



Equipe 'Vie Associative'



Elle est chargée de mettre en œuvre des actions d'animation avec les nageurs et leurs familles, dans le cadre de l'Association Bahamas, hors temps au bord du bassin.

Composition:

De 3 à 4 bénévoles. Les volontaires se font connaître lors de l'AG, ou au moment des préinscriptions ou à tout autre moment d'échange avec des membres du CA. Leur candidature est validée par le conseil d'administration.

Modalités de fonctionnement

Les membres se réunissent au moins une fois en début d'année pour définir le programme global de l'année, et ont toute latitude pour s'organiser entre eux.

Missions :

- proposer des idées d'animations au Bureau pour décision
- organiser la mise en œuvre
- rédiger un Compte-Rendu pour le Bureau
- venir en appui de la *commission nouveaux adhérents* aux journées de pré-inscription

Exemples d'animations

- La Galette
- Journées familles (accueil des fratries dans le bassin à la veille de toutes les vacances scolaires)
- Sortie annuelle

Ses moyens

- Un budget dédié voté en AG
- La communication au travers du site internet

Equipe 'Nouveaux adhérents'

Elle est chargée d'identifier et de positionner les futurs adhérents dans les niveaux d'activités.

Composition

Au moins deux personnes dont 1 administrateur, candidatures validées par le conseil d'administration pour une durée de 2 ans renouvelable.

Modalités de fonctionnement

- Présence systématique aux séances d'essai essentiellement en fin et début de saison sportive, puis au fil de l'eau pendant le reste de l'année lorsque nécessaire
- Présence lors des journées de préinscriptions
- Réunion de coordination deux fois par an avec la commission sportive et les salariés

Missions

- Etablir les besoins de l'association en matière d'adhérents, en fonction des capacités salariées et bénévoles de l'association
- Répondre aux candidatures spontanées
- Aller chercher de nouveaux adhérents si besoin (contact des associations, des établissements, participer au forum des associations, à la journée portes ouvertes des Papillons Blancs, etc .)
- Tenir à jour la liste des candidats
- Organiser, assister aux séances d'essai et en faire un compte-rendu synthétique
- Positionner le nouvel adhérent dans les groupes avec l'aide de la commission sportive et des encadrants salariés
- Répondre aux parents de la suite à donner à la séance d'essai : acceptation, refus, liste d'attente avec justification

Ses moyens

- Outils de communication : Flyers du club, tirages photos



Equipe 'Sportive'

Elle est chargée de veiller au développement des compétences de chacun des adhérents en accord avec ses possibilités et son stade de développement pour tendre vers l'acquisition, le perfectionnement ou le maintien des acquis en matière de natation.

Composition

Au moins quatre personnes dont 2 administrateurs, candidatures validées par le conseil d'administration pour une durée de 2 ans renouvelable.

Modalités de fonctionnement

Une présence au bord du bassin régulière est nécessaire pour connaître les jeunes (personnalité et niveau). Des réunions ou échanges chaque fois que nécessaire avec les encadrants.

Missions

Représente l'association auprès des instances sportives (CDSA, Ligue, CDOS, OMS) et des Mairies du 11e et du 20e de Paris.

Séances de natation

- Définition et suivi des objectifs de chaque groupe voir de chaque jeune, avec son ou ses encadrants
- Répartition des adhérents et constitution des groupes en concertation avec les encadrants après prise de connaissance de l'attente des parents et/ou des adhérents et en respectant l'homogénéité des niveaux modulée par les contraintes d'effectif, d'encadrants, de lignes d'eau ...
- Tenue du fichier de répartition des adhérents dans les groupes
- Diffusion à la commission nouveaux adhérents du nombre de places disponibles dans chaque groupe
- Relation avec les entraîneurs, écouter leurs difficultés, les guider, rappeler nos attentes, en partenariat avec la commission salariés
- Organisation de réunions de crise ou de suivi en fonction des besoins

Compétitions

- Suivi de la réglementation et de ses évolutions
- Transmission des informations et spécificités aux entraîneurs et aux jeunes
- Identification des nageurs compétiteurs
- Organisation des entraînements et passage des tests de qualification (explora'nage et sauv'nage) en partenariat avec les maîtres-nageurs
- Suivi des tests de classification (AB, BC, CD) avec la commission nouveaux adhérents
- En partenariat avec les entraîneurs et la réglementation, choix des courses de chaque nageur pour les compétitions
- Inscriptions aux différents championnats et organisation de la logistique
- Accompagnement, encadrement et coaching lors des rencontres
- Suivi et archive des résultats par adhérent, Retour aux entraîneurs
- Photos et rédaction Articles

Ses moyens

Tableur Excel, Appareils photos et camera personnels

Equipe 'Bord de Bassin'

Elle est en charge de l'organisation des séances (hors du bassin) dans le respect des règles de chaque piscine

Composition

3 personnes au moins dont 1 administrateur au moins pour chaque séance de piscine
Candidature validée par le conseil d'administration pour une durée de 2 ans renouvelable.

