

ROLES RESPECTIFS DES RESPONSABLES DE SECTION ET DES PROFESSEURS

ATTRIBUTIONS DU RESPONSABLE DE SECTION	ATTRIBUTIONS DU PROFESSEUR
DEFINITION	
<p>Le responsable de section est une personne bénévole, mandatée par le conseil d'administration, qui permet l'existence et le fonctionnement de la section. Il est le coordonateur entre les adhérents de sa section et le CA du Foyer Rural</p>	<p>Le professeur/animateur est une personne bénévole ou employée par le Foyer Rural, intervenant sous son autorité, ou prestataire ayant signé une convention, et afin de dispenser un enseignement dans une discipline précise.</p>
ORGANISATION DE LA SECTION	
<p>A chaque rentrée scolaire le responsable procède aux inscriptions des adhérents. Il transmet des fiches d'inscription aux adhérents et collecte les fonds correspondants ainsi que ceux constituant les cotisations des membres. Il exige la fourniture d'un certificat médical de non contraindication à la pratique des activités pour lesquelles il est requis, ou transmet le questionnaire de santé et l'attestation de santé. Seuls les certificats médicaux et les attestations de santé sont à transmettre au bureau.</p> <p>Il remplit le fichier de la liste des participants et des encaissements de sa section et le transmet à l'administration.</p> <p>Il fait l'inventaire du matériel que la section a en dépôt et la remet au secrétariat.</p> <p>Pour les sections constituées d'enfants mineurs, il élabore, avec le professeur, un cahier de présence propre à faire apparaître les anomalies. Celles-ci devront être vérifiées auprès des parents car la responsabilité de l'association pourrait être recherchée en cas de problème.</p>	<p>A chaque rentrée scolaire le professeur/animateur procède à la constitution des groupes en fonction du niveau de chacun, dans un souci d'homogénéité et de meilleure portée des cours dispensés. C'est lui, le professionnel de l'activité concernée. Il lui appartient, en conséquence, d'animer ses cours comme il l'entend, après avoir vérifié que sa méthode convient à l'ensemble de ses élèves. La concertation avec le responsable de la section est indispensable à ce point de vue.</p> <p>Pour les sections constituées d'enfants mineurs, le professeur/animateur pointe les présents à chaque cours et fait part des anomalies au responsable de la section. En cas de litige, le cahier de présence constitue une pièce essentielle.</p>
<p>Un pointage des présences doit être tenu, par le responsable de section et ou le professeur, systématiquement à chaque séance, dans le but de notifier toutes les personnes présentes dans le cours en cas d'incident en respect des consignes de sécurité en vigueur.</p>	
FONCTIONNEMENT DE LA SECTION	
<p>Le responsable de section assure toutes les relations nécessaires entre le conseil d'administration, le professeur et les membres de la section.</p> <p>Le responsable de section établit le budget prévisionnel de la section en accord avec le professeur et les souhaits des participants. Quand celui-ci est accepté par le conseil d'administration toutes ses clauses (horaires, tarifs, etc.) ne pourront être modifiées qu'avec un nouvel accord du conseil d'administration.</p> <p>Le responsable de section effectue les achats prévus au budget et fait établir les factures au nom du Foyer Rural de Beynes. Il peut se faire</p>	<p>Le professeur/animateur formule toutes ses requêtes auprès du responsable de section qui les transmet à l'administration. Il assure l'organisation artistique des manifestations, galas, etc.</p> <p>Il indique au responsable de section les besoins en fournitures et matériels afin qu'ils soient portés sur le budget prévisionnel.</p> <p>Après avoir reçu délégation de la part du responsable de la section il peut faire les achats de fournitures en veillant que les factures soient établies au nom du Foyer Rural de Beynes. Ceci suivant le budget prévisionnel, tout</p>

ROLES RESPECTIFS DES RESPONSABLES DE SECTION ET DES PROFESSEURS

ATTRIBUTIONS DU RESPONSABLE DE SECTION	ATTRIBUTIONS DU PROFESSEUR
<p>aider dans cette tâche en donnant délégation soit au professeur soit à un adhérent de sa section.</p> <p>Le 20 de chaque mois il remet au secrétariat, le mémoire des heures effectuées par le professeur. Ce document sert à établir la fiche de paie de l'employé et de lui verser son salaire dans le délai légal. Si un quelconque aléa survient dans les dix jours restants, une régularisation sera faite le mois suivant.</p> <p>Le responsable de section contrôle la facture de l'intervenant prestataire avant envoi au Foyer Rural pour aval et règlement.</p>	<p>achat non prévu dans celui-ci fera l'objet d'une demande au Foyer Rural.</p> <p>Il prévient au plus tôt le responsable de section ou le secrétariat de l'association de tout empêchement ne lui permettant pas d'assurer un cours, ceci afin d'en informer les adhérents.</p> <p>En cas de maladie, il adresse au secrétariat le volet numéro 3 du certificat d'arrêt de travail dans un délai de 48 heures. Cette condition lui est indispensable pour pouvoir prétendre au maintien du salaire pendant l'arrêt. L'intervenant prestataire établit une facture au nom du Foyer Rural correspondant aux heures effectuées dans le mois et la transmet au responsable de section pour aval.</p>
ACTIONS DE PROMOTION	
<p>Le responsable de section peut proposer, en accord avec l'administration et le professeur, des manifestations ou opérations ponctuelles visant à promouvoir l'activité de la section et intéresser l'ensemble des adhérents. En particulier, l'organisation de stages s'adressant aux adhérents du Foyer Rural peut être envisagée. Le responsable de section présentera, alors, un budget prévisionnel au conseil d'administration qui statuera sur les risques encourus et donnera éventuellement son accord. Le responsable de section, avec l'aide du professeur/animateur, rédige les articles promotionnels qu'il souhaite faire paraître dans la gazette annuelle ou tout autre support d'information.</p>	<p>Le professeur/animateur peut proposer toute action débordant le cadre strict de sa fonction. Il s'en entretiendra avec le responsable de section qui pourra demander l'aval de l'administration</p> <p>Le professeur/animateur peut demander une aide à la formation continue. Il devra formuler sa demande auprès du responsable de section qui en référera au conseil d'administration. Compte tenu que les retombées seront toujours profitables aux adhérents, le conseil est généralement favorable à toute demande en ce sens. Il appartient au professeur/animateur de choisir l'organisme de formation qui lui paraît le mieux adapté.</p> <p>Le professeur/animateur apporte sa connaissance de l'activité, pour la rédaction des articles promotionnels.</p>
RELATIONS AVEC LA MAIRIE	
<p>Les responsables de sections et les professeurs animateurs ne sont pas habilités à négocier, ni à faire de réclamation quelle qu'elle soit directement auprès de la Mairie. Seuls les membres du bureau ou un membre du conseil d'administration ayant reçu une délégation approuvée en CA pourront négocier avec la Mairie. La réponse obtenue sera adressée au Foyer Rural.</p>	