

AJIR - INSA ROUEN NORMANDIE

# La Gestion Associative pour tous

RFP

## Points de la formation

- Les documents associatifs
- Archivage et outils informatiques
- Autres missions de la GA

# Les documents associatifs



LES STATUTS

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LE CLASSEUR D'ASSOCIATION

LE DOSSIER DE SUIVI



**Les bases de tout**

# Les Statuts

---



# Les Statuts

---



## Le document fondateur

- Nom officiel de la Junior
- Siège de l'association
- Objet Social
- Durée d'existence (illimitée)
- Composition et fonctionnement BUREAU
- Composition et fonctionnement CA
- Modalités d'adhésion, d'exclusion des membres
- Modalités de dissolution, liquidation...
- AGO, AGE, AGM
- ...

# Les Statuts

---



## Le document fondateur

- Nom officiel de la Junior
- Siège de l'association
- Objet Social
- Durée d'existence (illimitée)
- Composition et fonctionnement BUREAU
- Composition et fonctionnement CA
- Modalités d'adhésion, d'exclusion des membres
- Modalités de dissolution, liquidation...
- AGO, AGE, AGM
- ...

Contient les principales règles  
de fonctionnement

# Les Statuts

# Les Statuts

- **Signés par la Présidence et le Secrétaire Général en 2 exemplaires**

# Les Statuts

- Signés par la Présidence et le Secrétaire Général en 2 exemplaires
- Un exemplaire accroché au local et un autre dans le dossier de suivi

# Les Statuts

- Signés par la Présidence et le Secrétaire Général en 2 exemplaires
- Un exemplaire accroché au local et un autre dans le dossier de suivi
- Déclaré en préfecture (modification ou changement de bureau)

# Les Statuts

- Signés par la Présidence et le Secrétaire Général en 2 exemplaires
- Un exemplaire accroché au local et un autre dans le dossier de suivi
- Déclaré en préfecture (modification ou changement de bureau)
- Prévalent sur le Règlement Intérieur (RI)

# Le RI

---



# Le RI

---



## Complément du document fondateur

- Complète les statuts
- Règles de vie de la Junior (utilisation matériel, permanence du local...)
- Signé par le Président et le Secrétaire Général
- 1 exemplaire accroché au local
- 1 exemplaire dans le dossier de suivi

# Modifications

---

## Statuts

- Modifications décidées en CA et votées en AGE/AGM
- Déclaration en préfecture sous 3 mois

## RI

- Modifications votées en CA
- Pas de déclaration en préfecture

# Le classeur d'association

---



## Contient:

- PV d'AG
- CR de CA
- Licences
- Déclarations CNIL

# Le dossier de suivi

---



## Contient:

- Les Statuts
- Le RI
- Les récépissés des déclarations à la préfecture
- Les apparitions dans le Journal Officiel (JO)

# Cadre légal de la GA



—  
ARCHIVAGE EN JUNIOR

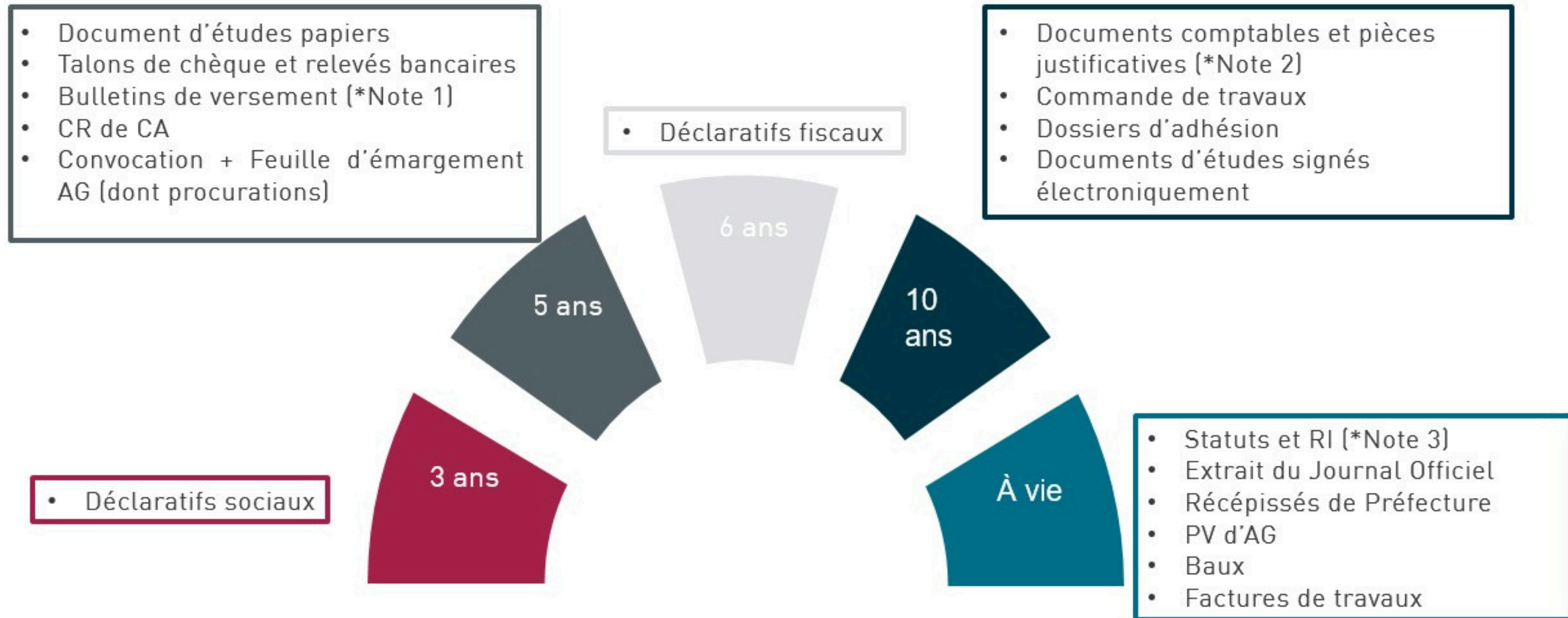
—  
LICENCES

—  
RGPD  
—



Les bases de tout  
—

# Archivage



# Les licences

---



# Les licences

---



- **Avoir les preuves de toutes les licences**
- **Utiliser uniquement des licences commerciales\***
- **Bien analyser les conditions d'utilisation de la licence**

