



Direction de la **F**ormation et de la **V**ie **U**niversitaire

Service de la **V**ie **É**tudiante et de la **C**ulture

Fiches pratiques Associations étudiantes



Les Associations étudiantes

Création ?

Reprise ?

Mise en
sommeil ?

Dissolution ?

Quelles sont les procédures en interne et en externe ?
Quels sont les financements pour mener à bien un projet ?
Besoin d'aide et de conseils ?

Ayez le bon réflexe : Contactez-nous avant tout !

svec@univ-perp.fr



Pour que votre association soit reconnue comme une association étudiante, il vous faut demander l'accord de la Présidence via la Vice Présidente Vie Étudiante et Culture.

*Votre association sera une association de loi 1901 avec les mêmes **responsabilités civiles et pénales**. Elle sera considérée comme association étudiante de part sa reconnaissance **via le Service de la Vie Étudiante et Culture**, sa domiciliation et ses statuts.*

Le Service de la Vie Étudiante vous reçoit sur rdv afin de vous conseiller et de vous accompagner dans vos projets associatifs !



1 Choisir le nom de l'association étudiante

2 Demander la domiciliation de son siège social

Faire une demande auprès de la Vice-présidente Vie Etudiante :
vie-etudiante@univ-perp.fr

3 Rédiger les statuts

Comme un contrat, les statuts d'une association doivent être signés par au moins 2 membres étudiants fondateurs. Ils explicitent les règles de l'association étudiante.

Demandez conseils au Bureau Vie Étudiante : svec@univ-perp.fr

4 Organiser une assemblée générale constitutive

Nomination des membres (Président, trésorier, secrétaire).

 **Le Président et le Trésorier doivent être « étudiant UPVD »**

Les décisions prises lors de cette AG doivent faire l'effet d'un **procès-verbal**.

5 Déclarer son association à la préfecture

- Soit une déclaration en ligne sur <https://www.service-public.fr>
- Soit une déclaration papier en remplissant 2 formulaires Cerfa :
 - n°13973*03 (déclaration de création)
 - n°13971*03 (liste des dirigeants)

Dans les deux cas il faudra fournir le **procès-verbal d'AG** et la **liste complète des membres, des statuts**.

6 Demander un numéro SIRET

- Soit un courrier par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse INSEE de Toulouse
Service SIREN
36 Rue des 36 ponts
BP 94217 – 31054 Toulouse cedex 4
- Soit en ligne en s'inscrivant au répertoire SIRENE sur :
<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>



Le/La Président(e) et le/la trésorier(ère) doivent avoir le statut d'étudiant(e)s de l'UPVD et être à jour de la CVEC



ASSOCIATION ÉTUDIANTE : ➔ Déclaration en Préfecture

C'est très simple, deux options s'offrent à vous :

Option 1:

Faire sa **déclaration en ligne** sur
<https://www.service-public.fr>

Comment inscrire son association sur la
plateforme "Le Compte Asso" ?
www.youtube.com/watch?v=E1g99-IOe3w



Option 2:

Faire une **déclaration papier** en remplissant
- un Cerfa de déclaration de création (n°13973*03)
et

- un Cerfa de la liste des dirigeants (13971*03)



L'adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture
du siège social de l'association.

Les informations / documents requis dans les deux cas sont les suivants:

- Le **nom** de l'association étudiante
- L'adresse complète du **siège social**
- Le **but** de l'association étudiante.
- Un exemplaire des **statuts**
- **Procès-verbal** de l'assemblée générale
- Les **coordonnées noms, prénoms, dates et lieux de naissance** des personnes membres du bureau directeur

ASSOCIATION ÉTUDIANTE :

➔ Mise à jour administrative annuelle
auprès du Service de la Vie Étudiante et de la Culture

Pour être reconnue par l'UPVD, les documents suivants sont à envoyer à l'adresse : svec@univ-perp.fr

① Le **récépissé préfectoral** avec nomination des membres du bureau de l'association

② Le **procès-verbal d'Assemblée Générale** de nomination des membres du bureau, il doit comporter le statut de chaque membre au sein de l'association étudiante

③ La **liste des coordonnées personnelles** : (Mail, adresse et n° de téléphone) de chaque membre du bureau directeur de l'association étudiante

④ Un **RIB** de l'association

⑤ Le **numéro SIRET** (INSEE de Toulouse)

⑥ Les **statuts** de l'association étudiante signés par les membres du bureau directeur

⑦ Une **assurance responsabilité civile pour indemnisation dommages corporels**

⑧ La **charte des associations étudiantes** signée par le (la) président(e) de l'association pour l'année en cours



