



Yapluka!

LE GUIDE DES ASSOCIATIONS
ÉTUDIANTES

Édition 2021



Chères étudiantes et chers étudiants,

Au-delà des apprentissages et de l'acquisition de compétences liées à vos formations respectives, le parcours et l'expérience professionnelle se nourrissent d'un environnement social, de tranches de vie étudiante et de rencontres. C'est pourquoi nous cherchons à construire un contexte favorisant votre engagement pour les causes et les valeurs qui vous motivent.

Un tiers des étudiants des établissements de l'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées sont d'ores et déjà engagés dans une activité associative et l'utilité sociale et individuelle - contribution à la formation et à l'acquisition de compétences (soft skills) utiles à l'insertion professionnelle - de l'engagement associatif est de mieux en mieux reconnue. Facteur d'intégration participant à la réussite, l'engagement étudiant permet aussi une ouverture sur le monde, le développement personnel et la création de lien social.

C'est dans cet esprit que le guide *Yapluka !* a été réalisé lors du 1^{er} schéma d'amélioration de la vie étudiante, afin de soutenir la vie étudiante associative et de créer ou renforcer des dispositifs d'accompagnement. Dans le nouveau schéma, un de nos axes d'action consiste à partager les informations autour de l'engagement étudiant, afin d'améliorer la visibilité des associations étudiantes et d'inciter à la prise d'initiatives.

Cette nouvelle version vise donc à faciliter votre engagement en vous offrant un mémo pratique pour vous accompagner dans les différentes étapes de la vie de votre association. Pour autant, ce guide ne saurait répondre à toutes les questions, ni aux difficultés particulières que vous pouvez rencontrer. Les référents en charge de la vie associative de vos établissements sont alors vos personnes ressources.

Et maintenant... *Yapluka !*

Philippe Raimbault

Président de l'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

LES MEMBRES DE L'UNIVERSITÉ FÉDÉRALE TOULOUSE MIDI-PYRÉNÉES

- Université Toulouse Capitole
- Université Toulouse - Jean Jaurès
- Université Toulouse III - Paul Sabatier
- Institut National Polytechnique de Toulouse :
 - École Nationale Supérieure Agronomique de Toulouse
 - École Nationale Supérieure d'Électrotechnique, d'Électronique, d'Informatique, d'Hydraulique et des Télécommunications
 - École Nationale Supérieure des Ingénieurs en Arts Chimiques et Technologiques
 - École Nationale d'Ingénieurs de Tarbes
 - École Nationale de Météorologie
 - École d'Ingénieurs de Purpan
- Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse
- ISAE-SUPAERO
- École Nationale de l'Aviation Civile
- École Nationale Supérieure d'Architecture de Toulouse
- École nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole
- IMT Mines Albi
- École Nationale Vétérinaire de Toulouse
- Institut National Universitaire Champollion
- Sciences Po Toulouse
- Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportives
- Institut Catholique d'Arts et Métiers de Toulouse
- Institut supérieur des arts de Toulouse
- Toulouse Business School
- Centre Hospitalier Universitaire de Toulouse
- Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement - INRAE
- Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale - Inserm
- Institut de Recherche pour le Développement - IRD
- Centre National d'Études Spatiales - CNES
- Office National d'Études et de Recherches Aérospatiales - ONERA
- Centre National de Recherche Scientifique - CNRS
- Météo-France

Sommaire

L'ASSOCIATION

- ◆ Les principes fondateurs d'une association
- ◆ Les différents types d'association
- ◆ Les alternatives au modèle associatif
- ◆ Créer et déclarer son association
- ◆ Les documents à conserver
- ◆ Les membres
- ◆ L'adhésion
- ◆ La gouvernance

P4
P4
P4
P5
P6
P8
P9
P9
P10

LE PROJET ASSOCIATIF

- ◆ Les étapes
- ◆ Le projet associatif et les projets de l'association

P12
P12
P13

LES PARTIES PRENANTES AU PROJET

- ◆ Des acteurs aux multiples statuts, une spécificité associative
- ◆ Le recrutement
- ◆ La formation et la reconnaissance des bénévoles
- ◆ Les partenaires techniques et financiers

P14
P14
P16
P16
P17

LA RÉGLEMENTATION

- ◆ La responsabilité
- ◆ L'assurance
- ◆ Quelques règles spécifiques pour les associations qui éditent un journal

P19
P19
P20
P21

LES SPÉCIFICITÉS D'UN PROJET TYPE ÉVÉNEMENTIEL

- ◆ La définition du projet
- ◆ Les démarches à effectuer en amont
- ◆ Les conditions de sécurité
- ◆ La démarche de développement durable
- ◆ Les droits d'auteur
- ◆ Le cas particulier de la production et de la diffusion de spectacles
- ◆ Après l'événement

P22
P22
P22
P23
P24
P25
P26
P26

LA COMMUNICATION

- ◆ La communication interne
- ◆ La communication externe

P27
P27
P27

LES FINANCES

- ◆ Les ressources
- ◆ Les documents financiers
- ◆ Les taxes
- ◆ Le cas des associations en difficulté

P30
P30
P32
P34
P34

LE CAS PRATIQUE

- ◆ Le cadre logique du projet
- ◆ Le budget prévisionnel du projet
- ◆ Le planning prévisionnel du projet
- ◆ Le plan de trésorerie de l'association
- ◆ Le journal des recettes et dépenses de l'association
- ◆ Le compte de résultat de l'association
- ◆ Le bilan de l'association

P35
P36
P37
P38
P40
P40
P42
P43

LES CONTACTS CLÉS

P44

POUR ALLER PLUS LOIN ...

P47

L'association

Une association est un contrat de droit privé entre adhérent-e-s et constitue un groupement permanent dont le but est non lucratif.

◆ LES PRINCIPES FONDATEURS D'UNE ASSOCIATION

(selon la loi 1901 – voir loi sur internet)

- » La définition d'un **objet**
- » La réunion d'au moins **deux personnes**
- » La **liberté** d'adhésion
- » L'**égalité** des droits et devoirs
- » La gestion **désintéressée**

◆ LES DIFFÉRENTS TYPES D'ASSOCIATION

» **LES ASSOCIATIONS DE FAIT (NON DÉCLARÉES)** : la loi n'oblige pas les dirigeant(e)s d'une association à procéder aux formalités de déclaration, mais l'association n'a pas de capacité juridique et agit sous la responsabilité personnelle de chacun de ses membres.

» **LES ASSOCIATIONS DÉCLARÉES** : la déclaration de l'association en Préfecture crée une personnalité morale et permet d'acquérir une capacité juridique. C'est le cas pour la majorité d'entre vous.

Certaines associations déclarées sont :

- **Des associations d'intérêt général** : les services fiscaux reconnaissent à certaines associations déclarées ce statut, leur permettant de délivrer des reçus fiscaux à leurs donateurs (donnant droit à des réductions d'impôts).

Focus : une association d'intérêt général doit satisfaire aux critères suivants :

- Le siège doit être établi en France.
- L'objet doit être philanthropique, éducatif, scientifique, sportif, humanitaire, social, familial ou culturel.
- Ne pas agir au profit d'un cercle restreint de personnes.
- Avoir une gestion désintéressée : les dirigeants sont bénévoles et le patrimoine de l'association n'est pas réparti entre les membres.
- Avoir une activité non lucrative.

Si vous avez un doute sur l'un des critères, vous pouvez aller sur :

www.economie.gouv.fr/cedef/association-reconnue-interet-general

- **Des associations reconnues d'utilité publique** : cette reconnaissance s'obtient après une procédure assez longue auprès du Ministère de l'Intérieur et ne concerne que quelques « grandes » associations.

Certaines associations bénéficient également d'**agrément**s et d'**habilitations** délivrés par les ministères de référence ; les modalités et les procédures sont propres à chacun.

C'est dans
la **LOI**

◆ LES ALTERNATIVES AU MODÈLE ASSOCIATIF

Avant de vous lancer dans la création d'une association, sachez qu'il existe d'autres statuts qui peuvent peut-être mieux correspondre à votre projet. Posez-vous les bonnes questions :

- Votre projet est **collectif mais votre but est lucratif** ? Les coopératives – Société Coopérative de Production (SCOP) et Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC) – peuvent être la solution.
Plus d'information sur : www.economie.gouv.fr/ess/scop-scic-cest-quoi
- Votre **projet est individuel** ? L'auto-entrepreneuriat ou la micro entreprise (Chiffre d'Affaires limité), le réel simplifié, les CAE (SCOP d'entrepreneurs salariés) peuvent vous convenir.
Plus d'information sur : welcomedesk.univ-toulouse.fr/liste-articles-entrepreneuriat/entrepreneuriat

Focus : si le statut associatif semble le plus adapté à votre projet, alors il est temps de vous lancer ! Expliquez votre projet aux référents en charge de la vie associative ou de la vie étudiante de votre établissement. Ce sont eux qui sauront le mieux vous conseiller et vous accompagner tout au long de cette démarche (contacts en fin de document).

L'association

◆ CRÉER ET DÉCLARER SON ASSOCIATION

1 Partir d'un projet associatif collectif (voir P12 et P13)

2 Rédiger collectivement les statuts

Ils doivent comprendre les éléments suivants :

ARTICLE	CONTENU
Titre de l'association	Nom et sigle (le cas échéant) *
Objet de l'association	Son cadre d'intervention : son objet, ses buts et ses activités
Siège social de l'association	L'adresse de son siège et les modalités de transfert **
Composition de l'association Conditions d'admission Conditions d'exclusion	Définition des catégories de membres (voir page 9) Conditions pour être membre Conditions de perte du statut de membre
Conseil d'Administration Bureau	Règles de désignation des membres du CA et du bureau, conditions d'élection, durée des mandats, règles de fonctionnement, conditions de remplacement des membres
Assemblée générale ordinaire	Fréquence et règle de convocation et de tenue des AG, types de décisions prises et mode de scrutin
Assemblée générale extraordinaire	Fréquence et règle de convocation et de tenue des AG, types de décisions prises et mode de scrutin
Ressources	Les différentes catégories de ressources
Règlement intérieur (facultatif)	La possibilité de compléter les statuts par un règlement intérieur
Durée de l'association	Déterminée ou indéterminée, énumération des cas de dissolution et conditions de liquidation

* Avant de valider le nom de son association, il est important de vérifier sa disponibilité sur le site du Journal Officiel – rubrique associations - et sur celui de l'INPI (<https://bases-brevets.inpi.fr>) afin de s'assurer que le nom n'est pas une marque déposée.

** Pour domicilier votre association, vous avez plusieurs possibilités :

- Votre université ou votre école
- La Maison des Associations de votre ville
- Certaines associations et groupements d'associations
- Le domicile d'un de vos membres

À noter : Si vous choisissez de domicilier le siège social de votre association au domicile de l'un de ses représentants, cette domiciliation n'est possible que pour une durée provisoire de cinq ans maximum.

3 Organiser une assemblée générale constitutive :

approbation des statuts et élections.

4 Rédiger un compte-rendu

de cette assemblée précisant les personnes élues et leurs postes (*voir modèle sur internet*).

5 Déposer une déclaration

au « représentant de l'État » du siège social où est située l'association (Préfecture, Sous-Préfecture...) : le procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive, les statuts, le formulaire Cerfa de création et de déclaration de la liste des personnes en charge de l'administration (*voir formulaires sur internet*). Suite au dépôt, l'administration délivre un récépissé de déclaration dans un délai de 5 jours. L'association a également la possibilité de faire paraître sa déclaration au Journal Officiel (JOAFE), qui rend publique l'existence de l'association en tant qu'entité juridique (publication au JOAFE gratuite).

Bon à savoir : vous pouvez faire toutes les démarches relatives à votre association (déclaration, mais également modification des statuts, dissolution, ...) en ligne sur le site du service public (www.service-public.fr/associations).

» L'EXTRAIT DE PARUTION AU JOAFE CONFÈRE À VOTRE ASSOCIATION SON ENTITÉ JURIDIQUE ET VOUS PERMET :

C'est dans
la LOI

- d'ouvrir un compte en banque (pensez à vous renseigner sur les conditions et tarifs appliqués par les banques)
- de souscrire une assurance en responsabilité civile
- de demander un numéro SIRET auprès de l'INSEE

À noter : L'immatriculation de son association auprès de l'INSEE n'est obligatoire que pour les associations employeuses et celles exerçant des activités soumises aux impôts commerciaux. Toutefois, il est fortement recommandé à toutes les associations de demander son immatriculation car le numéro SIRET sera demandé dans le cadre de l'octroi de certaines subventions. Plus d'information sur : www.insee.fr/fr/information/1948450

L'association

Le **règlement intérieur** n'est pas obligatoire (sauf s'il est prévu dans les statuts), mais il est fortement recommandé car il régit les modalités pratiques du fonctionnement d'une association.

Les clauses les plus fréquemment rencontrées sont les suivantes :

CLAUSE	CONTENU
Cotisations	Mode de calcul et montant
Discipline	Procédures d'exclusion, de radiation et de licenciement et sanctions disciplinaires
Finances et comptabilité	Règles de tenue de la comptabilité, indemnités de remboursement et ressources financières
Locaux et matériel	Utilisation des locaux, heures d'ouverture, sécurité, utilisation du matériel
Assemblées générales	Convocation, majorité et modalités de vote
Bureau	Répartition des fonctions
Etablissements secondaires (facultatif)	Modalités de fonctionnement des sections locales

La création d'une association est une démarche simplifiée en France, il en va de même pour sa dissolution volontaire (conformément aux dispositions statutaires). En cas de dissolution, n'oubliez pas d'en informer la Préfecture et tous vos partenaires.

