

*Présents : Clément Turrin, Juliette Héron dart, Laura Martinache, Sarah Turrin, Thomas Héron dart*

### **Rétrospective des actions menées**

Durant les dernières semaines, nous avons revu le positionnement, l'offre, la structure de l'offre, et revu l'intégralité de la communication. Nous avons produit des documents en support de l'événement de rencontre des habitants du village et des notes de direction stratégique, un budget prévisionnel et un plan de trésorerie pour aller décrocher des subventions pour la période 2023-2025. L'intégralité du modèle économique, du développement et des perspectives de vie du Sonneur ont été retravaillées ces dernières semaines.

Beaucoup d'actions ont débuté : formation indépendants, méditation, arpentages, cours d'anglais, cours de français, assistance numérique. La charge de travail est très importante. Nous faisons le constat que nous avons bien avancé sur la production et avons besoin de faire du suivi et de clore les sujets en cours.

### **Première partie : gestion administrative et comptable**

#### **1- POINTS ADMINISTRATIFS EN COURS**

##### **- Rupture conventionnelle de Magalie**

La rupture conventionnelle suit sont cours.

=> **Clément contacte pôle emploi pour générer l'attestation pôle emploi**

La déclaration Urssaf est faite une fois que la rupture conventionnelle est homologuée.

##### **- Fabrique de territoires**

La commission a eu lieu mardi. Nous sommes en attente du retour. Monter ce dossier nous a permis de formaliser notre offre.

##### **- DLA**

Le dispositif local d'accompagnement est en cours, un mail de Marina pour une question.

=> **Clément propose une réponse demain par mail**

##### **- Courrier d'opposition mis en demeure**

=> **Clément et Thomas doivent le faire au plus vite**

##### **- Demande d'échéancier URSSAF**

Le suivi est en cours.

**- France Active**

=> Juliette recontacte Sophie cet après-midi pour le suivi du dossier de soutien de trésorerie

**- Location gîte Mésange**

Vendredi : envoi d'un mail à la mairie. Rendez-vous semaine prochaine avec des élus de la comcom et de la mairie. Si le logement est loué, il faudra évacuer certains meubles, ce qui pose la question du débarras des livres en haut de la mairie. Les conditions de recyclivre semblent compliquées, peut-être faudra-t-il simplement emmener les livres à la déchetterie.

**- Liquidateur Ecopéli**

La saisie peut être faite en ligne sur le site du liquidateur.

=> Juliette s'en charge

**- Convention et assurance Breuilh**

Alain doit se charger de la convention pour les locaux du Breuilh.

=> Sarah appelle la MAIF pour se renseigner sur l'assurance

**- Modification des statuts à la préfecture**

Nous avons déclaré la modification d'adresse en préfecture, mais elle a été refusée par il manquait les nouveaux statuts. Une modification des statuts est prévue dans le cadre du DLA et validés au cours d'une prochaine AGE. Nous redéposerons le dossier à ce moment-là.

**- RTE**

Nous nous posons la question de clôturer rapidement ce dossier ou pas. Il est décidé d'attendre la fin du mois d'octobre pour statuer.

**- Chèque de 190€ SMD3**

=> Clément ou Juliette appelle service comptable de Nontron la semaine prochaine

**- AMI**

La première semaine d'octobre, le dossier est passé en commission permanente pour une délibération modificative. Cette commission visait à modifier les termes d'attribution de la subvention. Le dossier est reparti en instruction à la commission financière. On peut attendre un paiement soit d'ici début novembre, soit en février.

**- Facturation en retard**

=> Clément et Juliette s'en chargent jeudi prochain

*Jh CM*

## 2- NOUVEAUX ELEMENTS ADMINISTRATIFS

### - Point trésorerie

Nous sommes justes niveau trésorerie.

=> **Juliette fait le dépôt des pièces**

Sarah et Clément proposent de faire un apport associatif de 3000€ pour revenir à l'équilibre, apport qui serait remboursé une fois la situation de l'association stabilisée. Le CA missionne Thomas Héronard en sa qualité de président de l'association pour signer le contrat au nom de l'association.

=> **Sarah rédige le contrat d'apport associatif**

## Deuxième partie : Activité

### 1 Actions de communication

#### - Valider la politique de communication multicanale

Nous décidons de prévoir un atelier de 3h pour valider la communication multicanale.

=> **Laura : organiser cet atelier**

=> **Laura crée un profil LinkedIn et Instagram**

=> **Clément crée un compte Mastodon**

#### - Identité visuelle du Sonneur

Nous décidons de changer le logo et les couleurs utilisées pour le Sonneur. Tama est motivée pour le nouveau logo.

=> **Thomas appelle Tama pour caler l'atelier refonte du logo**

#### - Communiquer sur les formations

Juliette a fait une affiche pour les 3 prochaines formations, à poser :

- à la Récréathiv => **Margriet**

- Solliciter Pascal Menut => **Juliette**

- Au HanGare => **Juliette les appelle et sollicite une rencontre pour faire connaissance**

- Au Biocoop de Saint Yrieix => **Sarah**

- Aux magasins vrac et bio de Thiviers

- Le temps de vivre Aix sur Vienne => **Juliette**

*Jh Cr*



- Restau rilhac lastour les pieds dans le plat => Juliette
- Châlus asso danse
- Gamm vert
- Paulissonnes => Sarah
- Pépinière la grange fleurie => Sarah
- Tracts Claire Hernandez
  - Crieur + Agora => Sarah

## TROISIEME PARTIE : LA VIE ASSOCIATIVE & ORGANISATION INTERNE

### - CA réguliers

Nous décidons de faire une réunion tous les jeudi midi en prenant des notes pour voir l'avancée des différents sujets. Une fois par mois, nous ferons un CA officiel pour entériner les décisions prises dans le mois.

### - Outils de gestion de projet

Nous choisissons d'utiliser l'outil deck de Nextcloud pour nous répartir les tâches à réaliser. Plusieurs tableaux sont ou seront créés : un pour l'administratif, un pour la communication et d'autres pour les projets spécifiques.

=> Clément crée le deck DLA

En dehors de ces deck, nous utilisons :

- Un tableau de suivi de comm'
- Un tableau de suivi des projets

=> Sarah : améliorer le tableau de suivi des projets

Sarah a installé dolibarr, un logiciel de suivi, qui sera notamment utilisé pour la comptabilité.

=> Clément et Sarah s'occupent de prendre en main le logiciel

Nous avons besoin d'un temps de formation.

### - Disponibilités de chacun

Chacun donne ses disponibilités, pour être au clair sur les moments où on est disponible pour répondre aux sollicitations. L'utilisation de mattermost permet de répondre en différé, au moment le plus opportun pour chacun.

*Jh LN*

- Utilisation des outils numériques (keepass, mattermost, nextcloud...)

Nous choisissons de tenter d'utiliser le logiciel keepass pour gérer les mots de passe de l'association.

=> Sarah s'occupe de l'installation et la formation

Nous décidons d'organiser un point sur l'utilisation des outils numériques de l'association que sont mattermost et nextcloud.

=> Sarah s'occupe de l'organiser

A St Pierre de Frugie, le 19/10/23



*Anna Martischo*  


