



Secrétariat de Jules&Julies

Que faut-il faire ?

A faire une fois par an, en tout début de mandat :

- Choisir avec le CA la **date mensuelle de tous les CA** de l'année (voir quels sont les jours de la semaine qui conviennent au plus grand nombre).
 - **Réserver toutes les salles nécessaires** pour toute l'année (permanences, CA) auprès du secrétariat de l'EDL :
 - > Remplir la fiche de réservation disponible dans le dossier dropbox (trouvable dans /Secrétariat).
 - > A partir du compte Gmail de l'association, envoyer la fiche de réservation à Valérie Gaubert (valerie.gaubert@mairie-toulouse.fr), Sylvie Mouynet (Sylvie.MOUYNET@mairie-toulouse.fr) et Helene Delin (Helene.DELIN@mairie-toulouse.fr).
 - **Rédiger le procès-verbal** de l'Assemblée Générale Ordinaire.
Pour cela, s'inspirer des derniers procès-verbaux trouvable dans le fichier dropbox (trouvable dans /Secrétariat/Bilans (*Activités, Moraux*) et *Assemblées Générales*), et en refaire un en y apportant les modifications nécessaires (dates, noms, etc.).
Le faire ensuite signer par tout le nouveau Bureau ET par le(s) président(s) de l'année précédente.
Et enfin, le scanner et déposer sur la dropbox le document signé.
 - Mettre à jour la **liste des gérants de l'association auprès de la préfecture** :
 - > demander tout d'abord à tous les membres du CA leur adresse postale, mail, numéro de téléphone et date de naissance,
 - > se connecter sur le site internet
<https://www.service-public.fr/compte/se-connecter?targetUrl=/loginSuccessFromSp>
 - > s'identifier avec les identifiants suivants :
 - Adresse électronique : **(à demander à l'ex secrétaire !)**
 - Mot de passe : **(à demander à l'ex secrétaire !)**
 - > puis suivre les étapes (modification A, numéro siret : 45130551000021) ...
- Remarque : le procès verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire signé est indispensable !
- **Faire signer les statuts** par tous les membres du CA (trouvables dans le fichier dropbox de Jules&Julies, /Secrétariat/Statuts).

A faire une fois par mois :

- Envoyer un **mail de convocation pour les CA** (une semaine avant la réunion) à tous les membres du CA, avec l'ordre du jour (que les administrateurs pourront compléter ensuite).
- Après le CA, **rédiger un compte-rendu** de la réunion, déposer ce compte-rendu sur le fichier dropbox et l'envoyer par mail à tout le CA.

A faire régulièrement :

- **Suivi de la boîte mail** de l'association :
 - > Se connecter sur le compte Gmail de l'association avec les identifiants suivants :
 - adresse mail : **(à demander à l'ex secrétaire !)**
 - mot de passe : **(à demander à l'ex secrétaire !)**
 - > Gestion des mails :
 - répondre quand une réponse est attendu,
 - transmettre si besoin aux personnes concernées.
 - Par exemple : en cas de mail reçu concernant le pôle associatif de Paul Sabatier, transmettre aux membres du CA étudiants à Paul Sabatier.
 - conserver les mails qui peuvent être utiles,
 - supprimer tous les mails inutiles (pubs, twitter, expositions CMS, etc...).
- Gestion de l'**agenda** Google :
 - > se connecter sur le compte Gmail (idem que pour la boîte mail)
 - > noter les rendez-vous ou les réunions :
 - publiques, type permanences ou sorties (en bleu, et visibles sur le site internet de l'association),
 - privées, type réunion AEC ou CA (en vert).
- Noter au fur et à mesure les éléments qui devront être ajoutés à l'ordre du jour du CA à venir.

A faire une fois par an, en fin de mandat :

- Envoyer un **mail de convocation pour la prochaine Assemblée Générale Ordinaire** à tous les adhérents de l'année en cours au moins deux semaines avant.
- Préparer un **rapport d'activité** à présenter lors de l'Assemblée Générale Ordinaire : reprendre le document disponible sur la dropbox (*/Secrétariat/Bilans (Activités, Moraux) et Assemblées Générales*) et le modifier en y mettant ce qui a été fait au cours de l'année.