# Liste de contrôle: Systèmes Administratifs

## Gestion des Visiteurs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Oui** | **Non** | **Pas besoin** |
| L'organisation dispose d'un système de rendez-vous et de directives sur la communication avec les visiteurs avant leur visite. |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un panneau à l'extérieur du bureau indiquant le nom de l'organisation, les heures de bureau et les coordonnées de contact. |  |  |  |
| L'organisation dispose de directives concernant les responsabilités de la réceptionniste : répondre à la porte, accueillir et recevoir les visiteurs, etc. |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un espace de réception avec des chaises et du matériel de lecture (brochures, bulletin d'information, rapport annuel, etc.). |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un système de collecte des coordonnées des visiteurs pour toute demande de suivi (livre d'or, collecte des cartes de visite). |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un processus pour les communications de suivi. |  |  |  |

## 

## Communications Externes du Bureau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Oui** | **Non** | **Pas besoin** |
| L'organisation a mis en place un code téléphonique écrit. |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un système de messagerie téléphonique permettant de laisser une note aux membres du personnel absents. |  |  |  |
| L'organisation a mis en place des procédures pour toutes les communications externes. |  |  |  |
| L'organisation dispose de modèles standard pour écrire des lettres. |  |  |  |
| L'organisation dispose d'une base de données contenant les coordonnées des différents acteurs (partenaires, donateurs, sympathisants, etc.) |  |  |  |

## Communications Internes du Bureau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Oui** | **Non** | **Pas besoin** |
| L'organisation a des réunions de bureau régulières. |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un tableau d'affichage où les nouvelles et autres informations pertinentes peuvent être affichées. |  |  |  |
| L'organisation a un processus de communication interne par le biais d'informations via e-mails. |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un système pour faire circuler des documents physiques ou des mémos. |  |  |  |
| L'organisation a mis en place une politique de discipline administrative. |  |  |  |

## Système de classement et de conservation des dossiers

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Oui** | **Non** | **Pas besoin** |
| L'organisation a mis en place un système de classement partagé, auquel tous les membres du personnel peuvent accéder pour mettre leurs dossiers en sécurité et les stocker (Dropbox, dossier partagé, etc.). |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un système permettant de documenter et de conserver les enregistrements de tous les codes observés par le bureau. |  |  |  |
| L'organisation dispose de plusieurs fichiers pour conserver des copies papier de tous les dossiers sensibles et importants. |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un fichier pour conserver les enregistrements originaux de tous les documents d'enregistrement officiels. |  |  |  |
| L'organisation dispose d'un fichier pour conserver les documents financiers de l'année en cours (reçus, factures, virements bancaires, etc.). |  |  |  |

## Gestion Financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Oui** | **Non** | **Pas besoin** |
| L'organisation dispose d'un système et de lignes directrices pour la gestion de la petite caisse. |  |  |  |
| L'organisation dispose de procédures pour les remboursements en espèces. |  |  |  |
| L'organisation a mis en place des procédures pour effectuer des paiements à divers fournisseurs. |  |  |  |
| L'organisation a des procédures pour obtenir la signature du signataire autorisé pour toutes les transactions bancaires. |  |  |  |

## Gestion des Fournisseurs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Oui | Non | Pas besoin |
| L'organisation dispose de modèles et de procédures pour communiquer avec les différents fournisseurs afin de pouvoir offrir des services au personnel et aux visiteurs. |  |  |  |
| L'organisation a une procédure pour les achats. |  |  |  |
| L'organisation a mis en place des procédures pour recevoir des devis et informer le membre du personnel concerné des décisions prises. |  |  |  |
| L'organisation a mis en place des procédures de paiement. |  |  |  |

## L’entretien du Bureau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Oui | Non | Pas besoin |
| L'organisation dispose d'un système pour assurer l'achat et le maintien du stock de papeterie et de toutes les autres fournitures nécessaires au bureau. |  |  |  |