

# L'ESSENTIEL pour gérer mon association





# SOMMAIRE

- P.04 **Création d'une association**
- P. 06 **La gouvernance de mon association**
- P.08 **Activités**
- P.10 **Passation**
- P.12 **Dissolution**
- P.13 **Personnes ressources**
- P.14 **Notes**

# CREATION D'UNE ASSOCIATION

## Je souhaite créer mon association. Comment faire ?

La création d'une association étudiante est motivée par l'envie de mettre en commun ses connaissances et de créer des activités tournées vers le public étudiant, dans un but de partage sans objectif lucratif.

L'association doit être fondée par au moins deux dirigeants sans quoi elle ne pourra être déclarer à la préfecture.

**Première étape**, rédiger les statuts. Ils doivent faire figurer : Le nom de l'association, l'objet social (qui définit les activités exercées), l'adresse du siège social/ domiciliation.

Conseil : Ne pas préciser dans les statuts des informations susceptibles de changement (identité des membres, montant des cotisations) afin d'éviter des modifications statutaires.

**Deuxième étape**, l'assemblée générale constitutive avec les membres qui souhaitent faire partie de votre association doit être organisée, afin de voter les statuts et d'organiser l'élection des membres du bureau.

**Troisième étape**, il faut déclarer à la préfecture la création de votre association à l'aide du formulaire en ligne cerfa n°13973\*04 accompagnée du PV de l'AG. Vous recevrez ensuite le récépissé de la préfecture sous une dizaine de jours qui sera à conserver précieusement. Votre association sera publiée automatiquement et gratuitement au Journal Officiel (JOAFE) et au répertoire national des associations (RNA).

**Quatrième étape**, demander un numéro de SIRET, souscrire à une assurance et ouvrir un compte bancaire.

Notez dès à présent qu'il faut déclarer à la Préfecture tout changement des membres du bureau, changement du siège social, ainsi que toutes modifications de statuts ou encore de dissolution de l'association. Vous pouvez effectuer ces déclarations en ligne.

## **Une labellisation « Association La Rochelle Université », pourquoi cela m'intéresserait ?**

La labellisation « Association La Rochelle Université » ouvre à de nombreux avantages tels qu'une adresse de domiciliation, le prêt de matériel, l'accès à une boîte aux lettres sur votre campus, au prêt d'un local, etc. Aussi, nous vous encourageons à prendre le temps de lire la charte des associations étudiantes portant ce label.

## **Comment labelliser mon association ?**

Pour être labelliser, le président et la majorité du bureau doivent être inscrits comme étudiants de La Rochelle Université.

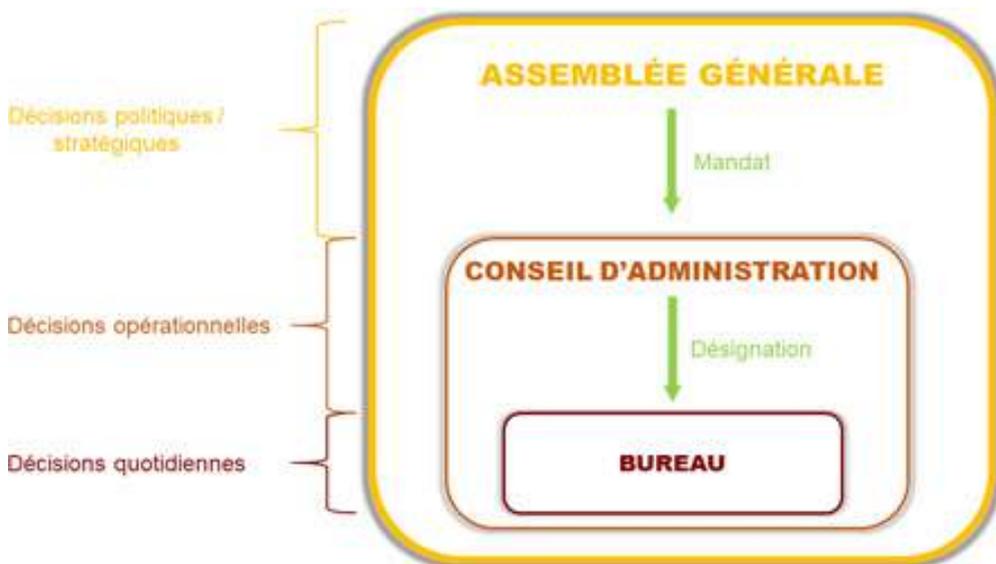
Dès la rentrée universitaire, vous devez signer et retourner à la·le chargé-e de la vie associative la charte des Associations La Rochelle Université.

