

# Cadre de Collaboration entre le/la volontaire et la Ligue des familles

## 1. Vision

La Ligue des familles a pour ambition une société adaptée aux réalités des familles, qui prend en compte les attentes des parents. Pour arriver à une société adaptée aux réalités des familles, la Ligue des familles entend transformer la société sur les enjeux de toutes les familles, avec les parentalités comme angle d'attaque privilégié.

## 2. Mission

Pour cela elle met en œuvre deux modes d'action :

- l'action citoyenne et politique qui impacte les normes législatives et sociales,
- l'accompagnement à la parentalité qui propose de l'information et des outils pour accompagner le parent et faciliter son quotidien avec des réponses innovantes aux défis d'aujourd'hui. Elle exerce ses activités en toute indépendance.

## 3. Valeurs :

- **Émancipation** : Avec les parents, elle construit et défend des solutions concrètes pour améliorer les **conditions de vie et d'avenir de tous**.
- **Solidarité** : La Ligue des familles met en œuvre la **solidarité via l'équité**, qui dépasse l'égalité stricte des droits pour soutenir de manière plus accrue ceux qui en ont le plus besoin.
- **Pluralisme & inclusion** : La Ligue des familles est une organisation **pluraliste**, c'est-à-dire qu'elle **s'adresse à tous** et favorise la rencontre et l'expression des parents de différents milieux, statuts, choix de vie, courants d'opinions, genres, configurations familiales et états de santé, pour construire des réponses innovantes aux défis d'aujourd'hui. Elle exerce ses activités en toute **indépendance**.

## 4. La collaboration :

En tant que mouvement d'éducation permanente, l'association collabore avec un réseau de volontaires qui organisent une vie sociale et associative autour de la famille, comme :

- Des activités de cohésion et d'animation sociale ;
- Des activités de transformation de la société au niveau local ;
- Des activités d'échanges, de soutien aux parents ;
- Des projets collectifs d'actions culturelles, de développement durable, d'éducation scolaire, d'aide au logement,...

La Ligue des familles met tout en œuvre pour permettre aux volontaires de vivre une expérience de qualité.

L'engagement et le soutien des volontaires participent pleinement à la réalisation de sa mission. Elle propose de manière régulière des moments de convivialité et de reconnaissance envers ses volontaires.

La collaboration peut prendre différentes formes qui ont des niveaux et des types d'investissement différents (voir encadré en fin de document sur le niveau d'engagement/ le projet/ et ses modalités spécifiques).

## Engagement du volontaire :

- Par mes actions et projets :
- Je participe à la réalisation des missions de la Ligue des familles.
- Je permets à la Ligue des familles d'avoir un rayonnement, une visibilité au niveau local
- Je participe au recrutement de nouveaux volontaires pour les relais/groupes/projets : je suis en bonne position pour parler de mes actions et stimuler l'envie de rejoindre un mouvement de volontaires
- Je participe à des événements locaux qui permettent la rencontre et le recrutement
- Par la signature du document « cadre de collaboration » j'affirme que je suis en adéquation avec la vision, la mission et les valeurs de la Ligue des familles.

## Engagement de la Ligue des familles :

- Par sa notoriété, elle rend visible l'action au niveau local (via ses médias) et soutien la communication.
- Elle propose un accompagnement par la formation et la rencontre avec le permanent de référence.
- Elle soutient financièrement et logistiquement suivant les situations et les projets (remboursement de frais et déplacement...)
- Toutes les activités de la Ligue des familles sont assurées en RC (responsabilité civile) et pour tout dommage causé par des volontaires. Si vous devez faire appel à l'assurance, prenez contact avec Catherine Druart [c.druart@liguedesfamilles.be](mailto:c.druart@liguedesfamilles.be)
- Elle participe au recrutement et à l'engagement de nouveaux volontaires pour les relais/groupes/projets.
- Elle met à disposition des outils de communication et de recrutement.
- Elle propose des projets permettant de donner envie à de nouveaux volontaires de rejoindre l'action locale de la Ligue des familles

## Engagements partagés :

- Chaque partie s'engage à communiquer, à échanger leurs informations, leurs projets, leurs questionnements, et autres...
- Le recrutement de volontaires ;
- La participation à l'organe de décision qu'est l'Assemblée Générale. Concernant les volontaires il s'agit d'avoir la possibilité de désigner un mandataire qui est en ordre de cotisation.