◆ LES DOCUMENTS À CONSERVER

Veillez à conserver les **documents statutaires** (les statuts, les récépissés de la Préfecture, les modifications dans l'administration de l'association).

Il est fortement recommandé de conserver tous les **documents de fonctionnement**, et notamment tous les procès-verbaux des réunions des organes de l'association.

Pour tous ces documents, veillez à les conserver en **format électronique** (deux zones de stockage distinctes) et **papier**.

***Bon à savoir :** si vous reprenez l'administration d'une association existante et que vous ignorez où se trouvent les statuts, vous pouvez obtenir un duplicata à la Préfecture ou Sous-Préfecture où ils ont été déposés.*

◆ LES MEMBRES

Les statuts fixent librement **les catégories de membres**, en indiquant leurs prérogatives, la procédure pour le devenir et le montant ou la dispense de cotisation.

On peut citer, entre autre :



LES MEMBRES ACTIFS

les membres ordinaires qui payent leurs cotisations



LES MEMBRES USAGERS

les bénéficiaires des activités ou services de l'association



LES MEMBRES FONDATEURS

les personnes à l'origine de l'association auxquels les statuts peuvent attribuer la qualité permanente de membres



LES MEMBRES DE DROIT

les personnes ayant effectué des apports et qui ne sont généralement pas soumises à une procédure d'adhésion



LES MEMBRES D'HONNEUR

les personnes extérieures à l'association (les « parrains » le plus souvent) qui n'ont généralement pas le droit de vote

◆ L'ADHÉSION

La demande de qualité de membre auprès d'une association se fait le plus souvent par un **bulletin d'adhésion** (voir modèle sur internet), dans lequel le-la candidat-e s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur (s'il existe). Chaque individu est libre dans son choix d'adhérer à une association et les adhérents peuvent quitter à tout moment l'association en signifiant leur démission (une trace écrite est toujours préférable).

À l'inverse, les associations sont libres de choisir leurs membres ; les modalités d'accord sont prévues dans les statuts. Les modalités d'exclusion des membres, y compris les administrateurs et le bureau, le sont également (à savoir les cas concernés, l'instance habilitée à prononcer l'exclusion et les recours éventuels).

Il est important de tenir **un fichier des adhérents** à jour.

Il est actuellement d'usage d'adhérer à une association pour une période d'un an, par le paiement d'une cotisation ; c'est pourquoi « membre » et « adhérent » sont souvent synonymes.

À noter : les personnes étrangères peuvent être adhérentes d'associations françaises, les créer et en être administratrices ; de même, les personnes mineures peuvent également adhérer et être administratrices d'associations, sous réserve de l'acceptation des parents, mais ne peuvent pas créer d'associations déclarées.

L'association

◆ LA GOUVERNANCE

» LA DÉMOCRATIE :

Le fonctionnement démocratique n'est pas expressément prévu par la loi 1901 mais la majorité des associations s'appuient sur les principes : « une personne, une voix », la prise de décision collective, l'assemblée générale ordinaire annuelle et l'élection d'un conseil d'administration. Les statuts ou le règlement intérieur peuvent définir le quorum (nombre minimal de votants requis pour que le vote soit valide) et le système de majorité adoptée (absolue, relative...).

» LES INSTANCES DIRIGEANTES :

- **L'Assemblée Générale (AG)** : composée de tous les adhérent-e-s, c'est l'instance souveraine de l'association. Elle décide de la politique de l'association, prend les grandes décisions et orientations, définit les objectifs et missions et élit ceux qui les mettront en œuvre.

C'est dans
la LOI

• **L'Assemblée Générale Ordinaire** : elle se réunit une fois par an (le Conseil d'Administration envoie l'ordre du jour et la convocation aux adhérent-e-s) (*voir modèles sur internet*). Les points abordés le plus souvent sont :

- La présentation du rapport moral (projet de l'association), du rapport d'activité (projets et actions menés au cours de l'année) et du rapport financier de l'année écoulée.
- Le vote des orientations concernant les projets de l'association (après avis des commissions si elles existent) et le vote du budget pour l'année à venir.
- L'élection éventuelle des membres du Conseil d'Administration.
- Le montant des cotisations.
- Les délégations de pouvoir accordées aux responsables de sections/pôles.

• **L'Assemblée Générale Extraordinaire** : elle se réunit à la demande, pour traiter de sujets précis mentionnés à l'ordre du jour (modification des statuts, règlement de conflits, etc..) (*voir modèle sur internet*). L'Assemblée Générale constitutive et l'Assemblée Générale de dissolution en sont des exemples.

Pour toutes les AG, la rédaction d'un procès-verbal n'est pas obligatoire mais fortement conseillé dans la mesure où il est la preuve des décisions prises (*voir modèle sur internet*).

- **Le Conseil d'Administration (CA)** : composé de membres élus (tous considérés comme dirigeants et donc responsables aux yeux de la loi), appelés administrateurs, il est le garant des décisions prises en AG :

- Mise en œuvre du projet de l'association et des orientations votées en AG.
- Programmation et suivi des activités.
- Préparation de l'AG.
- Avis sur les admissions et les exclusions de membres.

À noter : La loi 1901 impose que tout changement soit transmis à la Préfecture ou Sous-Préfecture dans un délai de 3 mois par le formulaire Cerfa n°13972*03 ou en utilisant le service en ligne. www.service-public.fr/associations/vosdroits/R37933

L'association

- **Le bureau** : c'est l'ensemble des membres du CA qui ont une fonction particulière et qui assurent le fonctionnement général de l'association au quotidien. Le bureau est souvent composé de la sorte :

C'est dans
la LOI

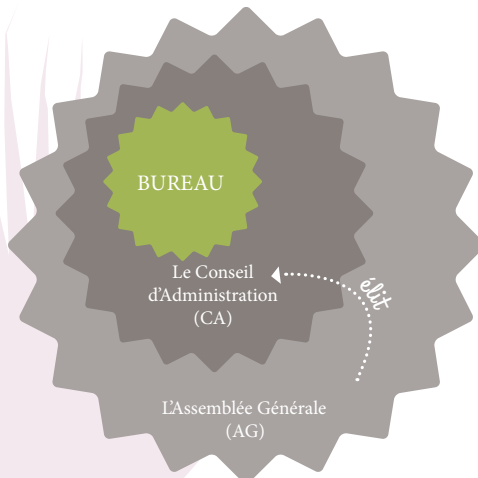
- **Un-e président-e** : représente légalement l'association (si cela est précisé dans les statuts), assure les relations publiques, dirige l'administration de l'association et fait le rapport moral en AG.
- **Un-e trésorier-e** : gère les recettes et dépenses de l'association, présente les comptes en AG.
- **Un-e secrétaire** : gère la correspondance de l'association et les archives, gère la communication interne et externe, établit les procès-verbaux.

À noter : Chacune de ces fonctions peut être supplée par un-e vice-président-e, un-e vice-trésorier-e, un-e vice-secrétaire.

Les membres du bureau peuvent démissionner en cours de mandat tout en restant membres du CA, ou bien en restant simples membres de l'association ou alors en quittant l'association. La démission implique au démissionnaire l'obligation de restituer l'ensemble des documents de l'association en sa possession.

Focus : Les autres types de gestion - vous pouvez, comme certaines associations choisir la gestion collégiale (un CA composé d'administrateurs sans fonctions précises) ou la co-présidence (un bureau sans aucun président-e mais avec plusieurs vice-président-e-s). Vous en avez le droit mais vous devez obligatoirement désigner un représentant légal de l'association.

En attendant l'AG électorale, il arrive que les statuts permettent au CA de nommer un membre pour pourvoir provisoirement à un poste vacant dans le cas d'une démission par exemple. Si aucun candidat ne se présente à l'AG électorale, votre association peut opter pour une gestion collégiale (sous réserve de modifier les statuts).



Le projet associatif

En amont de la création d'une association, la construction du projet associatif est indispensable. Ce projet part souvent d'un manque ou d'un besoin constaté. Le projet associatif est élaboré dans la durée mais il n'est pas pour autant figé, il doit être questionné et réactualisé régulièrement car les besoins à son origine peuvent évoluer.

À noter : Avant de vous lancer, pensez à vérifier (auprès de votre établissement ou de la Préfecture par exemple) que les besoins que vous avez identifiés ne sont pas déjà couverts par d'autres associations. Auquel cas, peut-être vaut-il mieux adhérer à une association existante...

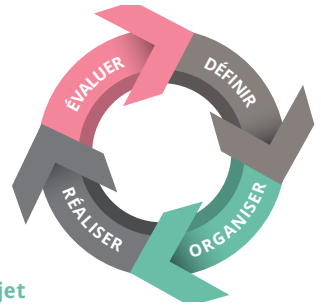
◆ LES ÉTAPES

Chacune d'entre elles est importante et doit se faire dans une dynamique collective :

1 Définir : Il s'agit de formaliser par écrit les idées qui sont à l'origine de la création de l'association :

- **État des lieux :** repérage et description de l'existant dans un territoire donné.
- **Analyse et diagnostic participatif :** analyse de l'existant pour une mise en lumière des besoins et des attentes.
- **Définition des objectifs :** élaboration de l'objectif général (le ou les but-s) et des objectifs spécifiques.

1^{ère} étape de validation du projet



2 Organiser : Il s'agit de décliner tous les outils indispensables à la bonne marche et à la réussite du projet. Cette étape est la plus longue mais elle ne doit pas être négligée car elle va constituer la colonne vertébrale de votre association.

- Élaboration du **plan d'actions** : déclinaison des objectifs spécifiques en actions et en moyens (humains, matériels et financiers), qu'ils soient internes ou externes (partenariats). Les actions déclinées peuvent même être assorties d'indicateurs (quantitatifs et/ou qualitatifs) et d'hypothèses à prendre en compte, servant à évaluer dans quelle mesure les objectifs spécifiques ont été atteints (repris dans l'étape d'évaluation du projet). Le document synthétisant toutes ces informations est appelé le cadre logique du projet (*voir exemple P36 et modèle sur internet*).
- Mise en place du **comité de pilotage** : il peut concerner tout ou une partie des adhérents, son rôle est de veiller au respect du plan d'actions et des échéances.
- Élaboration du **planning prévisionnel**, appelé aussi chronogramme : déclinaison des actions dans le temps et définition des responsabilités pour chaque action (*voir exemple P38-39 et modèle sur internet*).
- Élaboration du **budget prévisionnel**, du plan de financement et du plan de communication (si possible à cette étape, sinon le prévoir dans le plan d'actions).

Le projet associatif

2^{ème} étape de validation du projet

Les statuts peuvent maintenant être rédigés

3 Réaliser : Il s'agit de mettre en œuvre le projet à proprement parler. Beaucoup d'associations se lancent directement dans cette étape sans être passées par les phases de définition et d'organisation ; elles sont confrontées, tôt ou tard, à des difficultés dans la mise en œuvre.

- **Réalisation des actions** : conformément au plan d'actions et au planning établis. Il est important de garder le plus de traces possibles de la réalisation du projet (comptes rendus, bilans, photos, vidéos...).
- **Pilotage du projet** : le comité de pilotage, qui veille au respect des échéances, peut procéder à des ajustements dans le planning prévisionnel si besoin. L'évolution du projet doit être validée tous les ans en AG.

4 Évaluer : Il s'agit de dresser un bilan du projet mené. Une manière assez objective de procéder à une évaluation consiste à repérer dans quelle mesure les indicateurs ont été atteints.

Cette étape est surtout un temps de prise de recul, d'échange et d'écoute, trop souvent négligé.

- Validation des acquis et des forces : dans la perspective de les réutiliser pour des projets à venir.
- Analyse des faiblesses et des difficultés rencontrées ; élaboration des moyens pour pallier ces faiblesses et difficultés, dans le but d'une meilleure organisation pour les futurs projets.

À noter : les indicateurs se décident en amont de la mise en œuvre du projet, inutile de les élaborer au moment de l'évaluation car ils ne seront plus pertinents.

Bon à savoir : inspirez-vous des démarches de design thinking ou design de service pour construire votre projet avec les usagers ! Modèles sur : modernisation.gouv.fr et sur welcomedesk.univ-toulouse.fr

◆ LE PROJET ASSOCIATIF ET LES PROJETS DE L'ASSOCIATION

Comme nous venons de le voir, le projet associatif s'inscrit dans la durée et constitue la « carte d'identité » de votre association.

Les projets de l'association sont mis en œuvre dans le but de concourir à la réussite du projet associatif. Ils peuvent être multiples, de durée différente (de quelques jours à quelques années), de nature différente (événementiel, formation, etc.), avoir une partie de leur période de réalisation qui coïncide, être liés ou indépendants etc.

Focus : La construction des projets de votre association suit exactement la méthodologie décrite plus haut.

Les parties prenantes au projet

◆ DES ACTEURS AUX MULTIPLES STATUTS, UNE SPÉCIFICITÉ ASSOCIATIVE

C'est dans
la LOI

» LES BÉNÉVOLES

Ce sont les adhérents, les bénévoles non adhérents et les administrateurs.

- Ils ne perçoivent **pas de rémunération** mais peuvent être remboursés des frais engagés pour leurs activités dans l'association, sur présentation des justificatifs. Ils peuvent renoncer à se faire rembourser ces frais (*voir modèle sur internet*), qui sont alors considérés comme des dons aux yeux des services fiscaux.
- Ils ne sont soumis à **aucune subordination juridique** mais ils sont **responsables** aux yeux de la loi des délits et fautes commises dans le cadre de leurs fonctions.
- Ils participent de façon **volontaire** et sont **libres** de mettre un terme à leur engagement sans procédure ni dédommagement.

