

ACTIVITES USUELLES MISE À JOUR AU 1^{ER} JUIN 2026

Domaines d'activités relevant plutôt de l'administration :

Le temps de disponibilité indiqué dépend de chaque individu et est donc variable.

○ Comité : Pour faire partie du comité il faut avoir une activité bénévole ; on peut en faire la demande spontanément ou un.e membre peut présenter des candidat.es. Il faut ensuite être élu.e par l'AG, le mandat dure 5 ans maximum. Seule exception passer de membre à la présidence, mandats cumulables (10 ans maximum). Un.e candidat.e peut être réélu.e après une année de retrait. Pour quitter le comité, donner un délai de 6 mois est le bienvenu pour rechercher un.e remplaçant.e.

Disponibilité : réunion 8 fois par an au Local à Carouge et envoi du journal 5 fois l'an, chaque séance dure 1h30/2h00 environ. Selon ses disponibilités bien sûr.

Selon les statuts le comité est composé de 9 membres. 3 actifs obligatoires : Présidence, vice-présidence et trésorerie. Postes indispensables au comité : secrétaire, excursions-voyages, manifestations, fichiers inscriptions et membres. Indemnité annuelle : CHF 240.-.

Il n'est pas indispensable de faire partie du comité pour être responsable d'activité. Cette fonction dure aussi longtemps que la personne le souhaite et que l'activité ait du sens. Indemnité annuelle : CHF 80.-. Si une personne tient plusieurs activités elle reçoit une indemnité de CHF 40.- en plus. (voir PV du Comité du 16.12.2020).

○ Présidence : Etre à l'écoute des membres et des bénévoles. Représenter l'association auprès des tiers, veiller au bon fonctionnement des activités, être disponible pour suppléer et trouver des solutions en cas d'accrocs, conduire les séances du comité, écrire des articles pour le journal, avoir le sens des responsabilités, prévoir la pérennité du fonctionnement de l'association. Contact avec M. Axel Roduit, responsable service Engagement et Impact , et négocier la subvention annuelle. Utilisation d'un ordinateur.

Disponibilité : À part l'été et en fin d'année, peut être d'environ 10 à 15 heures hebdomadaires, selon les périodes. Mandat de 5 ans maximum.

○ Vice-Présidence : Suppléer la présidence en cas d'absence et avoir une activité au sein de l'association. Utilisation d'un ordinateur.

○ Trésorerie et Comptabilité : Tenir les comptes sur le Logiciel Cogito, ce poste demande des compétences dans le domaine.

Disponibilité : régulière, 8 heures hebdomadaires. Utilisation d'un ordinateur.

○ Journal : Créer le journal avec le support informatique de son choix, à partir d'articles écrits par les responsables d'activité, la présidence, et si désiré par la personne elle-même. Connaissances en informatique requises et esprit imaginatif et créatif utile. Travail à domicile.

Disponibilité : 5 X par an, environ 20 heures à chaque édition. Utilisation d'un ordinateur.

○ Inscriptions et facturation : Enregistrer les fiches d'inscription sur Cogito, établir les listes et les contrôler pour les transmettre aux responsables d'activité. Envoyer la facture aux personnes inscrites et contrôler le paiement. Utilisation d'un ordinateur. Vider la boîte aux lettres de l'AAMGE une fois par semaine ainsi que la boîte mails.

Disponibilité : régulière, en fonction des activités proposées, environ 6 heures hebdomadaires.

○ Fichier des membres : Inscrire les nouveaux membres et les modifications d'adresse dans le fichier Cogito. Envoyer un journal et annexes dès que la personne est inscrite. Cotisation 1^{ère} année prise en charge par le club AAMGE. Utilisation d'un ordinateur.

Disponibilité : 1 heure hebdomadaire. Activité à domicile.

○ **Secrétaire** : Utilisation d'un ordinateur. Noter le Procès-Verbal lors des comités et de l'Assemblée générale et le distribuer à qui de droit.

Disponibilité : Etre présent.e aux comités 8 X par an + le temps de taper les documents.