Fait à

le     /     / 202

Le(s) volontaire(s)

Le représentant de la Ligue des familles

*\*lu et approuvé, nom, prénom, date.*

\*J'accepte :

- De recevoir les Newsletters de la Ligue des familles
- De recevoir la Newsletter politique
- De recevoir le magazine trimestriel de la Ligue en Action (LEA)
- De recevoir copie de ce document par mail

## ANNEXES

### 1. Dispositions légales pour le volontaire :

- Fixer les règles légales, droits et devoirs ;
- Identifier les deux parties ;
- Composition du groupe, relais, projets et personne de référence ;
- Opt-Ins communication (Newsletter Ligueur, LeA magazine et News, ...) ;
- Participation aux activités organisées par la Ligue des familles : rencontres régionales, réunions des volontaires, rencontre avec le permanent de référence...

La loi prévoit que l'organisation transmette au volontaire un minimum d'informations avant qu'il ne commence son activité. Cette information porte sur quatre éléments :

1. Le statut de l'organisation, le but désintéressé et, dans le cas d'une association de fait, l'identité du ou des responsables.
2. Les contrats d'assurances qui couvrent l'action du volontaire. C'est le moment d'engager une discussion sur la nature des activités qu'il aura à mener et des risques encourus.
3. Les défraiements éventuels : l'organisation propose le remboursement de certains frais engagés par le volontaire sur base d'une note de frais, d'une facture ou d'un ticket de caisse. Une liste des frais pour lesquels un remboursement est possible est disponible sur demande.
4. Si la future fonction du volontaire l'impose, préciser qu'il doit respecter un devoir de discrétion ou le secret professionnel (et, dans ce dernier cas, l'informer des exceptions au secret professionnel prévues dans le code pénal).

## 2. Identification du projet de volontariat

**Joindre à l'intérieur de ce feuillet<sup>1</sup> les chartes signées des volontaires impliqués + toute annexe utile**

<p>Dénomination du relais/groupe/projet<sup>2</sup></p>	
<p>Type de volontariat : entourez la ou les catégories qui vous correspondent et complétez si besoin</p>	<p>ACTIVITÉ LOCALE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BOURSE</li> <li>• ATELIERS DIVERS</li> <li>• BEBERENCONTRE</li> <li>• BIBLIOTHEQUE / LUDOTHEQUE</li> <li>• Autre .....</li> </ul> <p>ANIMATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WEBETIC</li> <li>• FLE (français langue étrangère)</li> <li>• LECTURE .....</li> </ul> <p>LIVRES JEUNESSES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volontaire au comité de lecture</li> <li>• Volontaire au comité de prospection</li> </ul> <p>VOLONTAIRE DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membre du CA</li> <li>• Membre de l'AG</li> </ul> <p>VOLONTAIRE DE MILITANCE</p> <p>AUTRE .....</p>
<p>Lien avec la vision, les missions et les valeurs Ligue des familles</p>	

Description sommaire du projet (temporalité - situation géographique - public cible - nombre de volontaires participants ....)	
Représentant <sup>3</sup> à l'A.G. éventuel :	

Membres du groupe / relais / projet :

NOM :	PRÉNOM :	FONCTION :  Référent   MEMBRE (oui- non):	ADRESSE :	E-MAIL	TEL/GSM
NOM :	PRENOM :	FONCTION :  Trésorier   MEMBRE :	ADRESSE :	E-MAIL	TEL/GSM

<sup>3</sup> Nom - Prénom - courriel

NOM :	PRENOM :	FONCTION :  MEMBRE :	ADRESSE :	E-MAIL	TEL/GSM
NOM :	PRENOM :	FONCTION :  MEMBRE :	ADRESSE :	E-MAIL	TEL/GSM
NOM :	PRENOM :	FONCTION :  MEMBRE :	ADRESSE :	E-MAIL	TEL/GSM
NOM :	PRENOM :	FONCTION :  MEMBRE :	ADRESSE :	E-MAIL	TEL/GSM

NOM :	PRENOM :	FONCTION :	ADRESSE :	E-MAIL	TEL/GSM
		MEMBRE :			



### 3. Consignes relatives aux dispositions comptables dans le cadre de la Charte d'Engagement (à signer par le trésorier ou le coordinateur)

Le développement des projets et activités de et par la Ligue des familles requiert des moyens humains, matériels et/ou financiers. Leur exécution dépend soit des relais locaux soit de la structure soit des deux. Tous sont soumis à différentes règles.

Tous les projets et activités menés au nom de la Ligue des familles le sont au sein d'une seule et même asbl et soumis aux mêmes dispositions comptables. L'utilisation des fonds doit être conforme à la législation, à l'objet social et aux priorités de la Ligue des familles.