Modalités de fonctionnement

Toute l'année, de septembre à juin sur la piscine choisie. **Tenue de sport exigée** (pas de vêtements civils).

Il faut au moins 2 personnes par séance, dont un administrateur. **Présence piscine jusqu'au départ du dernier adhérent.**

Missions pour chaque séance et chaque bassin

- Répondre aux candidatures spontanées dans le hall de la piscine-contacts Parents divers.
- Vérifier le respect des horaires adhérents et salariés.
- Faire le pointage des adhérents présents et, fournir le nombre des présences adhérents, encadrements et stagiaires inclus, à l'accueil, en fin de séance.
- Aide aux salariés sur leur demande dans les exercices et, va et vient hors de l'eau. Conseils éventuels aux encadrants. Materner, accompagner encourager et inversement recadrer les jeunes qui en ont besoin. Remonter au Bureau les comportements inappropriés récurrents.
- Sortir et ranger le matériel avec l'aide des encadrants.
- Faire une surveillance hors bassin, notamment en vestiaires.
- Faire respecter la réglementation établie par la Ville de Paris dans l'Etablissement (chaussures, vestiaires attribués, affaires en bord de bassin,..., évacuation en cas d'incident en bassin)
- Veiller à faciliter notre acceptation dans l'établissement au-delà de nos particularités, en effaçant autant que faire se peut les incidents
- Gérer en sortie les PAM et taxis pour les retours en foyers.

Ses moyens

- Petit matériel de piscine en casiers-code des cadenas.
- Liste à jour des adhérents pour les contacts en urgence, un téléphone obligatoire.
- Avoir le numéro de téléphone du PAM
- Marqueur indélébile pour le matériel



Equipe 'Recrutement Salariés'

Elle est chargée d'aider à recruter les encadrants salariés.

Composition

Au moins deux personnes dont 1 administrateur. Candidatures validées par le conseil d'administration pour une durée de 2 ans renouvelable.

Modalités de fonctionnement

Essentiellement en fin et début de saison sportive. Puis, au fil de l'eau le reste de l'année.

Missions

- Recenser les besoins de l'association pour déterminer le profil de chaque salarié et de chaque conventionné:
 - des psychomotricien (ne)s pour les non nageurs,
 - des BPJEPS-AN ou BEESAN ou STAPS -APA pour les nageurs,
 - des benevoles.
- Rechercher les candidats sur internet, en piscine et auprès d'autres associations, en rédigeant les annonces
- Présenter nos attentes et notre fonctionnement aux futurs salariés, et s'assurer de leur adhésion
- Aider le bureau à choisir entre les candidats qui devront être reçus.

Ses moyens

- Flyers du club, tirages photos, site internet de l'association
- internet pour les recherches diverses
- les connaissances du monde sportif seront utiles pour ce travail, ainsi que l'éventail de nos handicaps à encadrer.

Equipe 'Ressources Financières'

Elle est chargée de rechercher des fonds privés ou publics pour l'association, pour venir compléter les ressources issues de la cotisation annuelle des adhérents.

Composition

Au moins un administrateur qui la pilote et 2 à 3 bénévoles en appui. Candidatures validées par le conseil d'administration pour une durée de 2 ans renouvelable.

Modalités de fonctionnement

- Elle se réunit au moins deux fois par an pour faire le point sur la recherche de fonds, notamment en vue de préparation des documents nécessaires à l'AG
- Elle travaille en coordination avec la commission sportive et le bureau, pour la réponse aux appels à projet des fondations ou entreprises potentiellement mécènes
- Elle fait valider par le bureau toute soumission à un nouveau mécène tant sur le plan du projet à soumettre, que sur le budget et les engagements que l'Association devra prendre pour obtenir la subvention

Missions

Bailleurs publics

- Prendre en charge la réponse aux bailleurs publics habituels (FDVA, CNDS.....) ainsi que les rapports de restitutions
- Suivre le délai de réponse et en informer le Bureau lorsque celle-ci est annoncée

Entreprises ou fondation mécènes :

- Faire la veille des appels à projet auxquels l'Association est éligible
- Faire une fois par an un courrier aux familles pour leur demander de voir avec leur employeur dans quelle mesure il y aurait la possibilité d'organiser une opération de mécénat en faveur de l'Association
- Répondre aux appels à projet des fondations/entreprises/autres associations en ayant fait valider au préalable le contenu du projet et les modalités d'engagement de l'association par le Bureau, après consultation si nécessaire de la commission sportive et/ou des salariés
- Informer le Bureau de la décision du mécène potentiel
- Faire signer par le Président la convention de mécénat et en assurer le suivi sur tous les plans (communication, projet, budget, rendus des rapports, etc.)
- Elaborer les rapports narratifs de restitution une fois le projet terminé, avec l'appui des bénévoles, salariés et commissions impliqués dans la mise en œuvre du projet ; les transmettre au Bureau et aux commissions concernées par le projet pour l'élaboration du rapport d'activités en vue de l'AG
- Elaborer le rapport financier avec l'appui du trésorier

Ses moyens

Outils de communication pour présenter l'association : flyers, site, photos