

FICHE DE BONNE PRATIQUE DE LA DEMATERIALISATION

Comment scanner les pièces qui ne sont pas dématérialisées :

Il est important **de ne pas scanner en une seule fois** l'ensemble du dossier.

Les pièces doivent être scannées séparément cependant il est possible de scanner un même type de pièce dans un seul fichier lorsque le nombre de pages recto/verso est de 10 maximum :

Exemple :

- L'ensemble des rapports d'activité (10 pages max pour les 3 années)
- L'ensemble des comptes financiers (10 pages max pour les 3 années)
- L'ensemble des statuts avec la déclaration en préfecture ou au JO.
- L'ensemble des fiches B

Si le rapport moral et rapport d'activité, d'une même année, sont des documents séparés, il est possible de les scanner ensemble.

Comment nommer les pièces déposées

Il est indispensable de faire figurer au minimum dans le nom du fichier déposé : le nom de l'association abrégé, le type de pièce et l'année de cette pièce.

Exemples :

Pour les fiches de demande d'agrément le nom du fichier comporte le type exact de la fiche et l'année :

Ex : l'AFIM a déposé en 2019 une demande de renouvellement d'agrément :
AFIM Fiche Abis 2019.pdf

Pour une demande d'agrément :
AFIM Fiche A 2019.pdf

Pour les pièces du dossier :

Ex : l'AFIM a déposé en 2018 des statuts datés de 2015. Le nom du fichier sera :
AFIM statuts 2015.pdf et non AFIM statuts 2018.pdf

Ex : Lorsque plusieurs pièces de l'AFIM sont scannées simultanément :

AFIM bilans 2016 2017 2018.pdf

Ex : Lorsque plusieurs pièces différentes de l'AFIM sont scannées simultanément :

AFIM statuts 2016+RI 2013+JO.pdf
AFIM AG 2015 2016 2017

Comment limiter la saisie dans l'intitulé des fichiers :

Utiliser des abréviations :

RA pour rapport d'activité

RM pour rapport moral

AG pour assemblée générale

RF pour tous types de rapports financiers (comptes de résultats, bilan, CAC....)

JO au lieu de déclaration en préfecture

RI pour règlement intérieur