

## Gestion administrative

### PROGRAMME

---

1. Préambule
  - Principe de liberté
  - Une déclaration pour exister
  - Des numéros à connaître
  - Demander un numéro SIRET
  - Démarches en ligne
2. Le secrétaire
  - Ce que dit la loi
  - Une fonction statutaire
  - Convoquer les instances
  - Rédiger les comptes rendus
  - Le suivi administratif
3. Suivi administratif
  - Domaines concernés
  - Déclarations obligatoires
  - Dossier d'adhésion
  - Les procès verbaux
  - Modifier les statuts
4. Archivage
  - Pourquoi archiver les documents ?
  - Comment classer ?
  - Règles de conservation
  - Méthode de conservation
  - Durée de vie des documents
  - Durée de conservation

### OBJECTIFS

---

- Respecter la loi en terme de durée, de classement et d'archivage de documents
- Procéder au suivi administratif de mon association

### POINTS FORTS

- Connaître les éléments clés de la gestion administrative d'une association
- Remise de modèles de procès verbaux pour les différentes réunions

Durée : 3 heures

Prérequis :  
Aucun prérequis nécessaire

Effectif : de 6 à 15 participants

Profil des stagiaires :

- Dirigeants
- Bénévoles
- Salariés d'associations
- Porteur de projets
- Responsable administratif

Tarifs :

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Salariés : 180€

Tarif commune : 600€

Toutes les dates de formation sont à retrouver sur  
[csa95.com](http://csa95.com), rubrique «Formation»