIS	ACTEURS
1	Définir un « pacte de gouvernance » Règles, style, Processus de décision, passage à l'action	A	1 ^{er} trim. 20	
2	Inscrire un nouvel organigramme plus horizontal	A	1 ^{er} trim. 20	
3	Composer un budget prévisionnel Sur les 3 années. Avec identification des besoins financiers	A	2 ^e trim. 20	
4	Instaurer un nouveau Système d'information interne selon des outils ayant fait leurs preuves	A	3 ^e trim. 20	
4	Formation/Accompagnement des Adm., Permanents pour la mutation	A	3 ^e trim. 20	
5	Evaluation et corrections	A	4 ^e trim. 20	

PLAN D'ACTION N°3

OBJECTIFS TENIR LA PROMESSE EDUCATIVE	RESPONSABLES Présidente Administrateur Directeur/Resp. Pôles
--	---

+ Contenus existants des 4 D.A.S. Equipes en place Notoriété des activités & Evènements Renouvèlement des adhésions Questionnaires juin positifs	- Pas de charte remise et/ou affichée Absence d'un petit discours « inaugural » rodé Pas de formation à la dynamique de groupes proposées aux Animateurs
MOYENS Temps : Etablir un calendrier pour caler le « discours inaugural » sept/oct. 20 Finances : Conception/Animation d'un stage pour 10 animateurs sur 2020/ 300 e.	CRITERES DE SUCCES - créer un rencontre avec le Réseau MJC pour définir les contours de la promesse soit une journée en extérieur. - concevoir une série de publications pour donner du sens à l'état d'esprit MJC

ETAPES	CONTENUS	PRIORITES	DELAIS	ACTEURS
1	A partir d'une rencontre du Réseau, ébaucher une « charte éducative »	A	1 ^{ER} trim. 20	
2	Lancer un plan de communication au sein des 4 DAS, l'afficher	A	2 ^{ième} trim.	
3	Informers les parties prenantes (permanents, animateurs, administrateurs) des messages principaux	A	3 ^{ième} «	
4	Inviter plus souvent les parties prenantes aux Evènements et les accueillir avec les messages principaux	B	4 ^{ième} «	
5	Pratiquer l'accueil soigné à chaque Contact et interpellation	A	4 ^{ième} «	
6	Bilan – Analyse – Modélisation	A	4 ^{ième} «	

PLAN D'ACTION N°4

OBJECTIFS Conforter le positionnement Territorial	RESPONSABLES Présidente et le Bureau
--	---

+ 60 ans d'existence Parties prenantes en place 1500 adhérents 40 activités/17 évènements/ 11 projets jeunes	- Couverture médiatique discrète Pas d'évènement-référence du type « les 24 heures du Bénévolat »
MOYENS - poste de Chargé de Communication (stagiaire 400 e x 12 mois = S.C.) - monter une plateforme du Bénévolat (budget = 5 000 euros/estimatif)	CRITERES DE SUCCES - confectionner un press-book avec les articles, Communiqués et autres infos sur les réseaux sociaux

ETAPES	CONTENUS	PRIORITES	DELAIS	ACTEURS
1	Définir en 15 lignes qu'elle est le contours du positionnement à atteindre	A	1 ^{ER} sem. 2020	
2	Dessiner un plan de communication avec un couplage « message/public »	A	Idem	
3	Instiller les messages-clés via le Chargé de Communication mais aussi des Administrateurs et des Permanents	A	2 ^{ième} sem	
4	Au quotidien, savoir accueillir avec soin et proposer de choisir dans l'agenda bimestriel	A	3 ^{ième} sem	
5	Bilan et améliorations	A	4 ^{ième} sem	

Accusé de réception en préfecture 069-216902445-20240216-D2024-09-DE Date de réception préfecture : 16/02/2024
--

--	--	--	--	--

PLAN D'ACTION N°5

OBJECTIFS	RESPONSABLES
------------------	---------------------

+	-
MOYENS	CRITERES DE SUCCES

ETAPES	CONTENUS	PRIORITES	DELAIS	ACTEURS

Accusé de réception en préfecture
 069-216902445-20240216-D2024-09-DE
 Date de réception préfecture : 16/02/2024

--	--	--	--	--

FICHE N° 10 : LE PARTENARIAT

De quoi s'agit-il ?

- trouver des synergies avec d'autres organisations.
- compléter les financements existants et les montants d'adhésions.

COMMENT CELA VA-T-IL SE TRADUIRE ?

