



MEMENTO ADMINISTRATIF

- "Scotché" - sur votre table de travail, il devrait être un instrument utile vous permettant de tenir à jour votre travail administratif

A VOTRE ARRIVEE...	Référence Vade-Mecum	FAIT	PENDANT LE SEJOUR...	Référence Vade-Mecum	FAIT	AVANT LE DEPART...	Référence Vade-Mecum	FAIT
• Message de bonne arrivée au bureau C.J.H (qui générera le SMS) & aux Partenaires.	C.1		• Blog à alimenter quotidiennement sur "La malle aux images".	F 15				
• Etat des lieux Entrée à retourner avec la liste 48H* • Contact avec les prestataires • Test alarme + exercice d'évacuation à effectuer dans les 48H après votre arrivée (prévenir votre équipe).	C.2 C.5		• Déclarations Cie d' Assurances si dégradations, vol	H.5 · H.6		• Etat des lieux de Sortie complété et signé à rendre dans le dossier directeur.	G.3	
• Registre présence enfants • *Liste présence enfants à retourner à C.J.H sous 48H (via enveloppe timbrée) • Registre présence personnel	D.1		• Enfants : Maladie · Accident -->(Décl Cie Assurances) • Prévenir CJH et la famille • Contrôler la fiche complémentaire et informer C.J.H. de toutes modifications de l'équipe pédagogique (J&S).	H.1 à H.3				
• Contacts avec les Autorités (Gendarmerie, Commissariat ou Mairie)	C.6		• Dépôt de plainte à la gendarmerie en cas de vol	H.5 · H.6		• Dossier directeur à clôturer	G.4	
• Affichages légaux dans le bureau (voir liste dans le dossier Directeur onglet 3.b) • Ouvertures Cahiers Comptabilité et si nécessaire économat	J1 · J2		• Mise à jour régulière de la comptabilité.	J.1		• Clôture de la comptabilité le jour du départ	J.1	
• Ouverture Registre Infirmerie (vérification si produits éventuellement "périmés")	H.1 · 2 · 4		• Maladie ou accident adulte • Etat des frais médicaux • Vérifier et signer journallement le cahier d'infirmerie le faire viser par le médecin à chacune de ses visites	H.4 H.3		• Balance compta-infirmerie et générale • Frais médicaux (voir livret "à faire et à ne pas faire")	J.2	
• Recueillir les certificats des stagiaires • Recueillir les certificats médicaux personnel • Recueillir les autorisations parentales du personnel mineur	G.5 A.5		• Appréciations de maîtrise à compléter • Certificat stage pratique à compléter • Frais de déplacement · Carnet de bord	G.5 J.12		• Rendre les diplômes aux animateurs et conserver un exemplaire du contrat.. • Compléter et signer les certificats de stage pratique (cf document Brevet BAFA site internet) => certificat à rendre dans le dossier directeur.	G.5	
• Argent de poche des enfants	F.6		• Contrôle régulier de l'argent de poche	F.6		• Restitution argent de poche avec décompte contrôlé et signé.	F.6	
• Inventaire matériel	F.7					• Inventaire et rangement du matériel	F.7	
• Inventaires des valises						Valise : • Pointage Fiche Trousseau • Documents sanitaires à rendre	G.2	
• Premier courrier	C.1		• Rapports journaliers : Activités Menus Courrier & activités dominantes Accidents · Maladies • Etat récapitulatif des personnes présentes au centre	E.2 F.1.3 F.1.4 F.1.2 H.2 I.1 à 4		• Compléter état récapitulatif des personnes ayant bénéficié de matériel ou des prestations pour les dominantes sportives • Hygiène corporelle • Rapport de session	I.4 G.1 C.4	
			Transporteur à contacter 7 jours avant le départ	G6		Compléter les pharmacies de route Prévenir CJH en cas de retard à l'arrivée		