Vous devez transmettre la composition de votre bureau dès la demande faite à la·le chargé-e de la vie associative et ce, à chaque changement de bureau. Le cas échéant, la liste des personnes autorisées à ouvrir les armoires de stockages ou prendre le courrier est à remettre également.

# LA GOUVERNANCE DANS MON ASSOCIATION

## Quelles sont les différentes instances et rôles de chacun.e ?

Les rôles de chacun.e doivent être définis dans vos statuts. Ainsi, chaque cas est différent. Cependant, voici un schéma représentatif pour un système pyramidal, le cas le plus classique. A savoir, une assemblée générale (AG) annuelle est obligatoire à partir du moment où l'association touche des subventions publiques. Lors de cette AG le rapport moral et financier est présenté et sera finalisé par un procès-verbal (PV). Un conseil d'administration (CA) n'est pas obligatoire mais conseillé pour les associations de grande ampleur (ex : nombre important de bénévoles/adhérents, répartition étendue sur le territoire).



## Quels sont les responsabilités des membres actifs du bureau ?

En qualité de membre actif du bureau vous êtes en charge de la gestion de l'association.

**Tenir** une assemblée générale annuelle au cours de laquelle vous devrez présenter le bilan moral et financier. Le cas échéant, réviser les statuts et élire un nouveau bureau.

**Conserver** les documents. Pensez à garder et ranger les documents essentiels comme la publication au Journal Officiel, au Répertoire National, vos statuts rédigés, le récépissé de la Préfecture et la liste de vos adhérents. Tous vos documents liés à la gestion financière de l'association (factures). Pensez à produire des traces écrites via des comptes-rendus, procès-verbaux papier et/ ou dématérialisés pour faciliter la passation.

**Rédiger** les procès-verbaux et autres comptes rendus après les réunions.

**Tenir** les comptes et la comptabilité. Une bonne gestion des comptes vous évitera beaucoup de problèmes. Il est crucial de garder toute trace de flux monétaire.

**Communiquer** le bilan moral et financier en cas de subvention aux acteurs délivrant la subvention, selon les modalités et les délais de chacun.

**Veiller** à être assuré pour les activités réalisées par l'association (bénévoles, salles etc..).

**Tenir** la liste des adhérents à jour.

**Gérer** correctement vos adhésions/ cotisations.

## ACTIVITES

### **Notre association a besoin d'un local à l'université, comment faire ?**

Si vous êtes labellisé, vous pouvez, par l'intermédiaire de la·le chargé·e de la vie associative demander l'accès au local de La Pointe aux Assos, et d'une armoire de stockage sécurisée.

### **Notre association a besoin d'une adresse postale et boîte aux lettres, comment faire ?**

Une demande doit être adressée par e-mail à la·le chargé·e de la vie associative, qui transmettra au responsable du bâtiment Espace Culture-Maison de l'Étudiant concerné et vous fera part de la réponse : [marie.goupille\\_bergere@univ-lr.fr](mailto:marie.goupille_bergere@univ-lr.fr) / [culture@univ-lr.fr](mailto:culture@univ-lr.fr)  
Assurez-vous avant toute chose que vous êtes en capacité de relever régulièrement le courrier à l'université. La labellisation est un prérequis pour bénéficier d'une boîte aux lettres à l'université.

### **Je dois organiser une réunion privée, où puis-je trouver une salle ?**

Si votre association est labellisée, vous pouvez utiliser pour vos réunions une des salles de l'Espace Culture-Maison de l'Étudiant (dont une équipée en vidéo-projection) en faisant la demande par mail aux adresses suivantes : [marie.goupille\\_bergere@univ-lr.fr](mailto:marie.goupille_bergere@univ-lr.fr) ou [culture@univ-lr.fr](mailto:culture@univ-lr.fr)

## **Je veux réaliser un évènement, j'ai besoin d'un financement, où faire mes demandes ?**

Renseignez-vous auprès de la·le chargé·e de la vie associative de l'Espace Culture/ Maison de l'Etudiant qui pourra vous apporter une aide au montage de projet, une mise en réseau avec les acteurs du territoire et de l'université, et vous apporter des outils pour le montage de dossier de subvention et de communication. Le logo de l'université ainsi que celui de la CVEC doivent figurer sur tous vos supports de communication, si vous avez bénéficié d'une subvention FSDIE ou d'un soutien de l'université.