Une gradation à 5 niveaux :

1 – Partenaires publics

La MJC est subventionnée par :

2 – Grands Mécènes

Ils approuvent le projet associatif dans son ensemble :

3 – Mécènes de Projets

Ils accompagnent un projet et le parrainent :

4 – Mécènes de Proximité

Ils participent de la dynamique du quartier ou de la cité :

5 – Avec le Soutien

Ils contribuent à la coopération entre la MJC et les autres associations

PASSER A L'ACTION

- établir une correspondance événements/types de partenaires potentiels sur le territoire
- formaliser un dossier de partenariat

CHANGER DE MODE – S’OUVRIR AU MONDE

	Actuellement	En devenir
Critères	Mode socioculturel	Mode espace de vie
Registre	L’histoire (mythe des loisirs pour tous)	L’espace (lieu de ressourcement)
Valeur référence	Le culte (André Philipe, André Malraux)	L’exposition (l’écran, le net, la scène)
Centre de gravité	Axé sur le foyer (municipal, local jeunes)	Axé sur le camp intermédiaire (similaire à celui des alpinistes de très haute montagne)
Voisinage professionnel	Entre prêtre et prof (club, colo, section)	Entre ingénieur et sculpteur (projet)
Image fondatrice	Le héros (Jean Zay)	La star (celle qui passe sur les réseaux)
Contenu des activités	Démonstratif d’une morale laïque	Superlatif d’un savoir faire (l’usage)
Impact	Au croire	Au voir
1 ^{ère} approche avec la MJC	En corps constitué (à deux, avec un parent, un ami du collègue...)	En promeneur solitaire (à l’issue d’un débat ou d’une info sur le net)

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

ANNEXES

NOTE DE CADRAGE

FINALITE	Renforcer la notoriété de la MJC MPT et améliorer les savoirs faire internes.
ENVERGURE	<ul style="list-style-type: none"> - Rester en phase avec les adhérents et les bénévoles - Réactiver les partenariats - Apporter des soutiens et des ressources aux Animateurs - Utiliser les réseaux/réseaux sociaux pour faire passer des messages liés à l'actualité et aux projets de la MJC MPT
ENJEUX/DEFIS	<p>Donner plus de VISIBILITE aux activités de la MJC vis-à-vis du Grand Public et des partenaires</p> <p>Fortifier la DYNAMIQUE interne.</p> <p>Assurer la PERENNITE de la MJC</p>
QUESTIONS	« Comment renforcer la position de la MJC sur le Territoire et à la fois répondre aux exigences des adhérents, des bénévoles, des salariés et des partenaires ? Quels processus d'amélioration mettre en place ? »
REPONSES	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir un document déclinant la stratégie définie - Etablir des plans d'actions en fixant les priorités
PISTES DE TRAVAIL (non exhaustif)	<ul style="list-style-type: none"> - Générer du trafic sur les Réseaux, Réseaux Sociaux - Enrichir la BDD du portefeuille PROJETS dans les domaines Prévention – Santé – Bien Etre. - Créer un parcours de formation pour les Encadrants.
GROUPE PROJET	10 à 12 acteurs de la MJC de Tassin la Demi-Lune + un Pilote externe.
CALENDRIER	<p>Principe retenu : une réunion de 2H/mensuelle (sauf l'été)</p> <p>Proposition de dates : le mardi après-midi de 14 à 16 heures :</p> <p>12 février – 12 mars – 09 avril – 14 mai – 18 juin</p> <p>24 septembre – 15 octobre – 12 novembre 2019</p>

QUESTIONNAIRE FLASH (1/2)

Cher(e) Adhérent (e)

Afin de mieux répondre à vos attentes, nous vous remercions de prendre 5 minutes pour cocher et donner votre avis à partir de ce questionnaire anonyme.

✱ Quelles activités pratiquez-vous actuellement ? (Vous-même ou un membre de votre famille)

1 -	2 -	3 -
-----	-----	-----

✱ Merci de mettre une croix par critère. Vos observations sont les bienvenues.

Qualité de la communication interne entre la MJC et vous				
CRITERES	TRES BIEN	BIEN	MOYEN	FAIBLE
- Clarté des messages - Pertinence des informations - Accès au calendrier des Evènements				

→ Vos observations :

✱ Merci de mettre une croix par Domaine. Vos observations sont les bienvenues.

Contenu de l'offre				
ACTIVITES	TRES BIEN	BIEN	MOYEN	FAIBLE
1 – Activités régulières en Loisirs Educatifs 2 - Animation Culturelle : Festival « Histoires d'en Rire », Soirées à thèmes, Débats.... 3 - Jeunesse : Accueil jeunes & accueil de Loisirs 8/12 ans, 11/17 ans				

→ Vos observations

Accusé de réception en préfecture
069-216902445-20240216-D2024-09-DE
Date de réception préfecture : 16/02/2024

QUESTIONNAIRE FLASH (2/2)

*Merci de mettre une croix par critère. Vos observations sont les bienvenues.

Qualité des Activités régulières				
CRITERES	TRES BIEN	BIEN	MOYEN	FAIBLE
- Compétences Animateur (H/F)				
- Respect du « programme » annoncé				
- Conditions matérielles : supports, confort...				