En matière de finances et de comptabilité le document de référence est le **guide de la comptabilité des groupes locaux**. Il existe au moins une personne de référence au sein de la structure (comptabilité centrale) et chaque relais local dispose d'une personne de référence pour tous les projets qui s'y rattachent. Cette personne est « trésorier local ». Sa fonction est précisée dans le listing à remplir lors de la signature de la Charte d'Engagement.

Chaque projet réfère soit au relais local (de la commune où il se développe) soit à la structure (siège). Ce statut est validé par la Direction Mouvement, après consultation des parties et de la comptabilité. La comptabilité doit être conforme au programme proposé dans le CRM, accessible pour tous contrôles et transmise dans les délais impartis.

Les remboursements des frais (déplacements, frais perso...) liés aux activités validées dans la charte d'Engagement sont réalisés soit par les relais locaux ou la structure. En cas de remboursements non conformes au développement de l'activité (téléphone, locaux, restaurants...), la direction se réserve le droit d'intervenir et de refuser le remboursement des frais.

Les déplacements en train ou le covoiturage seront idéalement préférés aux déplacements motorisés individuels. Les copies de tickets et abonnements seront annexés aux demandes de remboursement (voir document type). En cas de remboursement de frais de voiture, l'immatriculation de la voiture sera communiquée.

Si le véhicule est un véhicule de société, l'association ne procède pas au remboursement des frais du volontaire.

### 4. Comptes bancaires

Les relais locaux doivent avoir un compte bancaire ouvert auprès de Belfius (dérogation soumise à l'approbation de la direction).

Pour toute ouverture, fermeture ou modification de mandataires d'un compte Belfius, le groupe doit passer par le service comptabilité de la structure ([comptalocale@liguedesfamilles.be](mailto:comptalocale@liguedesfamilles.be))

Le groupe doit limiter le nombre de comptes bancaires et est invité à déposer en prêt les sommes thésaurisées auprès d'un compte d'Épargne commun (CEC) BE70 1916 5251 5225. En contrepartie de ce prêt, un intérêt de 1% est versé au relais par la structure, chaque année à la mi-décembre. Un autre % est versé au fond des projets du mouvement. En cas de besoin de liquidités, le groupe adresse sa demande à la comptabilité centrale.

## 5. Démarrage d'un projet

Les projets peuvent être financés soit par des apports extérieurs (dons, subsides...) soit par les activités locales (bourses, repas, etc..) soit par la structure.

En cas des subventions, les dossiers de demande doivent être co-signés par la direction et un dossier sera conservé au siège (l.souchez@liguedesfamilles.be) qui aidera éventuellement dans la recherche d'autres moyens éventuels.

Sauf disposition contraire, les transferts d'argent nécessaires au projet se feront sur le compte du relais local. Une personne du projet assistera la/le trésorier local et veillera à la conformité des pièces justificatives (voir guide compta).

Sur base d'une enveloppe annuelle (reprise dans le budget annuel de l'association), la structure peut intervenir pour contribuer au démarrage du projet. Demande à introduire via la Direction Mouvement.

## 6. Fin de projet

A la fin du projet, un bilan devra être remis (au groupe et à la structure) ainsi qu'un récapitulatif des dépenses et les pièces jointes conformes. Une personne porteuse d'un projet détermine avec le groupe local les modalités de clôture, sauf aspects financiers qui restent du ressort de la compta centrale.

## 7. Cessation d'activités (d'un Relais local)

Lorsqu'un groupe local souhaite mettre un terme à toutes (ou grande partie) de ses activités, il adresse une lettre à la direction générale (+copie pour présidence et direction mouvement). Il sera contacté par la comptabilité centrale en vue de la clôture. Les avoirs financiers sont alors transférés sur le CEC (BE70 1916 5251 5225). Il est interdit de céder de l'argent à un tiers (particulier ou autre association similaire) sans l'accord express de la direction générale. Le groupe est considéré comme muet.

## 8. Reprise d'activités (d'un relais local)

Lorsqu'un groupe/relais local se crée (ou redémarre avec une autre équipe), la comptabilité centrale lui ouvre un compte bancaire auprès de Belfius. Les projets sont définis en concertation avec la structure et un montant de départ, fixé par la Direction Mouvement, en fonction du budget affecté par le fond de l'animation, pourra être crédité en cas de besoin...

## 9. Divers - Modifications

Au fur et à mesure de la mise à jour/modification des règles de fonctionnement comptable et financières, un document sera adressé au responsable du groupe local, du projet et au trésorier local. Il leur revient de transmettre les informations à leurs équipes.

Signature pour accord : - du trésorier local et/ou du responsable de projet  
(Nom, prénom, fonction et date)