



## ◇ QUOI ?

Un système documentaire est un ensemble structuré et organisé de documents de nature différente. Il a pour objectif de formaliser par écrit les bonnes pratiques, de les harmoniser, de les rendre facilement accessibles, de les transmettre à l'identique, de les simplifier et de les sécuriser.

Il s'organise autour de procédures, comme la gestion administrative, la gestion sociale, la gestion financière, la gestion de la communication..., regroupées dans le Manuel d'Assurance Qualité.

## ◇ POURQUOI ?

- Les associations sont gérées par des bénévoles qui ont parfois besoin d'aide et de conseils pour s'organiser rationnellement.
- Le renouvellement périodique des bénévoles dans les associations, notamment des administrateurs, est souvent l'occasion de « réinventer la roue ». Le système documentaire existant permet aux nouveaux de prendre facilement connaissance de la bonne manière de faire les choses. Il rassure les candidats à la relève et leur évite de perdre du temps.
- Le système documentaire est également un moyen de sécuriser le fonctionnement de l'association sur tous les plans, y compris juridique, en le rendant conforme aux normes et aux lois en vigueur.

## ◇ POUR QUI ?

Il s'adresse à tous ceux qui prennent une responsabilité dans l'AVF.

## ◇ QUI ?

Un adhérent, un bénévole, un administrateur, disposant d'une expérience dans ce domaine ou désireux de l'acquérir, peut initier la démarche et éventuellement l'animer dans le temps, en adaptant le système existant aux nouveaux besoins, aux nouvelles normes, aux nouvelles obligations.

## ◇ OÙ ?

Au siège social de l'association. Mais il doit être accessible et partagé par tous car il fait référence.

## ◇ COMBIEN ?

Sa mise en œuvre nécessite quelques moyens humains. Elle est très facilitée lorsque l'organisation est commune avec d'autres associations (les méthodes sont les mêmes).

Il doit être actualisé régulièrement car les besoins, les normes et les lois évoluent. La mise en place d'un système de veille ou de vigilance est recommandé.

→→ Voir l'exemple pratique de l'AVF Saint-Cyr-sur-Mer au dos.

## Expérience organisée par l'AVF Saint-Cyr-sur-Mer

### ORGANISATION

#### RECUEILLIR L'ACCORD DES PERSONNES CONCERNÉES

Le Bureau de l'AVF doit être motivé par le sujet, non seulement parce qu'il devra passer du temps pour mettre à plat et formaliser la meilleure manière de faire les choses, mais aussi parce qu'il devra s'y référer ultérieurement.

Le Bureau devra également borner l'étendue du travail à faire et hiérarchiser les thèmes sur lesquels il convient de travailler en priorité.

Le Bureau devra, enfin, communiquer largement sur le sujet auprès de toutes les personnes concernées pour qu'elles connaissent les informations à leur disposition.

#### IDENTIFIER UN RÉFÉRENT – PILOTE

Il s'agit, parmi les adhérents AVF, de trouver une personne disposant d'une expérience professionnelle dans le champ des démarches qualité ou une personne intéressée par le sujet qui accepterait de se former.

#### Exemples de Modes opératoires, fichiers et document mis en œuvre par l'AVF de St-Cyr sur Mer (PACA)

Plan de communication annuel
Comment publier le Bulletin annuel
Liste des documents référencés
Liste des animateurs, des activités et planning des salles
Organigramme A.V.F. Saint-Cyr-sur-Mer
Liste et calcul des balades autour de Saint-Cyr
Règlement général RGPD Adhérents
Carte d'urgence sanitaire
Comment gérer les RGPD
Comment gérer les certificats médicaux et les formulaires de santé
Comment accéder au "Tout savoir" (émetteur National)
Support pour accueillir un Nouvel Arrivant
Catalogue des promenades et randonnées
Comment organiser un séjour à l'extérieur
Comment participer au forum "A la rencontre des associations"
Comment organiser le repas de bénévoles
Comment organiser la Journée du Nouvel Arrivant
Comment organiser le Manuel de l'Accueillante
Comment accueillir un Nouvel Arrivant
Comment enregistrer un renouvellement de cotisation ou une nouvelle adhésion sous AssoConnect
Comment créer une passerelle Internet entre son téléphone et l'ordinateur pour accéder à AssoConnect
Comment retrouver et remettre une personne archivée dans la base de données AssoConnect
Comment organiser une AG par correspondance
Comment gérer une crise
Comment gérer les pièces comptables, contractuelles (archivage et destruction)
Comment accéder aux sites AVF

→ → Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à Alain Saliou (AVF Saint-Cyr-sur-Mer) :  
[avfsaintcyrsumer@gmail.com](mailto:avfsaintcyrsumer@gmail.com)