» LES SALARIÉS

Ils réalisent une **prestation** de travail pour l'association en contrepartie de laquelle ils reçoivent une **rémunération** (soumise aux cotisations sociales) et sont tenus au lien de subordination dans l'exécution de leurs tâches. **Le contrat de travail** lie les salariés aux structures.

Les emplois aidés par l'État (CUI-CAE, contrats de génération) sont très utilisés par les associations employeuses. La subvention « poste FONJEP » est également très prisée dans le champ de la jeunesse et de l'éducation populaire. Enfin, afin de faciliter les démarches administratives des petites associations employeuses (au maximum 20 équivalents temps plein), le chèque emploi associatif (CEA) permet aux associations de déléguer au Centre National du CEA les déclarations administratives ainsi que le calcul des cotisations sociales et patronales.

Focus : *le salariat ne concerne que peu d'associations et très peu d'associations étudiantes. L'emploi de salariés occasionnels dans le domaine artistique sera développé dans le chapitre dédié aux événements.*

» LES VOLONTAIRES

Le volontariat est une forme **d'engagement** qui permet de s'investir durant un **temps limité** dans un projet d'intérêt général. **Aucun lien de subordination** n'existe entre le volontaire et la structure mais sa relation avec l'association d'accueil est matérialisée par un **contrat**. Les volontaires disposent d'une protection sociale et reçoivent une indemnité pour mener à bien leur mission.

On distingue différentes formes de volontariat :

- **Le Volontariat de Service Civique (VSC)** – de 16 à 25 ans - et le **volontariat associatif** – plus de 25 ans : ces deux dispositifs sont pilotés par **l'Agence du service civique** (délivrance des agréments, contrôle, évaluation, mise en ligne des offres de mission...). Les durées de volontariats sont comprises entre 6 et 12 mois, pour des missions représentant au moins 24 heures hebdomadaires.

Les parties prenantes au projet

Les volontaires doivent obligatoirement bénéficier de :

- Un-e tuteur-trice dans la structure d'accueil.
- Une formation civique et citoyenne d'au moins 3 jours.
- Une indemnité mensuelle nette de 473,04€ net/mois quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat pour les VSC et une indemnité mensuelle qui varie entre 119,02€ et 796,97€ en fonction du temps consacré à vos missions (taux au 9 octobre 2020) pour les VA. Cette indemnité n'est pas assimilable à un salaire : prise en charge intégralement par l'État pour les VSC (comme pour la protection sociale) mais à la charge des structures pour les volontaires associatifs.
- Une prestation mensuelle d'un montant de 107,58€ pour couvrir les frais d'alimentation et de transport (titres repas, abonnement aux transports publics...). Pour ce faire, les associations bénéficient d'un soutien de l'État de 100 €/mois.

Bon à savoir : les VSC peuvent tout à fait effectuer une mission dans une association étudiante. Renseignez-vous auprès des référents service civique de l'Agence du service civique (www.service-civique.gouv.fr) ou des associations qui reçoivent beaucoup de services civiques, Unis-Cité (www.uniscite.fr) et l'AFEV (www.afev.fr).

- **Le Volontariat de Solidarité Internationale (VSI) :** le volontaire accomplit une mission d'intérêt général dans un pays hors de l'espace économique européen pour une durée de 1 à 2 ans. Il reçoit une indemnité mensuelle d'un minimum de 100€ mais ses frais de transport, d'hébergement et de nourriture sont intégralement pris en charge. Il bénéficie d'un régime de sécurité sociale et d'une assurance volontaire vieillesse.
- **Le Corps Européen de Solidarité** (anciennement service volontaire européen) : mis en place par la **Commission européenne**, il permet à des jeunes de 18 à 30 ans de participer à des missions d'échanges interculturels au sein de pays membres ou partenaires de l'UE, dans des associations.

» LES STAGIAIRES

Le recours à un stagiaire ne doit pas pallier l'absence d'un salarié.

Une **convention** de stage est obligatoirement signée entre le stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement ou de formation. Les stages ne peuvent durer que 6 mois au maximum et un délai de carence doit être observé entre deux stagiaires sur le même poste.

Pour les stages de plus de 2 mois, la structure d'accueil doit verser une **gratification** minimale (qui dépend du nombre d'heures effectives de stage) et doit prévoir, dans la convention de stage, la possibilité de congés (dont la gratification est facultative).

» Focus : à titre indicatif, un stagiaire à temps plein coûte environ 550€ par mois.

Au même titre que les salariés, les stagiaires doivent respecter les règles de l'établissement et ils bénéficient des mêmes participations aux frais de transport et de repas que les salariés. Une attestation de stage est obligatoirement remise au stagiaire en fin de stage.

Les parties prenantes au projet

» LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Ils sont rémunérés sous forme de **facture** (entreprise extérieure) ou **d'honoraires** (travailleur indépendant) et paient directement leurs cotisations. Le cadre d'intervention est celui de la relation client, en dehors de tout lien de subordination.

◆ LE RECRUTEMENT

Il est vivement recommandé de construire un **profil de poste** pour chaque poste permanent de votre association, notamment les administrateurs clés (président, trésorier, secrétaire) et pour les responsables de projets/sections/commissions. La **grille d'entretien** est un outil qui peut être utile dans le cas des embauches de membres mais aussi au moment des « campagnes » qui peuvent précéder certaines élections internes.

◆ LA FORMATION ET LA RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES

La **formation** se fait le plus souvent sur le terrain, au moment de la passation entre anciens et nouveaux, mais sachez qu'elle peut également se faire de façon plus formelle.

Les fédérations, les Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB), les services déconcentrés de l'État comme la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et les structures associatives (Animafac...) mettent en place des formations pour les bénévoles, adaptées à leur emploi du temps et aux ressources des petites associations.

Bon à savoir :

- Le Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA) est un fonds d'aide pour la formation des bénévoles associatifs.

- Retrouvez plusieurs offres de formations sur le site <http://occitanie.drjcs.gouv.fr>, rubrique vie associative.

La **reconnaissance** de l'engagement passe par différents dispositifs :

- Vos établissements proposent différents systèmes de reconnaissance du bénévolat associatif : UE, aménagement d'études...
- Des outils existent pour aider l'étudiant à identifier les compétences acquises au travers de son engagement et à les valoriser en vue d'une transposition dans le monde professionnel (Portefeuille d'Expériences et de Compétences (PEC), portefeuille de compétences bénévolat...).
- Animafac met en place une formation « bénévolat et compétences » qui permet également de mieux identifier ses compétences afin de les valoriser.
- Un certificat de formation à la gestion associative a été mis en place en 2008 par l'État pour les bénévoles, la formation théorique étant assurée par un organisme formateur.

À noter :

- Consultez l'état des lieux des dispositifs sur le site welcomedesk-univ-toulouse.fr, valoriser son engagement.

- Renseignez-vous auprès de votre établissement pour valoriser vos compétences acquises.

Bon à savoir : La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), passerelle vers la qualification diplômante, est possible dans le cadre d'activités bénévoles, si elles ont été exercées pendant au moins trois ans. L'association France Bénévolat a mis en place un « passeport bénévole » qui permet de répertorier toutes les missions réalisées par chaque bénévole, en vue d'une VAE par exemple. Le passeport coûte 2€ et s'obtient auprès d'un centre France Bénévolat (ou 4€ en passant par un dossier internet et envoi par courrier).

Les parties prenantes au projet

◆ LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

La relation partenariale implique directement l'identité de l'association et la qualité du projet associatif. C'est pourquoi vous devez faire preuve de rigueur dans la mise en place de cet échange. Le partenariat suppose un but commun et une règle claire.

Bien que très répandues, les relations de partenariat qui s'établissent sur une base informelle sont vivement déconseillées. La formalisation écrite (convention de partenariat, d'objectifs ou d'engagements réciproques) doit être la norme.

» LES ASSOCIATIONS

Les partenariats entre associations sont très fréquents. Ils peuvent être ponctuels (prêt de matériel, mise à disposition de personnel, action ciblée conjointe...) ou récurrents (mutualisation de locaux, de mobilier...). Dans tous les cas, il est important qu'une **convention** précise les modalités du partenariat ainsi que sa durée de mise en œuvre. Les associations doivent également s'assurer que leurs assurances (locaux, véhicule...) couvrent les partenaires.

Certaines associations décident d'aller plus loin dans la relation partenariale. Ainsi, les **regroupements d'associations** (ou unions) peuvent prendre différentes formes :

- **la fédération** : c'est une association déclarée qui fonctionne comme n'importe quelle association. Les associations sont libres de s'y affilier et la fédération est libre d'admettre des adhérents ou de les refuser. Les fédérations peuvent se regrouper pour donner la confédération.
- **le collectif** : c'est une association de fait, non déclarée (ce qui permet à chaque structure de rester indépendante) et qui peut organiser des actions en son nom.
- **la coordination** : c'est une association non déclarée qui coordonne les actions des associations sans en organiser elle-même.
- **d'autres regroupements** plus ou moins formels existent : réseau, conférence permanente...

D'autres formes de collaboration existent :

- **le groupement d'employeurs associatifs** : c'est une association, constituée d'associations d'employeurs, qui met à disposition de ses membres des salariés liés par contrat au groupement.
- **la fusion** entre deux associations : on distingue la fusion-création (une troisième association est créée puis les deux associations de base sont dissoutes) et la fusion-absorption (une des deux associations absorbe l'autre qui est alors dissoute).



Les parties prenantes au projet

» LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

En général, votre **partenaire privilégié** est votre université ou votre école. Les relations partenariales vont fonctionner sur les mêmes bases que celles avec les collectivités territoriales, à la différence que vos relations seront quotidiennes et probablement moins procédurières.

» LES SERVICES DE L'ÉTAT

Le partenariat prend souvent la forme d'un **subventionnement**. Pour connaître les dispositifs, rapprochez-vous des services des Préfectures, ceux en charge de la cohésion sociale, de la jeunesse et des sports, des fédérations et des CRIB.

Les **agrément**s et **habilitations** délivrés par l'État sont aussi les marques d'une relation partenariale particulière, puisque seul l'État est décideur dans l'octroi de cette reconnaissance.

» LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le partenariat prend souvent la forme d'**aides au fonctionnement ou à l'action** (ponctuelles, annuelles ou pluriannuelles, ces aides peuvent être financières ou en nature) mais également d'autorisations.

En dehors des aides, certaines collectivités créent des **commissions consultatives** où les associations sont invitées à s'exprimer et débattre.

À noter : le document qui lie l'association et les services de l'État ou une collectivité est souvent la convention d'objectifs (voir modèle sur internet). C'est une convention de partenariat « classique » qui fixe les engagements réciproques et répartit les tâches et les responsabilités.

» LES FONDATIONS ET LES ENTREPRISES

Les fondations et les entreprises sont de plus en plus demandeuses de ce type de partenariat car elles sont nombreuses à développer une politique de **responsabilité sociétale**, c'est-à-dire à intégrer les préoccupations sociales, environnementales et économiques dans leurs activités et leurs investissements.

Le partenariat peut prendre différentes formes : financement, mise à disposition, mécénat, sponsoring. La convention va mentionner clairement l'objet, les engagements réciproques, les délais et les modalités de reconduction éventuelle.

Bon à savoir : quel que soit le partenaire, il est indispensable d'entretenir la relation tout au long du partenariat et de l'informer régulièrement de l'évolution du projet (certains partenaires demandent même à participer aux réunions du comité de pilotage). Le partenariat est une relation de confiance qui s'entretient.

La question spécifique des financements sera abordée en détail dans le chapitre « finances ».

◆ LA RESPONSABILITÉ

Les statuts d'une association désignent obligatoirement un **représentant légal**, c'est-à-dire une personne qui représente l'association et qui est habilitée à contracter pour le compte de l'association. La notion de représentant légal ne signifie pas responsable unique ; en effet, la loi considère que tout membre d'une association a le même niveau de responsabilité.

C'est dans
la LOI

Une association déclarée, en tant que personne morale, peut **agir en justice** : au niveau des juridictions administratives (pour demander une annulation d'actes administratifs le plus souvent), des juridictions pénales (une association victime demande la réparation du préjudice matériel et/ou moral) et des juridictions civiles (l'association demande réparation du préjudice et le paiement de dommages et intérêts).

Bon à savoir : L'aide juridictionnelle peut être accordée aux associations.

» LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE L'ASSOCIATION

L'association est **pénalement responsable** des infractions commises pour leur compte par leurs membres. Les associations peuvent répondre d'un certain nombre d'infractions : homicide involontaire, vol, manquement à l'assurance obligatoire, non-application des règles de sécurité...

L'infraction est sanctionnée par une peine principale (amende, emprisonnement...), alternative (travaux d'intérêt général...) et/ou complémentaire (interdiction d'exercice...).

En outre, les **personnes physiques responsables** de l'infraction peuvent également être poursuivies.

» LA RESPONSABILITÉ CIVILE DE L'ASSOCIATION

Toute personne physique ou morale a l'obligation de réparer les dommages matériels, corporels ou moraux causés à autrui. La responsabilité civile implique la preuve d'un dommage, d'une faute et d'un lien de causalité entre le dommage et la faute.