○ **Site Internet** : Utilisation d'un ordinateur. Entretenir et nourrir le site sur « Localsearch » de Swisscom www.lesanciensmigrosgeneve.ch. Faire les changements nécessaires aussi fréquemment que nécessaire et mettre en avant les nouveautés en fonction du journal. Au moins une fois par semaine 1 heure remise à jour. Disponibilité : A chaque journal environ 2 heures. Activité à domicile. Peut se combiner avec les photos.

○ **Photos sur le Site Internet** : Utilisation d'un ordinateur. Déposer les photos dans le « réservoir » du site au fur à mesure des activités. Peut se combiner avec l'entretien du Site. Disponibilité : activité à domicile.

○ **Spectacles** : Commander les billets auprès de la FGCAS (Fédération genevoise des Clubs d'aînés) et envoi à la trentaine d'abonné.es sous enveloppes par La Poste. Utilisation d'un ordinateur préférable.

Disponibilité : 1 X an réunion avec la FGCAS et 6 X 2 heures pour les envois. Soit environ 15 heures annuelles.

○ **Arts graphiques** : Réaliser une carte d'anniversaire chaque année et demander l'impression à l'imprimerie Migros.

○ **Cartes d'anniversaire** : Envoyer les cartes d'anniversaire pour chaque membre. Veiller à avoir les cartes et les timbres en suffisance.

Disponibilité : Tous les mois préparer les envois et chaque semaine poster les cartes.

Domaines d'activités relevant plutôt des manifestations :

○ **Excursions et Voyages** : En collaboration avec nos voyagistes, Swisstouring et/ou Buchard, imaginer et préparer des excursions d'un jour (6 par an) avec un voyage en car, un repas et une visite culturelle ou du terroir. Organiser 2 voyages par an un petit (3-4 jours) et un grand (environ 10jours). Si possible être présent.e lors des excursions et indispensable aux voyages. La place d'accompagnant.e est offerte par le voyagiste. Voir le cahier des charges de l'accompagnant.e sur le Site de l'AAMGE.

Disponibilité : 5 x par an + voyages et la préparation avec les voyagistes.

○ **Manifestations/Repas** : Prévoir et gérer des manifestations/repas, avec le restaurant Le Bouchon et 2X par an réserver les salles au CAD (grillades et paella).

Disponibilité : 5 à 7 X par an.

○ **Intendance Local** : Achats des diverses denrées utilisées et veiller à la propreté des lieux.

Disponibilité :

○ **Evasion & Découvertes** : Proposer des visites culturelles ou documentaires dans divers domaines dans la région (musée, paysannerie, exposition, association).

Disponibilité : 4 à 5 demi journées par an, plus le temps de préparation.

○ **Cartes/Jass, Rummikub** : Ouvrir le Local et veiller à la bonne marche des jeux. Organiser un ou deux tournois par année.

Disponibilité : un après-midi par semaine. Activité peut être facilement partagée.

○ **Bowling** : Réserver les pistes pour les joueurs/joueuses. Veiller au bon fonctionnement des jeux. Actuellement participation au championnat genevois Open.

Disponibilité : un après-midi par semaine.

○ **Sorties pédestres** : Proposer des parcours d'environ 3 heures dans la région et accompagner un groupe de marcheurs/marcheuses sur une journée ou demi-journée.

Disponibilité : 10 X par an, soit 20 journées, car pour chaque marche faire un repérage et l'accompagnement.

○ **Conseils informatiques** : Etre familiariser avec les PC, Mac et Smartphone pour aider les membres à utiliser leurs propres appareils. Conseils donner les lundis matins au Local.

Disponibilité : Le lundi matin.

○ **Cours NeuroSport** : Proposer des grilles de jeux, des énigmes aux participants et les inciter à les résoudre avec bienveillance, pas de concurrence.

Disponibilité : une matinée par semaine, 2 X 10 séances + Préparation des cours, environ 1 heure par cours.

○ **Ski** : Prendre contact avec le groupe de skieurs et skieuses et organiser la sortie. 6 sorties par hiver de janvier à mars.

Disponibilité : 6 mardis par saison hivernale.



Pour la clé du Local de Blavignac se renseigner auprès d'un membre du comité.