Le/La Président(e) et le/la trésorier(ère) doivent avoir le statut d'étudiant(e)s de l'UPVD et être à jour de la CVEC



ASSOCIATION ÉTUDIANTE :

➔ Obtenir un numéro SIRET



C'est très simple de demander un numéro SIRET, deux options s'offrent à vous :

Option 1:

Envoyer un courrier par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse :

INSEE de Toulouse
Service SIREN
36 Rue des 36 ponts
BP 94217
31054 Toulouse cedex 4

Option 2:

S'inscrire en ligne en au répertoire SIRENE sur :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

Les documents requis dans les deux cas sont les suivants:

- une copie des **statuts** signés par les membres du bureau directeur de l'association étudiante
- une copie de **l'extrait paru au Journal officiel** ou à défaut le **récépissé de dépôt des statuts en préfecture**



ASSOCIATION ÉTUDIANTE :

➔ Ouvrir un compte bancaire

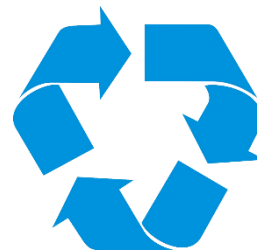


Seules les associations déclarées auprès de la préfecture peuvent ouvrir un compte bancaire

Pour ouvrir un compte bancaire, le bureau doit désigner la ou les personnes habilitées à ouvrir et gérer le compte, par exemple le Président ou le Trésorier de l'association étudiante

Les documents suivants seront requis:

- Les **statuts** à jour datés et signés par les membres du bureau directeur
- Le **récépissé** de déclaration auprès de la préfecture
- Un **extrait de l'avis de publication dans le journal officiel des associations**
- La **liste des membres** de l'association étudiante avec leurs coordonnées
- Le **procès-verbal** de la délibération désignant la ou les personnes responsables du compte (en général il s'agit du compte –rendu de l'AG)
- La copie des **pièces d'identité** de la ou des personnes habilitées pour le compte
- Un **justificatif d'adresse du siège social sur un campus de l'UPVD** valide : attestation de domiciliation datant de moins de 6 mois (demande faite auprès de la Vice-Présidente à vie.etudiante@univ-perp.fr)



① CONTACTER ANCIEN BUREAU

Prenez contact avec les anciens membres de l'association et expliquez-leur votre projet

② FAIRE UNE ASSEMBLEE GENERALE DE REPRISE

Réunissez-vous avec les anciens membres de l'association pour voter:

- La reprise de l'association
- Les fonctions des nouveaux membres
- Les changements souhaités dans les statuts (payant)

⚠ **Un Procès-Verbal est à rédiger, dater et signer**

③ REMPLIR LES FORMALITES

- **Déclarer en préfecture**
 - **Option 1** : Faire sa déclaration en ligne sur <https://www.service-public.fr>
 - **Option 2** : Faire une déclaration papier en remplissant
 - un Cerfa de déclaration de création (n°13973*03)
 - et
 - un Cerfa de la liste des dirigeants (13971*03)

L'adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de l'association.

- **Faire une demande de SIRET** auprès de l'INSEE de Toulouse



➔ Mise en sommeil et Dissolution

Mise en sommeil

- ① Une Assemblée Générale est nécessaire pour fixer la durée de la mise en sommeil
- ② Informer la banque de la mise en sommeil de l'association
- ③ Informer tous les anciens partenaires de l'association et le Bureau de la Vie Etudiante.

Dissolution : Les statuts doivent l'avoir explicitement prévu, sinon il faut effectuer une dissolution

Statutaire

Cette option vaut uniquement pour les associations à durée déterminée ou qui prévoient la dissolution automatique de l'association une fois leur(s) projet(s) arrivé(s) à terme

Volontaire

Il peut s'agir soit d'une scission (division de l'association en plusieurs parties), soit d'une fusion avec une autre association, soit d'une dissolution totale.

① Faire une Assemblée Générale extraordinaire

Voter la dissolution à la majorité.

② Rédiger le procès-verbal d'AG

Sans oublier de mentionner le liquidateur nommé pour se charger de la dévolution des biens de l'association.

③ Effectuer la formalité de dissolution auprès de la préfecture

- soit en ligne sur service-public.fr
 - soit sur place
 - soit en envoyant le Cerfa 13972*02 par voie postale à la préfecture de l'association
- Dans les trois cas il faudra joindre le PV d'AG.

④ Liquider le patrimoine

Clôturer et solder comptes et effectuer une dévolution s'il reste des fonds.