L'association doit respecter certaines **obligations générales** :

- obligation générale de sécurité, de prudence et de diligence.
- obligation de surveillance des mineurs.
- obligation de moyens et de résultats : l'association doit mettre tous les moyens en œuvre pour la sécurité des participants et, dans le cadre d'activités à risque, l'association est tenue à une obligation de résultat de sécurité.

La réglementation

» RESPECT DES LOIS :

Il est important de rappeler que les associations doivent **respecter les lois**, et notamment l'interdiction de fumer dans les lieux couverts publics, de faire la publicité de marques de tabac ou d'alcool, de vendre ou de distribuer de l'alcool aux mineurs, ainsi que dans les établissements d'activités physiques et sportives, d'user de stupéfiants ou de produits dopants.

***Bon à savoir :** la CNIL dispense les associations de déclarer leurs fichiers de membres, adhérents et donateurs.*

De même, la loi « **informatique et libertés** » s'applique aux associations si elles tiennent des fichiers de personnes, dans ces cas-là elles doivent déclarer ces fichiers à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

***À noter :** Les formulaires de dons et d'adhésion doivent toujours préciser la mention du droit d'accès et de rectification.*

» LES CLAUSES D'EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

Elles sont considérées comme nulles pour les obligations générales (lorsqu'elles concernent la vie et l'intégrité corporelle par exemple). Les clauses limitatives de responsabilité sont écartées en cas de faute lourde ou intentionnelle de l'association.

Même si on écrit ces clauses dans les statuts (par exemple « Aucun membre de l'association ne peut être tenu pour personnellement responsable des engagements contractés par elle »), elles n'ont aucune valeur juridique car la loi les surpasse.

◆ L'ASSURANCE

» **L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE** couvre les dommages causés aux personnes et aux biens de toute personne dont l'association à la charge. Elle est très vivement conseillée mais obligatoire pour :

- les associations sportives
- les organisateurs d'accueils de mineurs
- les associations organisatrices de manifestations et d'événements
- l'obtention de certains financements

***Bon à savoir :** n'hésitez pas à faire le point régulièrement avec votre assureur sur le contenu et les garanties de vos contrats. Il saura vous orienter sur les assurances qui correspondent à l'évolution de votre activité. Tous les ans, pensez également à négocier avec lui les tarifs, beaucoup appliquent des remises à la « fidélité ».*

La réglementation

» **L'INDIVIDUELLE ACCIDENT OU CONTRAT D'ASSURANCE DE PERSONNE** est une assurance que les adhérents peuvent souscrire à titre individuel et qui permet de couvrir, sans recherche de responsabilité, les accidents corporels car la responsabilité de l'association n'est pas toujours engagée. L'association a intérêt à informer ses adhérents des avantages à souscrire cette assurance (les associations sportives ont quant à elles obligation d'informer leurs adhérents sur cette assurance).

» **LES ASSURANCES DES VÉHICULES** appartenant à l'association mais également un complément de garantie pour les bénévoles qui effectuent des déplacements avec leur véhicule personnel pour le compte de l'association.

» **LES ASSURANCES DES MEMBRES** : assurer ses salariés est une obligation pour les associations mais elles ont la possibilité de souscrire une assurance volontaire « accident du travail » (auprès de la CPAM) pour leurs bénévoles réguliers. L'assurance des mandataires sociaux pour les membres du CA permet de couvrir les frais de procédure en cas de poursuites pénales et la prise en charge du préjudice au civil (le remboursement par les dirigeants suite à une négligence par exemple).

◆ QUELQUES RÈGLES SPÉCIFIQUES POUR LES ASSOCIATIONS QUI ÉDITENT UN JOURNAL :

Le journal répond à des règles précises :

» **UN-E DIRECTEUR-TRICE DE PUBLICATION** doit être choisi-e et une « déclaration de paraître » doit être adressée au parquet du Tribunal de Grande Instance (et au Ministère de la Justice pour les publications destinées à la jeunesse mineure) avant la publication du premier numéro.

» **DÉPÔT LÉGAL À LA PRÉFECTURE** (dépôt spécial des publications jeunesse au Ministère de la Justice) et à la Bibliothèque Nationale (ou dans les bibliothèques régionales agréées) accompagné d'une demande d'attribution de numéro ISSN à la parution du premier numéro.

» **LE DÉPÔT LÉGAL** (et le dépôt spécial si appliqué) pour chaque parution.

» **Focus** : plus d'informations sur www.bnf.fr, www.cppap.fr, www.inpi.fr et www.issn.org.

Les spécificités d'un projet type événementiel

Aux étapes décrites dans le chapitre 2 s'ajoutent des étapes complémentaires dans le cas où le projet serait de nature "événementielle".

» **Focus :** contrairement à ce que vous pensez peut-être, la réussite d'un événement repose à 90% sur son organisation en amont.

◆ LA DÉFINITION DU PROJET

On applique souvent la règle du **QOQCCP**, c'est-à-dire : Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?

Dans l'événementiel, l'équipe d'organisation va souvent fonctionner en commissions ou pôles (programmation, partenariats, sécurité, communication, restauration...), avec un référent pour chaque pôle. Dans ce mode d'organisation, il est indispensable que chaque pôle fasse des points d'état d'avancement réguliers avec des comptes rendus succincts afin que l'équipe de coordination du projet puisse suivre la réalisation du chronogramme global et procéder à des ajustements si besoin.

◆ LES DÉMARCHES À EFFECTUER EN AMONT

» DÉCLARATION & AUTORISATION

C'est dans
la **LOI**

Toutes les manifestations (concerts – hors lieux prévus à cet effet, spectacles – hors lieux prévus à cet effet, animations, quêtes sur la voie publique...) accueillant du public en lieu fermé ou sur le domaine public nécessitent l'avis ou l'autorisation du Maire pour leur tenue.

En complément de cette autorisation, une licence temporaire de 2^{ème} catégorie doit être obtenue pour toute ouverture d'un débit de boissons temporaire (la buvette doit obligatoirement se trouver à plus de 50m d'un débit de boissons existant) (voir modèle de demande sur internet).

L'autorisation du Préfet (après avis du Maire) est quant à elle obligatoire pour les manifestations aériennes, nautiques et sportives (sur les voies ouvertes à la circulation).

» **Focus :** si vous décidez de programmer votre événement sur votre campus, la première étape est de vous rapprocher du service vie étudiante ou vie associative de votre établissement. Vous pourrez ainsi connaître les procédures spécifiques (réservation de salles, réglementations spécifiques à votre campus...) et savoir si la déclaration de manifestation doit être faite en complément.

La **déclaration de manifestation** (nature, lieu, dates prévues...) doit être adressée au moins trois mois avant la date prévue au Maire (voir modèle sur internet). Le dossier est ensuite orienté vers l'élu et la direction compétente (direction de la Communication, des Sports, de l'Animation Culturelle, de l'Education, des Formalités Administratives ou des Droits de Place) qui va vous adresser la **notice de sécurité**. Celle-ci (avec l'attestation d'assurance responsabilité civile) devra être retournée **deux mois au moins avant la date de l'événement** (voir notice et annexes sur internet).

En dehors de la notice de sécurité, l'association a l'obligation de souscrire une **assurance « responsabilité civile organisateur »** (RCO).

Les spécificités d'un projet type événementiel

Des **règles complémentaires d'hygiène** s'appliquent lorsque l'événement inclut de **l'alimentation**. Ces points particuliers portent sur le matériel, la préparation, les denrées, le personnel, le nettoyage et l'entretien.

À noter : *Si une distribution alimentaire est prévue pendant votre événement, veillez à ce que votre assurance couvre les risques d'intoxication alimentaire collective. Si le budget de l'événement est important, il est conseillé de prendre une assurance annulation complémentaire.*

» **LES DROITS D'AUTEUR** et **l'emploi des artistes et technicien-ne-s** sont à régler en amont de l'événement.

» **Focus :** *les procédures seront détaillées un peu plus loin dans le chapitre.*

» **LA BILLETTERIE** doit être pensée avant l'événement. Les billets doivent comporter 3 volets précisant la date, l'heure, le titre de la représentation, le prix ou la mention « gratuit » et la numérotation du billet. Les talons des billets servent à établir le relevé des ventes nécessaires pour l'envoi aux organismes gérant les droits d'auteur après l'événement et le montant de la TVA pour les organismes fiscalisés.

Bon à savoir :

- De nombreux sites proposent des billetteries en ligne gratuites pour les associations.

- Les bénéfices des événements associatifs sont normalement soumis à la TVA mais l'association en est exonérée si elle ne dépasse pas 6 manifestations annuelles de bienfaisance et de soutien.

À noter : *Bien que la communication « sauvage » soit tentante, les villes ont des réglementations spécifiques concernant l'affichage (voir les contacts en fin de guide).*

◆ **LES CONDITIONS DE SÉCURITÉ**

En théorie, les salles de spectacles sont agréées par la commission de sécurité.

Si le lieu dans lequel vous voulez faire votre événement ne l'est pas, il faut obtenir un **avis favorable de la commission de sécurité pour l'accueil du public**. Ainsi, la surface de la salle disponible et le nombre d'issues vont déterminer la capacité d'accueil du lieu ; en extérieur, la protection et l'évacuation du public vont être déterminantes. Il faut faire particulièrement attention à :

- » ne pas gêner la circulation ni l'accès des secours,
- » faire installer ses chapiteaux par un organisme agréé,
- » ne pas utiliser de bouteille en verre ni de gaz butane ou propane,
- » vérifier la présence d'extincteurs,
- » mettre en place un poste de secours (si plus de 1500 personnes sont attendues)...

Les spécificités d'un projet type événementiel

Il est également important de savoir si le type d'établissement que vous avez choisi pour votre événement est habilité à contenir votre jauge prévisionnelle. Cinq catégories existent :

- **1^{ère} catégorie** : + de 1500 personnes
- **2^{ème} catégorie** : de 701 à 1500 personnes
- **3^{ème} catégorie** : de 301 à 700 personnes
- **4^{ème} catégorie** : moins de 300 personnes
- **5^{ème} catégorie** : salles d'audition, de réunion, de spectacle, de projection, d'exposition, bibliothèques, établissements d'enseignement, établissements de plein air, établissements sportifs couverts

C'est dans
la LOI

◆ LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Un événement éco-responsable est une manifestation qui intègre dans son organisation les principes du développement durable. L'objectif est ainsi de réduire les impacts environnementaux et sociétaux négatifs, tout en renforçant les retombées économiques locales, de façon équilibrée et sur la totalité des étapes d'organisation. Une manifestation éco-responsable doit également s'engager dans une démarche d'évaluation des impacts afin d'aboutir à une stratégie d'amélioration continue.

Attention aux idées reçues ! Engager une démarche éco-responsable, pour des budgets par ailleurs souvent très contraints n'implique pas de manière automatique un renchérissement des coûts ! L'engagement environnemental ne passe pas toujours par des dépenses et achats supplémentaires, mais bien souvent par une meilleure organisation.

La démarche peut même permettre d'améliorer son bilan financier : réduction des consommations d'eau, d'énergie ou de consommables, valorisation de l'image de l'événement (approche de sponsors, intérêt des visiteurs)...

Quelques pistes d'actions :

- **Communication** : Privilégiez la communication dématérialisée sur les réseaux sociaux par exemple. Si vous imprimez des supports de communication (affiche, Kakémono...), ne datez pas afin de les réutiliser sur d'autres événements. Évitez la distribution de flyers dans la rue ou à la sortie du métro, qui finissent en général en déchets quelques heures après. Des goodies ? Pensez à des objets utiles, éco-conçus et/ou locaux.
- **Mobilité / déplacements des visiteurs** : Les transports sont souvent le premier poste d'émissions GES. Alors n'hésitez pas à inciter vos visiteurs à utiliser des modes doux ! Précisez sur vos outils de communication, les informations pratiques nécessaires : plan d'accès en transports en commun à partir des gares et des aéroports, temps de parcours, arrêts de bus ou de métro, station de vélo, présence de piste cyclable, parking à vélo...

À noter : Indiquez les sites de covoiturage : www.karos.fr, www.klaxit.com, www.blablacar.fr

- **Gestion des déchets** : Assurez-vous que l'ensemble des déchets recyclables est valorisé au centre de tri le plus proche et que les déchets organiques sont compostés (y compris la vaisselle si elle a été choisie "compostable"). Les déchets contenant des substances dangereuses doivent être dirigés vers les filières spécialisées.

Les spécificités d'un projet type événementiel

Pensez à récupérer les bouchons de boissons en bouteille plastique pour certaines associations. Le produit de la vente de cette matière réutilisée permet de venir en aide aux personnes handicapées.

Bon à savoir : Pensez au réseau des ressourceries qui donneront une seconde vie aux matériaux que vous ne souhaitez pas récupérer. Exemple à Toulouse avec le Tri sera Top, à proximité du Campus du Mirail www.facebook.com/letriseratop/ ou à la Glanerie.

➤ **Calculer le bilan carbone de son évènement** avec la Fondation GoodPlanet > www.goodplanet.org/fr/calculateurs-carbone/evenerement/ ou avec l'ADERE (autodiagnostic Environnemental pour les responsables d'événements) www.evenementresponsable.org/

Pour aller plus loin : **Les Labels**

- Label événement éco-engagé <https://www.reseau-eco-evenement.net/label/>
- Label Ecofest, développé par l'Association IMPACT <https://refedd.org/ecofest-label-eco-responsable/>

◆ LES DROITS D'AUTEUR

Le code de la propriété intellectuelle régit les droits d'auteur qui protègent toutes les créations (musicales, littéraires, visuelles, industrielles, informatiques..) dans un temps limité (70 ans après le décès de l'auteur pour les œuvres littéraires, artistiques et musicales en France par exemple) avant de tomber dans le domaine public.

