

Suggestions de tâches à accomplir pour une bonne gestion d'une association étudiante

Tâches à prévoir	Fréquence	Responsable	Échéancier	Remarque	Suivi
1. Prendre connaissance des règlements généraux, des derniers états financiers et des bilans et recommandations de la dernière équipe.	Début de mandat				
2. Si l'association détient une police d'assurance (responsabilités civiles et protection des biens), s'assurer qu'elle est encore en vigueur.	Début de mandat				
3. Effectuer les changements des codes d'accès (boîte vocale, ordinateur, courriel, réseaux sociaux, compte bancaire.)	Début de mandat				
4. Communiquer avec l'institution financière et changer les signataires de chèques.	Début de mandat				
5. Communiquer à la direction facultaire la liste des membres de l'exécutif et leurs coordonnées.	Début de mandat				
6. Vérifier les délais pour les demandes de permis d'alcool à la Division des services de sécurité: www.usherbrooke.ca/immeubles/securite/formulaires/	Début de mandat				
7. Vérifier auprès de la FEUS ou du REMDUS et des ministères concernés (Revenu Québec, Agence de revenu du Canada) les obligations fiscales de votre association étudiante (ex : déclaration ou exonération d'impôt à produire).	Début de mandat				
8. Préparer et déposer des prévisions budgétaires annuelles et en faire un suivi régulier en CA.	En continu				
9. Établir un budget annuel pour chacun des comités et en faire un suivi constant.	En continu				