1 Les deux types Assemblées Générales

- Les **AGO (Assemblées Générales Ordinaires)** qui servent à :
 - Présenter les bilans financier et moral de l'année
 - Voter le budget
 - Définir les projets à venir
 - Renouveler les fonctions des membres du bureau directeur
- Les **AGE (Assemblées Générale Extraordinaires)** qui servent à :
 - Décider d'un changement
 - Modifier l'objet de l'association
 - Voter la dissolution ou la mise en sommeil de l'association

2 La rédaction des procès-verbaux d'AG

Demandez conseils au Service de la Vie Étudiante et de la Culture :
svec@univ-perp.fr

3 Gestion du compte bancaire

Seules les **associations déclarées** auprès de la préfecture peuvent ouvrir un compte bancaire. Il est recommandé de limiter les interlocuteurs et les signataires des chèques (Président et/ou Trésorier de l'association étudiante)

4 Au quotidien :

- Tenir au courant régulièrement de toutes actions ou événements et demander conseils au **Service de la Vie Étudiante et de la Culture**

➤ Tenir une comptabilité :

Une comptabilité de trésorerie (suivi des encaissements et des décaissements) et/ou d'engagements (affectation des dons et subventions à telle ou telle action) devra être tenue. Dans ce cas, le trésorier élu devra tenir à jour la gestion financière de l'association étudiante en archivant les pièces comptables.

➤ Obtenir des autorisations UPVD pour des manifestations sur campus

Il suffit de remplir la **fiche de renseignements d'évènement et fiche évènement sanitaire** disponibles à la rubrique « Vie Étudiante » sur le site de l'UPVD (1 ½ mois avant)

Cette demande est à envoyer à :

- Secrétariat Présidence : sec-dir@univ-perp.fr
- dgs@univ-perp.fr

Copie:

- svec@univ-perp.fr
- et tous les services concernés tels que :
 - sec-com@univ-perp.fr
 - conseiller.prevention@univ-perp.fr
 - edt@univ-perp.fr

➤ Assurer la passation de l'association étudiante

Afin d'assurer la pérennité et la passation de l'association, il est indispensable de trouver des étudiants motivés et de les présenter au **SVEC** au plus tôt.

➔ L'UPVD vous offre la possibilité de :

- D'être accompagné par le Service de la Vie Étudiante et de la Culture pour vos démarches administratives, vos montages et vos recherches de financement pour vos projets
- D'avoir une adresse institutionnelle « ...@univ-perp.fr » pour votre association étudiante
- De bénéficier d'une boîte aux lettres sur campus
- De réserver salles et amphithéâtres sur campus
- De bénéficier de matériel et d'aide à la logistique pour des actions sur campus
- De prétendre à des financements UPVD pour vos projets :

✓ Demande de **subvention FSDIE « Projets »** (6 commissions/an)

et

✓ Demande de **subvention CVEC « AAP »** (1 à 2 Appels A Projets/an)

➔ Téléchargez le dossier numérique de demande de financement [ici](#)

➔ Remplissez le et envoyez le à l'adresse mail suivante : vie-etudiante@univ-perp.fr

✓ Prise en charge de **30 affiches A3 et 100 flyers A5** (devis atelier de repro UPVD) par le SVEC : culture@univ-perp.fr

✓ Demande de **subvention FONDATION UPVD « AAP »** (2 Appels A Projets/an)

✓ Demande d'**aide financière** auprès des UFR ou Instituts UPVD



Pour les demandes de subvention : Respecter impérativement les dates de dépôt

1 Dépôt de la demande de subvention

Un dossier unique/projet

Dossier de demande de subvention et règlement FSDIE « projets » est à télécharger sur le site de l'UPVD rubrique Vie étudiante



Le budget prévisionnel doit être équilibré et toutes les dépenses/recettes doivent être justifiées (joindre tous les devis et attestations des recettes...)

2 Vérification mise à jour administrative de l'association étudiante

Vérification des pièces administratives de l'association étudiante



La mise à jour administrative auprès du SVEC doit être obligatoirement faite chaque année dès le dépôt en préfecture

Le SVEC reste à disposition pour conseils et accompagnement dans la mise à jour auprès de la Préfecture

3 Analyse des dossiers par le SVEC

Avis pré-commission du SVEC sur les dossiers



Prise de contact avec les porteurs du projet afin de compléter la demande de subvention et de préparer le passage en commission

4 Passage en commission FSDIE « Projets »

Présentation du projet par l'association sur la base d'un diaporama. En fin de commission, les membres actent à huis clos sur la subvention demandée et émettent un avis



Les membres de la commission peuvent ajourner leur décision en demandant un complément d'information