C'est dans
la LOI

Toute utilisation d'une œuvre est soumise à autorisation des organismes habilités : la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique (SACEM), la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD), la Société Civile des Auteurs Multimédia (SCAM), la Société pour l'Administration du Droit de Reproduction Mécanique (SDRM)...

La SACEM : toute association qui souhaite diffuser de la musique (concert ou simple fond sonore, entrées payantes ou gratuites) doit se déclarer à la SACEM (www.sacem.fr) et payer les droits d'auteurs, au forfait ou sur facture en fonction du type d'événement.

Bon à savoir : vous bénéficiez de 20% de remise si vous déclarez votre événement au moins 15 jours avant à la SACEM.

La SACD : elle délivre les autorisations aux compagnies de théâtre amateur entre autres, même si les représentations se font dans le cadre d'un festival. L'idéal est de demander l'autorisation avant de commencer les répétitions et avant le montage du spectacle, mais au plus tard un mois avant la première représentation. Il est conseillé de s'y prendre le plus en amont possible car la SACD n'a pas toujours mandat des auteurs pour délivrer directement les autorisations. Dans tous les cas, la procédure de demande se fait en ligne (www.sacd.fr).

À noter : Dans la période d'autorisation (souvent 1 an), toutes les représentations sont à déclarer au plus tard la veille, toujours via le site, sinon vous paierez une majoration.

➤ **Focus :** la redevance est calculée pour chaque représentation, en fonction de la jauge théorique de la salle et du prix moyen du billet (les représentations à titre gratuit sont également concernées).

Les spécificités d'un projet type événementiel

◆ LE CAS PARTICULIER DE LA PRODUCTION ET DE LA DIFFUSION DE SPECTACLES ET DE CONCERTS

» **LA LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLE** concerne les responsables d'associations dont l'activité habituelle est l'exploitation de salles (1^{ère} catégorie), la production (2^{ème} catégorie) ou la diffusion (3^{ème} catégorie) de spectacles.

C'est dans
la LOI

Focus : ce sont les licences de 2^{ème} et de 3^{ème} catégorie qui peuvent vous concerner.

Bon à savoir : Les spectacles amateurs ne sont pas concernés par la licence d'entrepreneur de spectacle. Les pratiques en amateur concernent les groupements qui organisent et produisent en public des manifestations pour lesquelles aucun des membres ne reçoit de rémunération.

Les licences sont attribuées par la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) pour une durée de 3 ans, renouvelable, à une personne physique désignée par la personne morale (voir formulaires et notice sur internet).

Il est très fréquent que des groupements amateurs fassent appel à un ou plusieurs artistes professionnels percevant une rémunération. Dans ces cas-là, l'association peut exercer son activité sans être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacle dans la **limite de 6 représentations par an**.

» **LE PAIEMENT DES PROFESSIONNELS et des charges sociales** peut se faire :

- Via un **contrat de cession** (généralement utilisé par les groupes de musique).

- Via un **contrat de prestation** (généralement utilisé dans le spectacle vivant).

- Via le **Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO)** qui se charge gratuitement de toutes les démarches de déclaration et de paiement des cotisations sociales (après réception du montant global payé par l'association) des professionnels employés **si vous ne dépassez pas 6 représentations par an**.

- **Directement** auprès du professionnel et des différents organismes. Mieux vaut éviter ce cas de figure compte tenu du temps et des compétences nécessaires dans cette démarche.

À noter : Ces deux premiers cas de figure impliquent que le-s artiste-s soi-en-t payé-s par une personne morale avec laquelle l'association contracte. Certaines structures spécialisées proposent ce type de prestation.

Focus : ces démarches se font en complément de celles des droits d'auteur.

◆ APRÈS L'ÉVÉNEMENT

» **LES DROITS D'AUTEURS ET LES COTISATIONS SOCIALES**

Dans le cas d'un événement payant, la SACEM et la SACD demandent un état des recettes (le relevé des ventes billetterie) et dépenses ainsi que le programme des œuvres interprétées afin d'ajuster le montant des droits d'auteurs.

Comme vu précédemment, les cotisations sociales (à savoir les bordereaux avec paiement aux différents organismes) sont à régler en même temps que les salaires (généralement après l'événement).

Le **bilan et l'évaluation de l'événement** sont très importants, afin d'identifier les points forts et faibles, nécessaires pour la construction des événements futurs.

La communication

◆ LA COMMUNICATION INTERNE

Une bonne communication interne permet souvent d'éviter bon nombre de conflits. Au même titre que la communication externe, il est important que les associations mettent en place une stratégie de communication en interne.

Certains temps sont propices à la diffusion de l'information :

- **L'adhésion et l'accueil** sont un moment idéal pour expliquer le projet de l'association, son fonctionnement, ses activités et pour répondre aux questions. Ces informations peuvent être reprises à l'écrit sur le bulletin d'adhésion par exemple. Certaines associations organisent des réunions d'accueil collectives sur un mode convivial, d'autres nomment un parrain (membre de « longue » date) à chaque nouvel adhérent.
- **L'AG** est le moment où tous les adhérents peuvent s'exprimer. L'expression de chacun est facilitée par la régularité des informations entre deux AG, la communication d'un ordre du jour en amont, des rapports accessibles à tous et la mise en place d'un temps de convivialité en fin de réunion.
- Au-delà de ces temps, il est indispensable d'assurer une communication interne transparente tout au long de l'année.

À noter : Tout temps de rencontre est un temps de communication. De la même manière, les moments informels et en dehors du cadre associatif pur sont très fédérateurs pour les membres des associations.

◆ LA COMMUNICATION EXTERNE

» LES BASES

La communication des associations doit se faire auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales, des institutions privées, des partenaires potentiels, des relais d'opinion publique, des autres associations, de la presse et des personnalités locales.

Focus : sachez que ce sont vos adhérents qui vont porter la politique de communication externe, il est donc primordial de s'assurer de la transmission de la mémoire de l'association.

» LE PLAN DE COMMUNICATION (voir modèle sur internet)

- Il s'appuie sur une **organisation préalable** car il est étroitement lié au plan d'actions, son montant est prévu dans le budget de l'action (et doit donc être chiffré).
- Sa mise en œuvre passe par la création de **fichiers d'adresses** des destinataires et d'un listing des ressources (humaines, techniques...) disponibles dans l'association.
- Il s'agit de **classer les destinataires** en distinguant ce qui relève de la communication interne et externe, de concevoir les messages et les adapter aux destinataires et aux médias choisis, et de définir un échéancier et une répartition des tâches.
- Le plan doit être **coordonné par une équipe** ou un responsable qui gère tous les messages, s'assure que les messages soient émis à temps et adapte le plan en fonction des retours aux messages.

La communication

» LE MESSAGE

Il doit être clair (quoi ? qui ? à qui ? pourquoi ? où ? quand ?) et adapté aux différents interlocuteurs. Vous ne vous adressez pas de la même manière aux autres étudiants qu'à l' élu en charge des associations à la Mairie...

» LES DIFFÉRENTS SUPPORTS

À noter : Penser à la démarche éco-responsable dans votre communication ! Quelques idées pour la mettre en oeuvre p. 24.

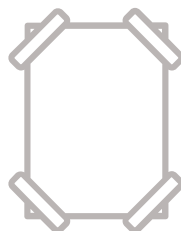
Les flyers, affiches et plaquettes :



Le flyer est conçu avec un texte court ; les renseignements utiles sont mis en évidence.



La plaquette est une description synthétique du projet.



L'affiche est l'annonce d'un événement qui doit être vue de loin ; les renseignements utiles sont également bien visibles.

La newsletter : une équipe de rédaction est mise en place pour choisir la ligne éditoriale et définir la maquette. Les principes de régularité, lisibilité, stabilité, vérification et actualité doivent être suivis pour s'assurer de la durabilité de la newsletter. Afin d'éviter des frais trop importants, beaucoup d'associations optent pour une diffusion par voie électronique.



À noter : Il est impératif de donner la possibilité aux personnes la recevant de se désabonner.

Internet et les réseaux sociaux :

- **Le mail :** le développement de ce moyen de communication implique la création d'adresses mail spécifiques à l'association, de la rigueur dans le classement et la conservation des mails, ainsi que dans la sauvegarde des contacts mails.
- **Le site internet :** il permet de rendre accessible à tous les informations institutionnelles et les actualités de l'association. En dehors des compétences nécessaires pour la création d'un site, son mode d'hébergement est souvent payant et le nom de domaine doit obligatoirement être enregistré.

La communication

- **Le blog** : il permet de publier des articles et les visiteurs peuvent y réagir en postant des commentaires. Le blog ne remplace pas le site Internet mais il est fréquemment utilisé par les associations car il est gratuit et sa création est à la portée de tous.
- **Les réseaux sociaux** : ils sont de plus en plus utilisés par les associations. Malgré leur facilité d'utilisation, ils doivent être accompagnés de précautions et de règles au même titre que les autres supports de communication.

À noter : Attention à bien définir le-s responsable-s de vos réseaux sociaux ; ils doivent avoir conscience de l'impact des réseaux sociaux sur l'image de votre association.

Bon à savoir : Certaines études mettent en évidence une communication « optimale » sur les réseaux sociaux :

- Facebook : 1 à 2 publications par jour, du lundi au vendredi entre 13h et 16h
- Twitter : 2 à 3 tweets par jour, du lundi au jeudi entre 10h et 15h

Pour chaque support utilisé, il est important de définir ensemble des règles et un responsable afin d'éviter une mauvaise communication.

À noter :

Le principe du droit à l'image impose d'obtenir l'autorisation écrite des personnes qui figurent sur des photos ou vidéos destinées à une communication publique.

Lorsqu'une association a recours à un professionnel (graphiste, photographe...), le contrat doit aborder la question de la cession des droits de propriété intellectuelle.

Les médias :

- Il est important de constituer un fichier de presse, pour contacter le bon journaliste au bon moment.
- Envoyez votre communiqué de presse (maximum une page sur un événement précis) ou votre dossier de presse (document plus exhaustif, qui peut traiter de plusieurs sujets). Puis appelez les journalistes pour vérifier la réception des documents et préciser votre disponibilité pour une rencontre.
- Si vous devez rencontrer des journalistes en interview ou en conférence de presse, vous devez vous préparer : « répétition » des messages clés à faire passer, des questions/réponses potentielles....

En fin d'interview, obtenez du journaliste une relecture de l'article avant publication.

Focus : la plupart des associations désignent les personnes autorisées à parler devant la presse pour le compte de l'association.

Les finances

◆ LES RESSOURCES

» L'AUTOFINANCEMENT :

- Les cotisations payées par les membres.
- Les recettes des événements.
- Les lotos (autorisés si les mises sont inférieures à 20€ et si les lots ne sont pas des sommes d'argent), loteries et tombolas (soumises à autorisation de la Préfecture).
- Les quêtes sur la voie publique (sous réserve d'autorisation de la Préfecture dans certains cas) et la souscription qui sollicite indirectement (presse, tracts...) la générosité du public.
- La vente de produits et de services (qui doit respecter la limite des 6 manifestations par an pour que les recettes ne soient pas taxables). L'association doit obligatoirement délivrer une facture.
- La location de matériels ou de locaux, si l'association est propriétaire, est autorisée de manière occasionnelle.
- Les produits financiers en cas de trésorerie excédentaire de l'association (Livret A associatif, Sicav, fonds communs de placements...).

» LES FINANCEMENTS EXTÉRIEURS :

- Les financements destinés spécifiquement aux associations étudiantes :

- Les FSDIE des universités.
- Les Fonds des écoles.
- Le dispositif Culture-ActionS du CROUS.
- L'appel à projets « Les Accents » d'Animafac.

Bon à savoir : Retrouvez les liens et contacts précis sur le site welcomedesk.univ-toulouse.fr, rubrique financer son projet

- Les financements publics (la subvention, le mandatement, la commande publique – quand la collectivité est à l'initiative du projet, les aides à l'emploi) :

- La Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) : se rapprocher de son établissement ou du Crous.
- L'État via la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC), l'Agence de l'Environnement et de la Maitrise de l'Energie (ADEME), les Préfectures...
- Les collectivités territoriales et locales (Communes, Agglomérations, Départements, Régions).
- Les Caisses d'Allocations Familiales pour les associations ayant reçu un agrément ou une habilitation.
- L'Union Européenne : c'est un des bailleurs de fonds les plus exigeants, c'est pourquoi des acteurs locaux (Préfectures, Maison de l'Europe, agences ou associations) peuvent aider aux montages des projets.

À noter : Il est recommandé de ne pas attendre le lancement de l'appel à projets pour se renseigner sur les critères et commencer à construire son projet. En effet, beaucoup de programmes impliquent la construction de partenariats européens.

- Les Fonds Structurels Européens (FSE) servent à améliorer la cohésion sociale, le bien-être économique et l'emploi.
- Les programmes spécifiques (par le biais d'appels à propositions) dans le domaine de la jeunesse par exemple : Erasmus+, Office Franco-Allemand pour la Jeunesse (OFA), Fonds d'Intervention Jeunesse (FIJ)...

Bon à savoir : Pour certains programmes, des séminaires existent pour faciliter la recherche de partenaires.

Focus : les subventions

Définition : la subvention vise à soutenir financièrement et/ou matériellement l'initiative associative, elle n'est pas un dû ; le projet présenté par l'association peut être à son initiative ou à l'initiative de la collectivité publique (c'est le cas des appels à projets).