# Les licences

---



- **Avoir les preuves de toutes les licences**
- **Utiliser uniquement des licences commerciales\***
- **Bien analyser les conditions d'utilisation de la licence**

\*Les licences éducatives adobe et microsoft sont acceptées

# RGPD

Règlement Général de la  
Protection des Données

---



# RGPD

## Règlement Général de la Protection des Données

---



### Respecter les 5 droits :

- Accès
- Portabilité
- Effacement
- Rectification
- Opposition

# RGPD

## Règlement Général de la Protection des Données

---



### Respecter les 5 droits :

- Accès
- Portabilité
- Effacement
- Rectification
- Opposition

Cartographier les bases de données de la junior.

Contrôler les accès aux ressources et documents (électroniques et papiers)

# Missions de la Gestion Associative



---

CA et BUREAU

---

LES REUNIONS

---

AG

---

GESTION DES MEMBRES

Ce qu'il faut savoir

---

# Le Bureau

---



# Le Bureau

---



Le bureau a pour principal but d'assurer le fonctionnement de base de l'association, gérant en grande partie l'application des ressources humaines et financières.

# Le Bureau

---



Le bureau a pour principal but d'assurer le fonctionnement de base de l'association, gérant en grande partie l'application des ressources humaines et financières.

Il contient à minima la Présidence, le Trésorier et le Secrétaire Général.

Il peut contenir jusqu'à 6 personnes et se vote en Assemblée Générale.

# Le CA

---



# Le CA

---



Le Conseil d'Administration contient :

- Membres du bureau
- Responsables des pôles

Il est voté en Assemblée Générale.

# Le CA

---



Le Conseil d'Administration contient :

- Membres du bureau
- Responsables des pôles

Il est voté en Assemblée Générale.

Il se réunit régulièrement pour :

- Débriefier des actions en cours et à venir
- Voter le budget
- Changements de stratégie
- Valider le lancement de nouveaux projets et outils

# Le CA

---



Le Conseil d'Administration contient :

- Membres du bureau
- Responsables des pôles

Il est voté en Assemblée Générale.

Il se réunit régulièrement pour :

- Débriefier des actions en cours et à venir
- Voter le budget
- Changements de stratégie
- Valider le lancement de nouveaux projets et outils

Vous verrez un CR (compte rendu) de CA après chaque réunion!

# Qu'est ce qu'une AG?

# Qu'est ce qu'une AG?

Objectif : Réunir toute l'AJIR pour la prise de décisions importantes (nouveau mandat, changement de Statuts, ...)

# Qu'est ce qu'une AG?

Objectif : Réunir toute l'AJIR pour la prise de décisions importantes (nouveau mandat, changement de Statuts, ...)

Les étapes :

- Convocation par mail, au moins quinze jours avant, avec l'ordre du jour
- Discussions et votes des décisions (vérification du quorum par le Secrétaire Général)
- Rédaction d'un PV d'AG et envoie à la préfecture sous 3 mois

# Assemblée Générale Ordinaire / Extraordinaire / Mixte

## AGO

- Réunie une fois par an en général selon les Statuts
- Vote les quitte moraux et financiers
- Vote la nouvelle équipe

## AGE

- Peut-être convoquée n'importe quand selon les modalités définies dans les Statuts
- Démission ou exclusion d'un membre du Bureau ou du CA
- Modification des Statuts

## AGM

- $AGM = AGO + AGE$
- C'est une AGO avec des points exceptionnels

# Assemblée Générale Ordinaire / Extraordinaire / Mixte

## AGO

- Réunie une fois par an en général selon les Statuts
- Vote les quitte moraux et financiers
- Vote la nouvelle équipe

## AGE

- Peut-être convoquée n'importe quand selon les modalités définies dans les Statuts
- Démission ou exclusion d'un membre du Bureau ou du CA
- Modification des Statuts

## AGM

- AGM = AGO + AGE
- C'est une AGO avec des points exceptionnels

**Dans tous les cas, un PV d'AG sera rédigé et transmis en préfecture**

# Les conditions d'inscription

# Les conditions d'inscription

- Être étudiant de l'établissement
- Compléter le dossier :
  - Certificat de scolarité
  - Document d'identité (si Intervenant)
  - Carte vitale et RIB (si Intervenant)
- Signer le bulletin d'adhésion



# Résumé des tâches en GA

# Résumé des tâches en GA

- Gestion des documents de la Junior
- Gestion des réunions de décisions (CA et AG)
- Transmission des informations (CR de CA et PV d'AG)
- **Gestion des membres**

C'est quoi la "gestion des membres"  
selon vous ?

# Gestion des membres

- Inscription des membres
- Surveiller le bien-être des membres (QS, discussion informelle)
- Proposer des activités qui rapprochent les membres  
(teambuilding, after-work, goûter, soirée de passation)
- Permettre à tout le monde de se sentir épanoui au sein de l'AJIR

**Veiller à la bonne ambiance des équipes  
(motivation, teambuilding, charge de travail, ...)**

**Merci de votre attention !  
Avez-vous des questions ?**