5 Notification avis de la commission FSDIE « Projets » et versement de la subvention

Notification de l'avis de la commission transmis par mail par le SVEC



Le versement de la subvention sur le compte de l'association se fera sous 3 semaines

6 Envoi du bilan moral et financier

Sous 3 mois

Envoi par l'association étudiante du bilan moral et financier

Le modèle de bilan est à télécharger sur le site de l'UPVD rubrique Vie étudiante



Les associations doivent envoyer le bilan moral et financier au BVE avec tous les justificatifs de dépenses et de recettes

Les 6 étapes de votre demande de subvention FSDIE

6 commissions FSDIE « Projets » / année universitaire

BVE : Bureau Vie Etudiante

Commission FSDIE : Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes



DFVU

Service Vie Étudiante et Culture

ASSOCIATION ÉTUDIANTE :

➔ Recherche d'autres financements (1/3)

CONSEIL RÉGIONAL

La Région peut accompagner et soutenir vos projets afin de renforcer les solidarités et réduire les inégalités.

Toute information concernant les demandes de financement sont disponibles sur le site de la Région : <https://www.laregion.fr/-associations->

et

<https://www.laregion.fr/-tous-les-appels-a-projets->

Hôtel de Région Toulouse
22, boulevard du maréchal Juin
31406 Toulouse Cedex 9
05 61 33 50 50

Hôtel de Région Montpellier
201 avenue de la Pompignane
34064 Montpellier cedex 02
04 67 22 80 00

➔ Téléchargez le dossier numérique de demande de financement [ici](#)
04-68-66-18-54 / 06-22-76-14-15

CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Toute information concernant les demandes de financement sont disponibles sur le site du Département :

http://www.pass66.fr/1033-demander_une_subvention.htm

➔ Remplissez le et envoyez le à l'adresse mail suivante :
pass66@cd66.fr

COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Les autorités administratives ou des organismes de service public peuvent aussi allouer des subventions pour la réalisation d'un projet d'intérêt général.

<https://www.associatheque.fr/fr/association-et-collectivites-territoriales/index.html?amcpage=1>



Respecter impérativement les dates de dépôt des demandes de subvention

ASSOCIATION ÉTUDIANTE :

➔ Recherche d'autres financements (2/3)

CROUS - Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires

Thématiques: Accompagnement social et santé, Sport et bien être, Arts et culture et Développement durable, responsabilité sociétale et citoyenneté.

- ➔ Téléchargez le dossier numérique de demande de financement [ici](#)
- ➔ Remplissez le et envoyez le à l'adresse mail suivante :
financement.projet@crous-montpellier.fr

04 67 41 50 32 ou 04 67 41 50 76

Tous les projets seront examinés au fur et à mesure, tout au long de l'année.

PERPIGNAN : FIJ – Fonds d'Initiatives Jeunesse - Bourse cofinancée par la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la ville de Perpignan.

Concerne les projets portés par des jeunes perpignanais âgés de 11 à 30 ans, ayant pour thématique : l'environnement, la culture, les arts, les sciences, la solidarité internationale, le journalisme, le sport...

Le fond peut s'élever de 200 à 1 000 €uros Thématiques:

- ➔ Téléchargez le dossier numérique de demande de financement [ici](#)
jeunesse@mairie-perpignan.com
04-68-66-18-54 / 06-22-76-14-15

Direction Régionale des Affaires Culturelles – DRAC

La Drac est un service déconcentré du ministère de la Culture. Les services de la Drac Occitanie sont répartis sur deux sites, Montpellier et Toulouse, et trois "pôles" :

- Action culturelle et territoriale,
- Création,
- Patrimoines et architecture.

Pour solliciter une subvention, vous devez compléter le dossier de demande correspondant à la nature de votre projet et le retourner avec l'ensemble des pièces demandées au service concerné.

Site internet de la Drac Occitanie :

<https://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Occitanie/Aides-et-demarches/Aides-et-subventions>



⚠ Respecter impérativement les dates de dépôt



➔ Recherche d'autres financements (3/3)

FOND POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOVIATIVE – FDVA

Le Fonds de Développement de la Vie Associative 2 (FDVA2) a pour objet de contribuer au développement de la vie associative en attribuant aux associations un soutien financier sous forme de subventions destinées :

- soit au Financement Global (FG) de l'activité d'une association
- soit à la mise en œuvre de projets ou d'activités(NP) que l'association a initiés, définis et créés dans le cadre du développement de nouveaux services à la population

Informations sur le site internet du FDVA :

<https://occitanie.drjscs.gouv.fr/spip.php?article1852>

Pour vous aider contactez:

PYRENEES-ORIENTALES

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Pyrénées-Orientales 16 Bis Cours Lazare Escarguel -66000 PERPIGNAN
- ddcs@pyrenees-orientales.gouv.fr ou ddcs-fdva@pyrenees-orientales.gouv.fr
- Centre de Ressources à la Vie Associative -C.R.D.V.A. Contact: adeline.sala@laligue66.org, rue Michel Doutres 66000 Perpignan Tél : 06 31 20 95 97
- Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles(CRIB) Contact: thibaut.rousseau@profession-sport-loisirs.fr Tél : 04 48 50 01 70

AUDE

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Aude 11, Cité Administrative -Place Gaston Jourdanne -11807 CARCASSONNE CEDEX
- Correspondante FDVA : Véronique SOUSSAN / Secrétariat: Karine PINO ddcspp-js@aude.gouv.fr



Respecter impérativement les dates de dépôt



➤ Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM)

Sécurité Routière

Frédéric Ortiz

04 68 38 12 00 ddtm@pyrenees-orientales.gouv.fr

➤ Délégation départementale des Pyrénées-Orientales

Service Santé Publique

04 68 81 78 15

➤ Drogues Info Service

0 800 23 13 13

(7j/7 – Appel anonyme et gratuit d'un poste fixe)

01 70 23 13 13 (Appel d'un portable – Coût d'un appel ordinaire)

www.drogues.gouv.fr

➤ Alcool Info Service

0 980 980 930

(7j/7 – 8h/2h – Appel anonyme et coût d'un appel local d'un poste fixe)

➤ Tabac Info Service

39 89

(Du lundi au samedi – 8h/20h service gratuit + coût de l'appel)

www.tabac-info-service.fr

➤ Comité National Contre le Bizutage

www.contrelebizutage.fr

contact@contrelebizutage.fr

06 07 45 26 11 ou 06 82 81 40 70

➤ Association Avenir Santé

Prévention et de réduction des risques sur 4 principaux thèmes : addictions (alcool, cannabis, tabac...), accidents de la circulation, risques auditifs et sexualité.

info@avenir-sante.com

04 78 58 95 04

<https://www.avenir-sante.com/>

➤ Tabac Info Service

39 89

(Du lundi au samedi – 8h/20h service gratuit + coût de l'appel)

www.tabac-info-service.fr

ASSOCIATION ÉTUDIANTE :

➔ Organisation d'événement

Lancer un projet

1 LES BONNES QUESTIONS A SEPOSER

Q - Quoi ? : Quel type d'événement ?

P - Pourquoi ? : Quels objectifs ? Quels résultats attendus ?

P - Pour qui ? : Quels publics visés ? Quelle participation du public ?

O - Où ? : Quel lieu ?

Q - Quand ? : Quelle période ? Quel jour ?

C - Comment ? : Quels besoins ? Quelle organisation ? Quel budget ?

2 DEFINIR LES OBJECTIFS

**POUR DÉVELOPPER
VOTRE NOTORIÉTÉ
PUBLIQUE, OPTEZ
POUR UN ÉVÉNEMENT
GRATUIT EN PLEIN
AIR**

**POUR UN ÉVÉNEMENT
DESTINÉ À DES
EXPERTS, PRÉFÉREZ UN
LIEU CLOS DONT
L'ENTRÉE EST PAYANTE**

POINT IMPORTANT !

N'oubliez pas que des objectifs clairement énoncés et définis vous permettront de séduire plus facilement partenaires et financeurs !



Les étapes de l'organisation



Valider des objectifs partagés



Réunir et animer une équipe d'organisation



Programmer l'événement



Prévoir le budget



Chercher les partenaires et financeurs



Faire un rétroplanning



Valider l'événement et son programme



Demander les autorisations administratives



Communiquer (flyer, RS, invitation...) et prévoir un plan de communication



Prévoir la logistique



Jour J (organiser les équipes, anticiper les tâches, prévoir l'ensemble du matériel, l'accueil...)



Mesurer l'impact de l'événement

➤ <http://www.montetasoiree.com/>

Véritable boîte à outils qui propose aux organisateurs de soirées des guides pratiques sur les incontournables pour organiser une soirée responsable

➤ **Tabac Info Service**

39 89

(Du lundi au samedi – 8h/20h service gratuit + coût de l'appel)

www.tabac-info-service.fr

➤ <https://www.demarches.interieur.gouv.fr/associations/l-association-organise-evenement-fete-manifestation-vide-grenier>

➤ **Gestion d'une billetterie**

<http://lapetiteequipe.fr/comment-gerer-la-billetterie-dun-evenement-sportif-associatif/>

➤ https://www.assistant-juridique.fr/formalites_spectacle.jsp