Les types de subventions : de fonctionnement (pour tout ou partie des activités), d'investissement (mobilier, immobilier...), d'action (sur un projet particulier), en nature (locaux, prêt de matériel, de biens...), l'appel à projets, la mise à disposition (d'équipements, de personnels...)...

La demande de subvention : il est vivement conseillé de solliciter une rencontre avec de potentiels financeurs en amont (pour faire connaître votre projet, se renseigner sur le calendrier des commissions, etc...) ou de demander à participer à des commissions de travail initiées par les pouvoirs publics. Chaque organisme financeur a souvent des lignes directrices et un canevas propres pour les dossiers de subvention (certaines administrations ont un dossier commun (voir formulaires, notice et annexe sur internet)), il est important de bien lire les critères avant de décider de proposer un projet. Pour ceux qui n'ont pas de modèle de dossier, on retrouve souvent les éléments suivants (en complément de la lettre de demande de subvention) : présentation de l'association, contexte du projet, objectif général, objectifs spécifiques, activités, moyens et ressources nécessaires, partenariats, planning d'exécution, budget prévisionnel, durabilité et perspectives.

Les obligations : une convention d'objectifs est obligatoirement signée si la subvention est supérieure à 23 000€ (au-delà de 153 000€, des obligations supplémentaires s'imposent) ; l'association est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme financeur ; elle doit également tenir à la disposition du financeur les justificatifs de l'utilisation de la subvention en cas de contrôle.

À noter : Les bailleurs de fonds publics sont très attentifs à la présence des cofinancements dans les demandes de subvention, certains exigent même un pourcentage minimum de cofinancements pour que le projet soit éligible. Faites attention à diversifier vos sources de financement.

Les finances

- Les financements privés (entreprises, fondations, particuliers)

- Le don manuel, notifié par un reçu (*Cerfa 11580*03*), qui peut donner droit à des avantages fiscaux (66% de réduction pour les particuliers - sauf pour les associations d'aide aux personnes en difficultés où le taux est de 75% - et 60% de réduction pour les entreprises, dans la limite des plafonds fixés par l'État).
- Les libéralités, c'est-à-dire les donations (du vivant de la personne, devant notaire) et les legs (sur testament).
- Le sponsoring ou parrainage, lorsqu'une entreprise ou une fondation d'entreprise soutient financièrement ou en nature une association en contrepartie de communication ou de publicité.
- Le mécénat par une personne physique ou morale, qui est considéré fiscalement comme un don s'il n'y a pas de contrepartie directe.
- Le fonds de dotation : une personne morale reçoit du capital (dans les mêmes conditions qu'un don) et le place. Les intérêts sont ensuite distribués pour des missions associatives d'intérêt général.

Qu'il s'agisse de bailleurs de fonds publics ou privés, les associations ayant reçu des financements doivent **rendre des comptes** à leurs financeurs par :

- Un bilan de l'action (souvent défini dans le dossier de subvention), qui sert à évaluer le projet et notamment mettre l'accent sur l'analyse des points forts et faibles nécessaires pour les projets futurs.
- Un compte-rendu financier : dans l'idéal, il doit comporter un tableau (charges directes et indirectes et produits) avec mise en avant des écarts entre le prévisionnel et le réalisé et une annexe explicative (répartition des charges indirectes, analyse des écarts, analyse de l'action).

Focus : *les dons entre associations - une association ne peut donner à une autre association que dans les cas suivants : s'il s'agit de ressources issues de l'autofinancement ou si elle est dissoute. Elle peut reverser une partie d'une subvention si et seulement si le donateur (public ou privé) a donné son accord écrit.*

C'est dans
la LOI

◆ LES DOCUMENTS FINANCIERS

Focus : *c'est souvent la bête noire des associations étudiantes, mais sachez que le service vie associative ou vie étudiante de votre établissement est là pour vous aider (contacts en fin de guide).*

» **LA TENUE D'UNE COMPTABILITÉ** plus ou moins simplifiée est indispensable pour les associations afin de : fournir des informations financières aux administrateurs, suivre l'évolution des recettes et des dépenses régulièrement (la plupart du temps mensuellement), rendre des comptes aux adhérents en AG (par convention, l'exercice comptable dure 12 mois), expliquer les éventuels écarts et justifier l'utilisation des fonds auprès des financeurs.

- La comptabilité générale

- **La comptabilité en partie simple** : il s'agit d'un enregistrement chronologique des recettes et des dépenses, qui est très utilisé pour les associations qui n'ont que quelques mouvements financiers par an. En AG, le trésorier présentera les documents de synthèse simplifiés, à savoir « l'état des recettes-dépenses » (annonçant le solde de trésorerie) et « l'état du patrimoine » (ce que l'association possède depuis sa création).
- **La comptabilité en partie double** : chaque mouvement est enregistré deux fois (à chaque débit correspond un crédit). En AG, le trésorier présentera les documents de synthèse, à savoir le « compte de résultat » (qui synthétise les recettes et dépenses selon leur nature et fait apparaître le résultat annuel qui sera reporté au bilan) et « le bilan » (l'inventaire du patrimoine de l'association) (*voir exemples P42-43 et modèles sur internet*).

- Les documents complémentaires

Cette comptabilité est complétée au jour le jour par le journal des recettes/dépenses (qui enregistre tous les mouvements en banque comme en caisse) et le rapprochement bancaire (qui repère mensuellement les écarts entre le solde du journal de banque et le relevé bancaire) (*voir exemple P40-41 et modèles sur internet*).

- La comptabilité analytique

Elle est utilisée en complément de la comptabilité générale, par les associations qui ont plusieurs projets simultanés car chaque dépense et recette (ou charge et produit) est affectée à une activité de l'association.

À noter : pour les dépenses ou recettes qui concernent plusieurs activités, un pourcentage de répartition est décidé en interne.

» **LE BUDGET** : il est toujours prévisionnel par nature. Le montant des charges (dépenses) et des produits (recettes) est obligatoirement égal. Il est établi pour un an et présenté en AG, mais peut également être décliné par projet (pour les demandes de financement par exemple). Il doit prendre en compte toutes les dépenses (les comptes de résultats des années précédentes ou les bilans financiers des projets précédents sont de bons outils d'aide à l'élaboration des budgets pour n'oublier aucune rubrique). (*voir exemple P37 et modèle sur internet*).

» **LES JUSTIFICATIFS** : en comptabilité, toute dépense ou recette est justifiée par une pièce comptable (facture (*voir modèle sur internet*), reçu, notification de subvention...), quel que soit le montant. Ces pièces sont classées, numérotées et archivées.

C'est dans
la **LOI**

» **LA TRÉSORERIE** : de plus en plus d'associations établissent des plans de trésorerie qui donnent une prévision chiffrée des rentrées et sorties d'argent mensuelles afin d'anticiper les mois où un découvert bancaire risque de se présenter et de négocier avec les fournisseurs ou avec la banque des délais supplémentaires pour ne pas payer d'agio (*voir exemple P40-41 et modèle sur internet*).

Les finances

◆ LES TAXES

Ce n'est pas le statut juridique qui confère à une structure ses exonérations d'impôt mais la nature de ses actes. A ce titre, une association peut payer des impôts et taxes :

C'est dans
la LOI

» **LES IMPÔTS COMMERCIAUX** si elle réalise des actes de commerce : TVA, impôt sur les sociétés, contribution économique territoriale, taxe d'apprentissage...

Pour être exonérée, l'association doit être gérée de manière désintéressée, ne pas concurrencer directement une entreprise ou le faire dans des conditions (règle des 4P : produit, public, prix et publicité) différentes de l'entreprise concurrencée.

Les « correspondants associations » des directions départementales des services fiscaux sont à même d'examiner votre situation au regard des impôts commerciaux.

» LES TAXES

- **Les taxes foncières et d'habitation** si l'association possède et/ou occupe des locaux, ainsi que la **redevance télévisuelle** si elle possède un poste de télévision.

- **Les taxes sur les salaires** (décrits dans le chapitre « parties prenantes » et celui dédié aux événements).

» **LES DROITS D'AUTEURS** (décrits dans le chapitre dédié aux événements).

◆ LE CAS DES ASSOCIATIONS EN DIFFICULTÉ

Afin d'assurer la continuité de leurs activités, les associations en difficulté financière peuvent demander l'aide d'un administrateur provisoire moyennant paiement, le règlement amiable de leurs difficultés (en saisissant le président du Tribunal de Grande Instance) ou la mise en place d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire en cas d'échec du règlement amiable. En cas de liquidation, l'activité de l'association cesse.

Le cas pratique

Afin de faciliter la compréhension de certaines notions et de certains outils, nous avons choisi de les illustrer.

Nous allons baser cette mise en pratique sur le cas d'une association fictive.

Chaque association et chaque projet est différent, cette partie a donc pour but d'expliquer au mieux certaines notions théoriques développées dans la première partie.

Si vous souhaitez utiliser ces outils, vous devrez impérativement les adapter aux spécificités de vos projets.

Dans le cas où vos partenaires et bailleurs de fonds ont leurs propres modèles et canevas, il est impératif d'utiliser leurs outils. Cette partie vous donne simplement des pistes et des exemples.

◆ LA MISE EN SITUATION

Occville est une ville de taille moyenne disposant d'un campus universitaire.

Au sein de ce campus, l'association étudiante *Fokon* a pour but de promouvoir les jeunes talents étudiants et la culture à Occville. Dans ce cadre, elle organise, comme chaque année fin avril, son événement principal : une grande soirée en plein air « Fokon'sbouge ».

Ce projet va s'articuler autour d'une représentation théâtrale, proposée par l'association de théâtre du campus, et d'un grand concert où plusieurs groupes étudiants vont se produire.

L'événement se déroulant le soir, l'association *Fokon* a prévu restauration et buvette.

L'accès au site et aux spectacles est gratuit pour les étudiants (et de 2€ pour les non-étudiants), mais une participation est possible via des urnes prévues à cet effet.

Le cadre logique du projet

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources et moyens de vérification	Hypothèses *
Objectif général	Dynamiser l'offre culturelle d'Occville à destination des jeunes	Évolution de la proportion des jeunes d'Occville qui ont participé à au moins 1 événement culturel sur l'année	Rapports annuels de la ville d'Occville	
Objectifs spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer la promotion des jeunes talents locaux - Assurer l'accès à la culture pour les étudiants 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de médias ayant relayé l'événement - Nombre de professionnels du spectacle présents - Nombre d'étudiants présents 	<ul style="list-style-type: none"> - Coupures de presse, émissions de radio, de TV, articles web - Nombre d'invitations confirmées - Souches tickets « gratuits » 	<p>Les troupes et groupes locaux programmés existent toujours le jour J</p> <p>Mesure : Identifier des spectacles et concerts prêts pour prendre le relais si besoin</p>
Résultats attendus	Une troupe de théâtre et plusieurs groupes de musique se sont produits devant un public majoritairement étudiant	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de personnes dans le public - Temps de passage sur scène pour chaque groupe - Absence de problèmes techniques liés à l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Souches de tickets - Données croisées par 3 organisateurs en charge du timing et de la technique 	<p>Les intempéries n'empêchent ni les artistes de se produire, ni les spectateurs de venir</p> <p>Mesure : Prévoir des installations type chapiteau pour les artistes et le public</p>
Activités à développer (détaillées dans le planning prévisionnel)	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer : équipe, lieu, programmation, fournisseurs, communication, déclarations, recherche de financements, achats - Réaliser : répétitions, montage et démontage - Évaluer : évaluation interne, bilans externes 	<p>Optionnel : les principales ressources nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matérielles : lieu, estrade, sono, lumières, chapiteaux, grilles, restauration, affiches, banderoles... - Humaines : 20 bénévoles (dont 5 coordinateurs), sécurité, son et lumières... 	<p>Optionnel : les principaux éléments du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achats : 3600€ - Services extérieurs : 11800€ - Communication : 1350€ - Impôts et taxes : 900€ 	<ul style="list-style-type: none"> - Les bénévoles sont suffisamment nombreux pour assurer l'organisation Mesure : Lancer un appel « public » aux bénévoles si besoin - Les talents locaux sont suffisamment nombreux et de qualité pour composer un spectacle entier Mesure : élargir le périmètre de recherche aux régions voisines si besoin

* Les hypothèses sont toujours liées à des événements hors du contrôle des porteurs de projet. Les identifier permet d'envisager tous les scénarii afin de proposer des mesures d'atténuation des risques (s'il y en a).

