

Liste des documents nécessaires

Nous vous remercions de préparer et de tenir à notre disposition les documents suivants :

Gouvernance :

- Les statuts de l'association
- Le règlement intérieur (le cas échéant)
- La charte de déontologie
- L'organigramme de l'association
- Fiche de fonction des dirigeants salariés
- Une copie des principales procédures existantes, comme par exemple :
 - ✓ Procédure RH (recrutement salariés / bénévoles – rémunération – évaluation..)
 - ✓ Procédure dépenses (achats, frais, ..)
 - ✓ Procédure budgétaire
 - ✓ Procédure de gestion de la collecte de fonds et des reçus fiscaux
 - ✓ .
- Une copie des PV des 2 dernières AG
- Une copie des PV des Conseil d'Administration des deux dernières années
- Une copie du plan stratégique de l'association

Finance :

- Les deux derniers rapports annuels présentés en AG
- Les rapports du commissaire aux comptes pour les deux derniers exercices incluant :
 - ✓ le rapport général avec les CER (si appel à la générosité publique)
 - ✓ le rapport spécial
- Comptes consolidés (si filiales)
- Budget prévisionnel sur 1 an

Suivi de l'action :

- Les tableaux de bord :
 - ✓ Financiers
 - ✓ suivi des projets
 - ✓ suivi du plan stratégique