# PASSATION

## Pourquoi faire une passation ?

Il est de votre devoir de transmettre au prochain bureau, une association avec une gestion saine.

Elle doit également rester attractive pour un renouvellement de vos adhérents pour exister sur le long terme.

Il est important de faire une passation pour assurer la pérennité de votre association et transmettre les informations nécessaires à la gestion de votre structure.

La formation de votre successeur doit faire partie de vos obligations ! En plus de ces temps d'échanges, il est nécessaire de laisser des traces de votre mandat.

On pense ici à des fiches détaillant l'organisation et la mise en place de vos événements, budgets, bilans et autres dossiers en cours de traitement.

Elles peuvent se traduire par l'établissement de fiches de poste, d'archives liées aux actions menées ou de procès-verbaux et autres comptes rendus.

## **Nouveau membre du bureau, quelles sont les échéances auxquelles je dois faire attention ?**

A la suite de l'assemblée générale extraordinaire pour le changement de bureau, il vous faudra rédiger le PV et déclarer à la Préfecture tout changement des membres du bureau, changement du siège social, toutes modifications de statuts ou encore de dissolution de l'association sous 3 mois via le formulaire Cerfa n°13971\*03 et Cerfa n°13972\*03.

Pensez à prendre rapidement rendez-vous à la banque de l'association pour le changement des personnes mandataires ou en capacité de signer les chèques, d'utiliser la carte bleue etc. Dès votre élection, récupérez les éléments liés à l'accès des documents concernant l'association, l'accès à votre local, votre boîte mail et à vos réseaux sociaux et site web.

Si vous avez une association labellisée, merci de signer et remplir l'ensemble des documents de rentrée demandés.

Il vous faut informer le-la chargé-e de vie associative du changement de bureau par mail. Si vous changez d'adresse postale, il est nécessaire de contacter tous les acteurs qui vous envoient du courrier (par exemple banques, assurances, partenaires).

Pour une meilleure transmission, nous vous conseillons d'organiser un temps de passation et transmission avec les anciens membres du bureau.

# DISSOLUTION

## Je n'ai pas de repreneur, comment fermer l'association ?

Tout d'abord aucune disposition légale ne vous impose de déclarer la dissolution de l'association au greffe mais il est recommandé de le faire pour favoriser des statistiques justes sur le nombre d'associations nationalement. Votre cas concerne une dissolution volontaire, pour ce faire :

**Organiser** une Assemblée générale extraordinaire de dissolution de l'association (si les statuts ne prévoient pas les modalités de fermeture de l'association, c'est à l'ensemble des membres de décider sous forme d'AG extraordinaire).

**Rédiger** le procès-verbal de l'AG extraordinaire

**Déposer** une déclaration de dissolution via le formulaire Cerfa 13972\*03, accompagné d'une copie du procès-verbal de l'AG ayant décidé la dissolution. Notez que grâce à ce formulaire la dissolution peut être gratuitement informée au JOAFE.

**Liquider** les biens de l'association. Concernant la liquidation, celle-ci doit être normalement dictée dans les statuts, si ce n'est pas le cas c'est l'AG extraordinaire qui prendra la décision de nommer un liquidateur qui aura la charge de régler les dettes, résilier les contrats en cours et informer la banque.

Il est interdit de distribuer les fonds restants aux membres de l'association (hors apports), le patrimoine restant doit être versé à une autre association, un syndicat, à un service public ou une collectivité territoriale ou bien remis sous forme de don.

## PERSONNES RESSOURCES

J'ai plusieurs questions sur la vie associative, vers qui me tourner ? je souhaite avoir les contacts des autres associations étudiantes ?

### **Chargé·e de la vie associative**

marie.goupille\_bergere@univ-lr.fr - 07 65 17 79 16

### **Vice-président·e Etudiant**

vp-etudiant@univ-lr.fr

### **Vice-président·e Handicap, Profils Spécifiques, Vie associative et Initiatives Etudiantes**

julien.sampedro@univ-lr.fr







**Lancez-vous**