Optionnel : l'hypothèse pour démarrer les activités
Un événement politique et sécuritaire n'empêche pas la tenue d'événements en plein air

Le budget prévisionnel du projet

DEPENSES		RECETTES	
Achats	3 600,00 €	Ventes de produits et services	3 500,00 €
Eau, électricité	100,00 €	Ventes restauration et buvette	3 400,00 €
<i>Fournitures d'activité</i>	2 750,00 €	Entrées payantes	100,00 €
Alimentation	1 000,00 €	Subventions d'exploitation	12 800,00 €
Boisson	1 200,00 €	<i>État et collectivités territoriales</i>	2 500,00 €
Billetterie	50,00 €	Mairie d'Occville	2 500,00 €
Décoration	500,00 €	<i>Organismes publics</i>	3 000,00 €
<i>Achat de petit matériel</i>	750,00 €	FSDIE Université d'Occville	2 000,00 €
Matériel électrique	750,00 €	CROUS	1 000,00 €
Services extérieurs	11 800,00 €	<i>Organismes privés</i>	7 300,00 €
<i>Sous-traitance</i>	3 900,00 €	Fondation Swing	4 000,00 €
Sécurité	2 000,00 €	Entreprise Play	3 300,00 €
Ingénieurs sons et lumières	1 400,00 €	Recettes de gestion courante	650,00 €
Équipe 1 ^{er} secours	500,00 €	Cotisations	250,00 €
<i>Locations</i>	7 200,00 €	Dons	400,00 €
Chapiteaux	4 500,00 €	Autres recettes	700,00 €
Toilettes sèches	800,00 €	Produits financiers (intérêts bancaires)	50,00 €
Sono	500,00 €	Résultat excédentaire N-1	650,00 €
Lumières	400,00 €		
Estrade	500,00 €		
Tables	500,00 €		
<i>Assurances</i>	450,00 €		
<i>Services bancaires</i>	250,00 €		
Autres services extérieurs	1 350,00 €		
<i>Communication</i>	1 350,00 €		
Flyers et affiches	500,00 €		
T-shirts et banderoles	700,00 €		
Impressions documents	150,00 €		
Impôts et taxes	900,00 €		
SACEM	400,00 €		
Homologation chapiteau	500,00 €		
Charges de personnel	0,00 €		
Sous-total dépenses prévisionnelles	17 650,00 €	Sous-total recettes prévisionnelles	17 650,00 €
Emploi des contributions volontaires en nature	5 500,00 €	Emploi des contributions volontaires en nature	5 500,00 €
Prestations en nature (lieu, grilles)	3 500,00 €	Prestations en nature (lieu, grilles)	3 500,00 €
Bénévolat	2 000,00 €	Bénévolat	2 000,00 €
TOTAL GENERAL DES DEPENSES	23 150,00 €	TOTAL GENERAL DES RECETTES	23 150,00 €

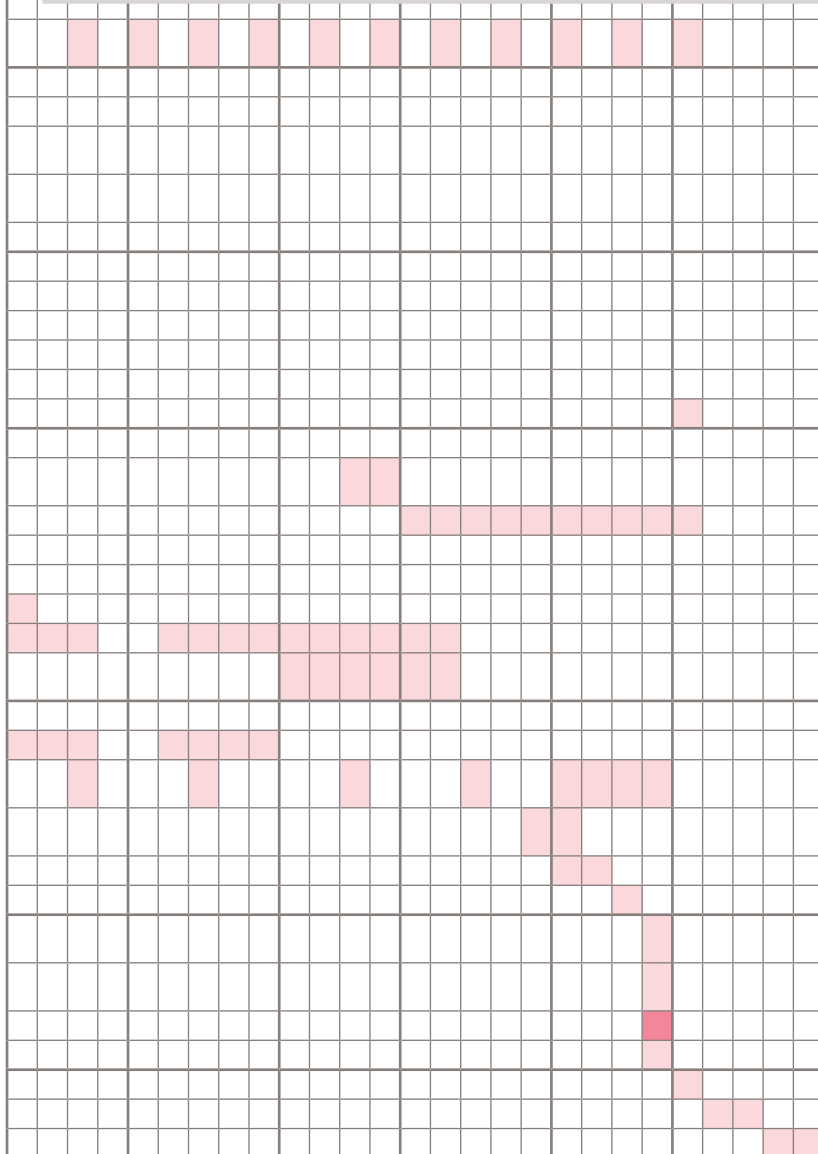
Le planning prévisionnel du projet

ACTIVITÉS ET SOUS-ACTIVITÉS		RESPONSABLE-S	Septembre				Octobre				Novembre						
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13		
LA PRÉPARATION	Les organisateurs	Recrutement bénévoles	Équipe														
		Formation bénévoles	Bureau														
		Mise en place comité de pilotage et commissions	Équipe														
		Réunions comité de pilotage (CP) et commissions (Cs)	CP et responsables Cs														
	Le lieu	Identification lieu	CP														
		Déclaration de manifestation	CP														
		Préparation et transmission notice de sécurité	CP et Cs sécurité														
		Demande licence temporaire débit de boisson	CP et Cs restauration														
	La programmation	Assurance	Bureau														
		Choix troupe et pièce de théâtre	Cs théâtre														
		Vérification SACD	Cs théâtre et troupe														
		Communication auditions	Cs musique														
		Auditions groupes musique	Cs musique et ext														
		Sélection groupes musique	Cs musique et ext														
		SACEM (déclaration + paiement)	Cs musique et bureau														
		Associations partenaires	CP														
	Les partenaires	Devis et choix des fournisseurs et prestataires	Cs concernées														
		Achats et paiements	Cs logistique et bureau														
		Budget prévisionnel	CP et bureau														
		Plan de financement	CP et bureau														
		Dossiers subvention	CP et bureau														
		RDV et commissions subventions	CP et bureau														
		Contractualisation partenaires matériels et financiers	CP et bureau														
	La communication	Plan de communication	Cs communication														
		Outils de communication	Cs communication														
		Diffusion	Cs communication et bureau														
		Invitations professionnels spectacle	CP et bureau														
		Invitations journalistes	CP et bureau														
		Communiqué de presse	CP et bureau														
	LA RÉALISATION	L'événement	Montage	Équipe, troupe, groupes et prestataires													
Répétitions générales			Équipe, troupe, groupes et prestataires														
Événement			Tous														
Démontage			Équipe et prestataires														
ÉVALUATION	Bilan interne et externe	Evaluation du projet	CP, Cs et bureau														
		Réalisation film de l'événement	Cs communication														
		Bilan aux partenaires	CP et bureau														

Le planning prévisionnel du projet

Décembre				Janvier				Février				Mars				Avril				Mai						
S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40

À noter : La présentation est hebdomadaire mais peut être quotidienne, mensuelle, trimestrielle ou semestrielle, en fonction de la temporalité de votre projet .



Le plan de trésorerie de l'association

	SEPT	OCTOBRE	NOV	DÉC	JANVIER	FÉVRIER
Solde début de mois (1)	650,00 €	780,00 €	10,00 €	40,00 €	320,00 €	200,00 €
Encaissements (2)	250,00 €	180,00 €	50,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €
Cotisations et dons	250,00 €	180,00 €	50,00 €	300,00 €		
Subventions						
Ventes						
Décaissements (3)	120,00 €	950,00 €	20,00 €	20,00 €	120,00 €	20,00 €
Achats	100,00 €				100,00 €	
Services extérieurs	20,00 €	450,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €
Impôts		500,00 €				
Solde fin de mois (1+2-3)	780,00 €	10,00 €	40,00 €	320,00 €	200,00 €	180,00 €

Le journal des recettes et dépenses de l'association

N° PIÈCE	RÉFÉRENCE JUSTIFICATIF	DATE	LIBELLÉ
1	Relevé bancaire Août	01/09/2016	Passation trésoriers
2	Reçus RC16-01 à RC16-15	05/09/2016	Reçus cotisations membres
3	Facture 2016/364	15/09/2016	Achats fournitures réunion rentrée
4	Relevé bancaire Septembre	31/09/2016	Frais bancaires
Total Période			
Report Période			
5	Facture FT365	08/10/2016	Assurances
6	Reçus 16-16 à 16-28	17/10/2016	Reçus cotisations membres
7	Bordereau dépôt espèces	18/10/2016	Transfert caisse vers banque
8	Facture 455-77	25/10/2016	Homologation chapiteau
Total Période			
Report Période			
9	Reçu RD16-01	03/11/2016	Reçu don particulier
10	Bordereau dépôt espèces	04/11/2016	Transfert caisse vers banque
11	Relevé bancaire Octobre	31/11/2016	Frais bancaires
Total Période			

Le plan de trésorerie de l'association

MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT
180,00 €	1 330,00 €	2 330,00 €	105,00 €	-125,00 €	75,00 €
2 500,00 €	11 800,00 €	2 075,00 €	0,00 €	250,00 €	50,00 €
		75,00 €		250,00 €	
2 500,00 €	8 300,00 €	2 000,00 €			
	3 500,00 €				50,00 €
1 350,00 €	10 800,00 €	4 300,00 €	230,00 €	50,00 €	70,00 €
	3 600,00 €		200,00 €		
1 350,00 €	7 200,00 €	3 900,00 €	30,00 €	50,00 €	70,00 €
		400,00 €			
1 330,00 €	2 330,00 €	105,00 €	-125,00 €*	75,00 €	55,00 €

*Négociations avec la banque

Le journal des recettes et dépenses de l'association

CAISSE		BANQUE		
RECETTES	DÉPENSES	RECETTES	DÉPENSES	N° CHÈQUE
		650,00 €		
250,00 €				
	100,00 €			
			20,00 €	
250,00 €	100,00 €	650,00 €	20,00 €	
250,00 €	100,00 €	650,00 €	20,00 €	
			450,00 €	3759
180,00 €				
	330,00 €	330,00 €		
			500,00 €	3760
430,00 €	430,00 €	980,00 €	970,00 €	
430,00 €	430,00 €	980,00 €	970,00 €	
50,00 €				
	30,00 €	30,00 €		
			20,00 €	
480,00 €	460,00 €	1 010,00 €	990,00 €	

Le compte de résultat de l'association

CHARGES		PRODUITS	
Achats	4 005,00 €	Ventes de produits et services	3 500,00 €
Eau, électricité	95,30 €	Ventes restauration et buvette	3 398,00 €
Alimentation et boisson	2 206,43 €	Entrées payantes	102,00 €
Billetterie	50,00 €	Subventions d'exploitation	12 800,00 €
Décoration	496,24 €	Mairie d'Occville	2 500,00 €
Fournitures bureau	402,03 €	FSDIE Université d'Occville	2 000,00 €
Matériel électrique	755,00 €	CROUS	1 000,00 €
Services extérieurs	11 795,00 €	Fondation Swing	4 000,00 €
Sécurité	2 000,00 €	Entreprise Play	3 300,00 €
Ingénieurs sons et lumières	1 400,00 €	Recettes de gestion courante	1 105,00 €
Équipe 1 ^{er} secours	500,00 €	Cotisations	500,00 €
Chapiteaux	4 500,00 €	Dons	605,00 €
Toilettes sèches	800,00 €	Autres recettes	700,00 €
Sono et lumières	900,00 €	Produits financiers	50,00 €
Estrade et tables	1 000,00 €	Résultat excédentaire N-1	650,00 €
Assurances	450,00 €		
Services bancaires	245,00 €		
Autres services extérieurs	1 350,00 €		
Flyers, affiches et impression docs	650,00 €		
T-shirts et banderoles	700,00 €		
Impôts et taxes	900,00 €		
SACEM	400,00 €		
Homologation chapiteau	500,00 €		
Charges de personnel	0,00 €		
TOTAL CHARGES	18 050,00 €	TOTAL PRODUITS	18 105,00 €
Résultat Excédentaire	55,00 €		
Emploi des contributions volontaires en nature (non inclus)	5 500,00 €	Emploi des contributions volontaires en nature (non inclus)	5 500,00 €
Prestations en nature (lieu, grilles)	3 500,00 €	Prestations en nature (lieu, grilles)	3 500,00 €
Bénévolat	2 000,00 €	Bénévolat	2 000,00 €

Le bilan de l'association

ACTIF		PASSIF	
Immobilisations	650,00 €	Fonds propres	705,00 €
<i>Immobilisations corporelles</i>	650,00 €	Subventions d'exploitation	0,00 €
Mobilier	150,00 €	Résultat	55,00 €
Matériel technique	500,00 €	Report à nouveau	650,00 €
<i>Immobilisations incorporelles</i>	0,00 €	Dettes	0,00 €
Stocks	0,00 €		
Disponibilités	55,00 €		
Banque	40,00 €		
Caisse	15,00 €		
Total Charges	705,00 €	Total Produits	705,00 €