→ Vos observations

.....

*Voici 4 Thématiques qui viendraient enrichir notre promesse vis-à-vis des adhérents(es)

Seriez-vous partie prenante pour les innovations suivantes ?			
EVENEMENTS	OUI	NON	POURQUOI
Création d'un Colloque sur le bénévolat. Tout public.			
Lancement de la Foire aux projets sous forme de « speed dating ».			
Proposition d'un Atelier « d'initiation scientifique » pour comprendre le monde actuel.			
Gestion d'un projet mixte « Parents/Enfants »			

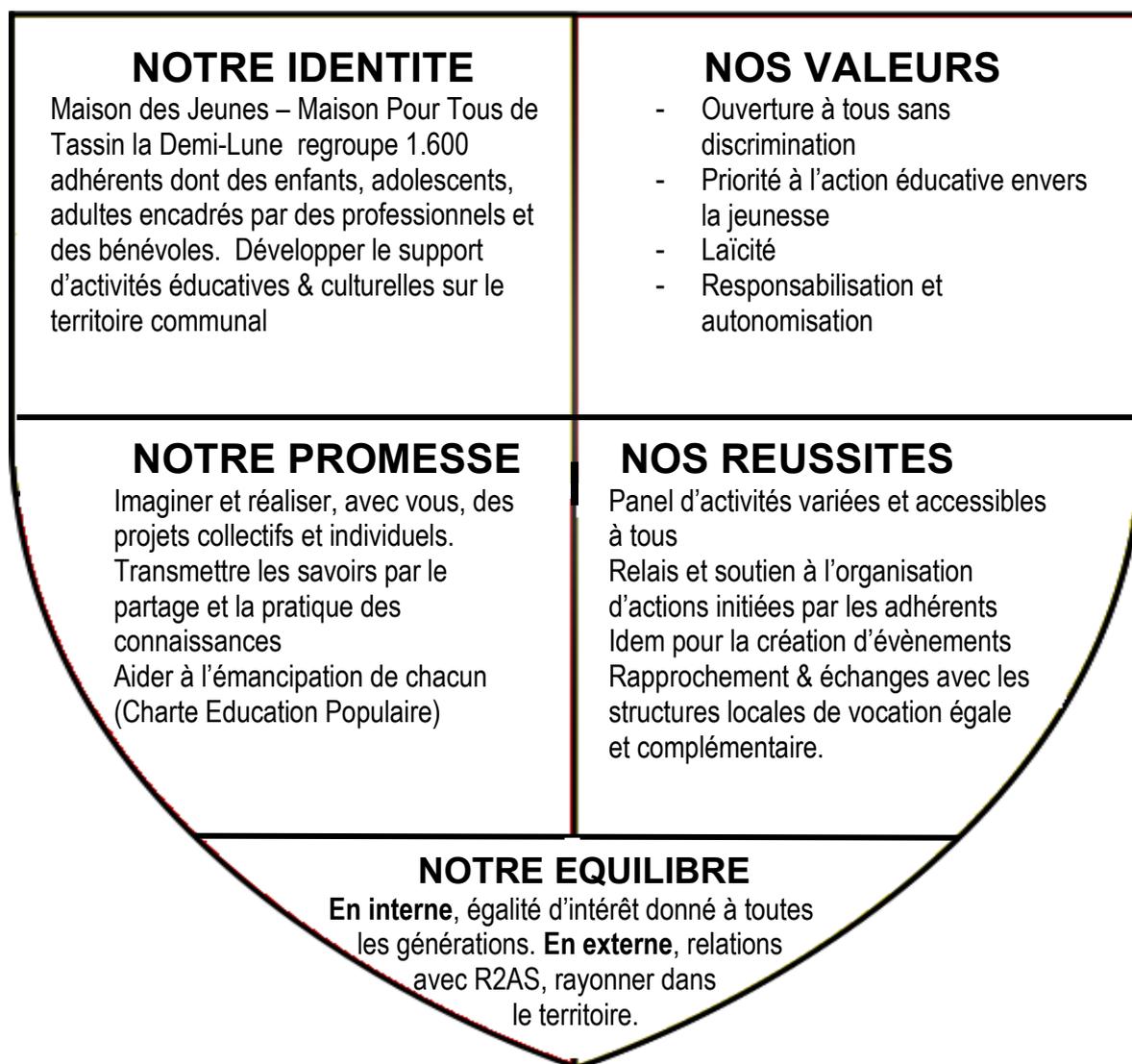
→ Avez-vous d'autres idées ?

.....

.....

.....

Rappel : Ce questionnaire est confidentiel. Vous remerciant de votre attention.

**LE SENS QUE NOUS DONNONS A TOUT CELA ...****« ENSEMBLE REALISONS NOS PROJETS DE SOCIETE »****Nos valeurs :** partage, solidarité**Notre finalité :** animer la cité.