Les contacts clés

LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET LEURS PARTENAIRES

» Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

- Initiatives Étudiantes : zelda.lannes@univ-toulouse.fr | 05.61.14.80.22

» Université Toulouse Capitole

- Vie étudiante et associative coralie.barossier@ut-capitole.fr | 05.61.63.37.90
- Espace culturel : Bureau AF063 (RDC de la Maison des Étudiants) culture@ut-capitole.fr | 05.61.63.39.72
- Portefeuille d'Expériences et de Compétences : ut-1sui0@ut-capitole.fr | 05.61.63.37.28

» Université Toulouse - Jean Jaurès

- Associations et Initiatives Étudiantes : Maison des Initiatives Etudiantes (MIE) – Pôle Associations et Initiatives Etudiantes paie@univ-tlse2.fr | 05.60.50.24.11

» Université Toulouse III - Paul Sabatier

- Vie Étudiante : Division de la Vie Etudiante – RDC Bâtiment Administratif Porte 25 resdve@adm.ups-tlse.fr monique.fabre@univ-tlse3.fr | 05.61.55.60.82
- Culture : 1^{er} étage bâtiment L. Lareng culture@adm.ups-tlse.fr | 05.61.55.62.63
- Portefeuille d'Expériences et de Compétences : www.scuio.ups-tlse.fr | 05.61.55.72.60

» Institut National Polytechnique de Toulouse

- Vie Étudiante : marie-carmen.monje@ensat.fr

» Toulouse INP-ENSA

- Bureau Des Élèves : bde@ensat.fr

» Toulouse INP-ENSEEIH

- Bureau Des Élèves : bde@bde.enseiht.fr

» Toulouse INP-ENSIACET

- Communication : com@ensiacet.fr
- Bureau Des Élèves : bdea7@ensiacet.fr

» Toulouse INP-ENIT

- Vie étudiante : dfve@enit.fr
- Bureau Des Élèves : bde.enit@gmail.com | 05.62.34.06.88

» Toulouse INP-ENM

- Association des Élèves : aeenm.official@gmail.com | 05.61.07.94.48

» Toulouse INP-PURPAN

- Bureau Des Élèves : bde@purpan.fr

» ENVT

- Amicale des Élèves : amicale-envt@hotmail.fr

» INSA

- Pôle Vie de Campus : helene.monferran@insa-toulouse.fr | 05.61.55.95.08
- Amicale des Élèves : amicale@amicale-insat.fr

» ISAE-SUPAERO

- Vie Étudiante : marie-aude.labrosse@isae-supaeero.fr | 05.61.33.82.88
- Bureau Des Élèves : contact@bde-supaeero.fr

» Institut National Universitaire Champollion Site Albi / Bâtiment Pascal.e Ambic

- Service communication / culture : charline.marcos@univ-jfc.fr | 05.63.48.91.59
- AFEV : tessy.radaelli@afev.org | 05.63.48.19.61

Site Castres / Maison du Campus

- Vie Étudiante : isis@univ-jfc.fr
- AFEV : emma.blaise@afev.org

Site Rodez

- Vie Étudiante : vie-etudiante-rodez@univ-jfc.fr
- AFEV : 05.65.73.36.62

» ENAC

- Culture : karinelagree@enac.fr 05.62.17.45.00/43.69
- Service étudiant : sophie.coppin@enac.fr 05.62.17.46.79

» ENSFEA

- Vie Étudiante : nadine.hirtzlin@ensfea.fr

» ENSA Toulouse

- Communication : sylvie.panissard@toulouse.archi.fr | 05.62.11.49.20

» IMT Mines Albi

- Vie étudiante : vie-etudiante@mines-albi.fr | 05.63.49.31.40

» ICAM Toulouse

- Bureau Des Élèves : bde.toulouse@icam.fr

» Sciences Po Toulouse

- Vie Étudiante : dga@sciencespo-toulouse.fr | 05.61.11.04.55

» Toulouse Business School

- Vie Associative : f.lacoste@tbs-education.fr | 05.61.29.49.69

» Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportives

- Internat : martine.shaaban@creps-toulouse.sports.gouv.fr | 05.62.17.90.57

» IsdaT

- Bureau Des Étudiants : bde@isdat.fr

» Le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous)

- www.crous-toulouse.fr | 05.61.12.54.55 | viedecampus@crous-toulouse.fr

Les contacts clés

LES SERVICES DE L'ÉTAT ET LES ORGANISMES PARAPUBLICS

www.associations.gouv.fr

Les informations, les démarches générales et les possibilités de financements

» Les Préfectures via les Directions Départementales de la Cohésion Sociale (DDCS) et les Missions d'Accueil et d'Information des Associations (MAIA)

- **Ariège** : www.ariège.gouv.fr, rubrique politiques publiques > vie associative
- **Aveyron** : www.aveyron.gouv.fr
- **Gers** : www.gers.gouv.fr | 05.62.61.44.00
- **Haute-Garonne** : www.haute-garonne.gouv.fr 07.86.79.04.57 | www.maia31.fr
- **Hautes-Pyrénées** : www.hautes-pyrenees.gouv.fr
- **Lot** : www.lot.gouv.fr | 05.65.20.56.00 | ddcspp@lot.gouv.fr
- **Tarn** : www.tarn.gouv.fr | 05.81.27.50.00
- **Tarn et Garonne** : www.tarn-et-garonne.gouv.fr 05.63.21.18.00 | ddcspp@tarn-et-garonne.gouv.fr

» Les Centres de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB)

- **Ariège** : www.profession-sport-loisirs.fr | 05.61.02.98.97 | paasport09@wanadoo.fr
- **Aveyron** : 05.65.78.98.43 | professionsport12@wanadoo.fr
- **Gers** : <http://infoasso32.fr/>
- **Haute-Garonne** : <http://haute-garonne.profession-sport-loisirs.fr/crib> | 05.62.24.19.00 | psa31@cdos31.org
- **Hautes-Pyrénées** : <https://hautespyrenees.franceolympique.com>
- **Lot** : 05.65.20.28.43 | prosportlot@sfr.fr
- **Tarn** : www.universitepour tous81.fr | crib81.upt@gmail.com
- **Tarn et Garonne** : 05.63.20.50.82 | prof.sport82@wanadoo.fr

» Le Conseil Régional

www.regionlrmp.fr | 05.61.33.50.50

» Les Conseils Départementaux

- **Ariège** : www.ariège.fr | 05.61.02.09.09
- **Aveyron** : aveyron.fr | 05.65.75.80.00
- **Gers** : gers.fr | 05.62.67.40.40
- **Haute-Garonne** : www.haute-garonne.fr | www.go31.fr | 05.34.33.32.31 | contact@cd31.fr
- **Hautes-Pyrénées** : www.hautespyrenees.fr | 05.62.56.78.65
- **Lot** : lot.fr | 05.65.53.40.00 | communication@lot.fr
- **Tarn** : www.tarn.fr | 05.63.45.64.64
- **Tarn et Garonne** : www.ledepartement.fr | 05.63.91.82.00

» Les Mairies

- **Foix** : www.mairie-foix.fr
- Réglementation / Autorisations : 05.61.05.42.07
- **Rodez** : www.ville-rodez.fr
- Maison des associations : 05.65.59.96.35
- Culture - Animation : ressources.associations@mairie-rodez.fr | 05.65.77.88.82
- Réglementation / Autorisations : 05.65.77.89.29 ou 05.65.77.89.04
- **Auch** : www.mairie-auch.fr
Service Communication : 05.62.64.12.11
- **Toulouse** : www.toulouse.fr
- Maison des associations : maison.associations@mairie-toulouse.fr | 05.36.25.28.30
- Communication Pôle Événementiel - Service fête et cérémonies : manif.fetes@mairie-toulouse.fr | 05.61.22.29.35
- Patrimoine - Salles banalisées : 05.61.22.20.41
- Animation Socioculturelle : animation-socioculturelle@mairie-toulouse.fr | 05.62.27.63.21
05.61.22.28.64
- Sports : sports@mairie-toulouse.fr | 05.61.22.22.00
- Réglementation / Autorisations : police.administrative@mairie-toulouse.fr | 05.61.22.32.15 | 05.61.22.32.06

Les contacts clés

- **Tarbes** : www.tarbes.fr
- Maison des associations : 05.62.37.20.95 | va.tarbes@orange.fr
- **Cahors** : cahorsagglo.fr
- Maison des Associations : 05.65.24.13.70
- **Albi** : www.mairie-albi.fr
- Vie des quartiers : vie.quartiers@mairie-albi.fr | 05.63.49.11.24 | 05.63.49.12.81
- Réglementation / Autorisations : 05.63.49.12.91 | domainepublic.secretariat@mairie-albi.fr

- **Castres** : www.ville-castres.fr
- Associations et Réglementation - service vie urbaine | 05.63.71.59.64

» La Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire (CRESS)

www.cress-midipyrenees.org

» L'Union Européenne

www.europa.eu

» La Direction de l'Information Légale et Administrative

www.journal-officiel.gouv.fr

Les informations sur les ressources humaines

- **L'Agence du Service Civique** : www.service-civique.gouv.fr
- **La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DI-RECCTE)** : <https://occitanie.directe.gouv.fr>

LES STRUCTURES PRIVÉES.

L'accompagnement généraliste

» Animafac

www.animafac.net | toulouse@animafac.net

» L'Agence pour le Développement et la Promotion de l'Economie Solidaire en Midi-Pyrénées (ADEPES)

www.adepes.org | 05.61.73.04.86 | contact@adepes.org

» Le Mouvement Associatif Midi-Pyrénées

www.lemouvementassociatif-occitanie.org

» Le Centre de Ressources et de Liaison pour les Associations et les Porteurs de Projets Midi-Pyrénées (CLAP Midi-Pyrénées)

www.clampmp.com

- » **La Fonda** (*Fabrique Associative*) www.fonda.asso.fr

» Centres de ressources à la vie associative de la ligue <https://ligue31.net>

- » **Avise** (*Portail du développement de l'économie sociale et solidaire*) www.avise.org

- » **Juris Editions** (*Ressources juridiques pour les associations*) www.juriseditions.fr

Les informations sur les ressources humaines

» France Bénévolat

- **Ariège** : www.francebenevolat.org
- **Aveyron** : www.associatisse.fr | 06.70.13.25.12 | associatisse@free.fr
- **Gers** : www.francebenevolat.org | gers@francebenevolat.org
- **Haute-Garonne** : www.benevolat31.org | 05.61.25.94.90
- **Hautes-Pyrénées** : www.francebenevolat.org | hautespyrenees@francebenevolat.org
- **Lot** : www.francebenevolat.org | lot@francebenevolat.org
- **Tarn** : www.tarnbenevolat.org | **Albi** : 05.63.43.02.00 | albi-benevolat@wanadoo.fr
Castres : 06.25.30.27.72 | tarnsudbenevolat@netcourrier.com
- **Tarn et Garonne** : www.francebenevolat.org | 07.68.15.53.54 et 06.87.76.24.13 | benevolat82@orange.fr

- » **Unis-Cité** : www.uniscite.fr

» L'Association de la Fondation Etudiante pour la Ville (AFEV) afev.org

Les informations sur les financements

- » **La Fondation de France** www.fondationdefrance.org

- » **Ensemble** (*liste financements et appels à projets*) www.ensemble.org

- » **IMS-Entreprendre pour la cité** (*entreprises engagées dans une politique de RSE*) www.imsentreprendre.com

- » **Mecenova** (*les partenariats entreprises-associations*) www.mecenova.org

- » **L'Admical** (*portail du mécénat*) www.admical.org

- » **Les sites de financements participatifs** www.financeparticipative.org

Pour aller plus loin ...

BIBLIOGRAPHIE

- Associations – Régime général, textes législatifs et réglementaires, Brochure n°1068 du Journal Officiel, 1979
- Guide des dirigeants d'association, J-C. Bardout et S. Ruchaud, Le Juris'Guide, Juris Editions – Dalloz, 5e éd. 2011
- Code des associations et fondations, Ed. Dalloz, 2015
- Plan comptable des associations et fondations, Application pratique, Ed. La documentation française, 2006
- L'association sociologie et économie, J-L. Laville, R. Sainsaulieu, Ed. Pluriel, 2013
- Parcours de jeunes et territoires, sous la direction de F. Labadie, Injep et observatoire de la jeunesse et des politiques de jeunesse, 2014
- L'état de la jeunesse en France, Injep, Afev, Alternative Economique, 2013
- La liberté de s'associer, J-M. Ducomte, J-M. Roirant, Privat, 2011
- L'économie sociale et solidaire : de l'utopie aux pratiques, M. Hély et P. Moulévrier, La Dispute, 2013

SITOGRAPHIE

Informations généralistes :

- www.associations.gouv.fr
- www.impots.gouv.fr
- www.legifrance.gouv.fr
- www.service-public.fr/associations
- www.loi1901.com
- www.associationmodeemploi.fr
- www.guidedepatiqueasso.fr
- www.laligue.org
- www.franceactive.org
- www.lemouvementassociatif.org
- www.animafac.net
- www.associatheque.fr
- www.ooreka.fr

Financements :

- www.fondationdefrance.org
- www.europe-en-france.gouv.fr
- www.solfia.org

Bon à savoir :

Vous souhaitez valoriser votre engagement associatif dans votre cursus ?

C'est possible ! Chaque établissement universitaire propose des dispositifs de reconnaissance de l'engagement étudiant.

Plus d'informations sur : welcomedesk.univ-toulouse.fr



**Université
Fédérale**

Toulouse
Midi-Pyrénées

Pôle Culture et Initiatives Étudiantes
Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

41 allées Jules Guesde - CS 61321 31 013 Toulouse Cedex 6

welcomedesk.univ-toulouse.fr