

Sommaire

Sommaire.....	p. 1
Préambule.....	p. 2
Lexique.....	p. 5 & 6
<u>1 Se situer dans l'histoire de la Ligue</u>	<u>p.</u>
La Ligue de l'Enseignement.....	p. 6
Quelques repères chronologiques.....	p. 7
L'UFOLEP.....	p. 8
L'USEP.....	p.
L'UFOLEP et L'USEP une philosophie commune.....	p. 10
La démarche de projet.....	p. 11
Se situer dans son territoire.....	p. 12
Synthèse sur les territoires.....	p.13 à 19
<u>2 le projet associatif</u>	<u>p.14</u>
<u>3 Connaître les textes, les règlements et les respecter</u>	<u>p. 14</u>
Contacts Internet.....	p. 21
A propos de la loi sur le sport.....	p. 22 à 26
<u>4 le fonctionnement de l'association</u>	
Rôle et responsabilités des dirigeants sportifs.....	p. 28 & 29
Organisation d'une Assemblée Générale.....	p. 30 & 31
Démarches administratives pour la reconnaissance d'une association.....	p. 32
Répertoire des numéros identifiant une association.....	p. 33
L'agrément du Ministère des Sports.....	p. 34
<u>5 les finances de l'association</u>	
La comptabilité.....	p. 36 à 46
Les obligations par rapport au salarié.....	p. 47 à 53
Le chèque emploi associatif.....	p. 54
La V.A.E. Validation des Acquis de l'Expérience.....	p. 55 à 6
<u>6 les activités de l'association</u>	
<u>7 Animer une équipe, conduire une réunion</u>	
Construire une équipe pour réussir.....	p. 62 à 64
Apprendre à résoudre les problèmes en équipe.....	p. 65 à 67

Quelques principes pour réussir la conduite de réunion..... p. 68 à 80

7 Communiquer

Communiquer sur nos valeurs..... p. 82 & 83

Relations avec les médias..... p. 84 à 91

8 Se développer avec des partenaires

Les partenaires de l'association..... p. 93 & 94

Relations de l'UFOLEP et de l'USEP avec les fédérations sportives..... p. 95 & 96

9 Organiser un événement

p. 116

Organisation d'une manifestation sportive..... p. 98

Une rencontre USEP..... p. 99 à 103

Démarches administratives par type de manifestation UFOLEP..... p. 104

10 Cahier des charges

Propos liminaires..... p. 127

Présentation générale..... p. 128

L'organisation de la formation..... p. 129 & 130

Les acteurs de la formation..... p. 131

Les étapes de la formation..... p. 132

La mise en œuvre de la formation..... p. 133 & 134

LEXIQUE

BPJEPS	Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport
BEATEP	Brevet d'Etat d'Animateur de l'Education Populaire
BAPAAAT	Brevet d'Aptitude Professionnel d'Assistant Animateur Technicien de la Jeunesse et des Sports
BEES	Brevet d'Etat d'Educateur Sportif
CQP	Certificat de Qualification Professionnelle
VAE	Validation des Acquis d'Expérience
FPC	Formation Professionnelle Continue
CFA	Centre de Formation et d'Apprentissage
OPACIF	Organisme Paritaire Gestionnaire Agrée du Congé Individuel de Formation
FONGECIF	Fond de Gestion du Congé Individuel de Formation
FIES	Fond d'Intervention de l'Economie Sociale
AG	Assemblée Générale
CA	Conseil d'Administration
PV	Procès verbal
SIREN	N° d'identifiant attribué à chaque entreprise
SIRET	Dans la base de données SIREN, l'unité SIRET est l'établissement, défini comme un lieu géographiquement distinct où s'exerce tout ou partie de l'activité d'une unité SIREN
CDI	Contrat à Durée Indéterminée
CDD	Contrat à Durée Déterminée
URSSAF	Union de Recouvrement des Cotisations de la Sécurité Sociale
ANPE	Agence Nationale pour l'Emploi
ASSEDIC	Assurances pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce
CIO	Centre d'Information et d'Orientation
DGEF	Direction Générale de l'Emploi et de la Formation
DRTEFP	Direction Régionale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
DDTEFP	Direction Départementale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
ETP	Equivalent Temps Plein
SMIC	Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
PARE	Plan d'Aide au Retour à l'Emploi
IA	Inspection Académique
CG	Conseil Général
MJENR	Ministère de la Jeunesse, de l'Education Nationale et de la Recherche

ETAPS	Educateur Territorial des Activités Physiques et Sportives
CEL	Contrats Educatifs Locaux
TS	Temps Scolaire
HTS	Hors Temps Scolaire
INSEE	Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
SACEM	Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique
BO	Bulletin Officiel
JO	Journal Officiel
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunale
NAF	Nomenclature d'Activités Françaises
EAO	Enseignement Assisté par Ordinateur
SIVOM	Syndicats Intercommunaux à Vocation Multiple
TPU	Taxe Professionnelle Unique
TPZ	Taxe Professionnelle sur Zone

POSITIONNER L'ASSOCIATION AU SEIN DE L'UFOLEP ET DE L'USEP

La Ligue de l'Enseignement

Mouvement d'éducation populaire, la Ligue de l'Enseignement contribue à former des hommes et des femmes responsables.

Par ses initiatives, par l'action des associations qu'elle fédère, par l'engagement de celles et ceux qui agissent avec elle, la Ligue de l'Enseignement participe, depuis 1866, à ce que vive sur tout notre territoire, une République démocratique, laïque et sociale.

Elle invite les citoyens à s'associer pour comprendre et échanger sur les mutations de notre monde, pour peser sur l'évolution de notre société, en s'impliquant aussi dans les solidarités internationales et dans la construction d'une Europe politique et sociale.

Elle agit collectivement contre les inégalités, pour débattre et construire une société plus juste, plus solidaire avec la laïcité comme principe de vie collective.

S'associer est une force

La Ligue de l'Enseignement, ce sont des femmes et des hommes de toutes opinions qui s'engagent sur ses valeurs et sur ses principes au service d'un projet de transformation sociale, pour une démocratie plus active, pour une solidarité plus réelle, pour une laïcité plus vivante.

La Ligue de l'Enseignement, c'est également une confédération de 30 000 associations sur l'ensemble du territoire, fédérées dans 102 fédérations départementales regroupées en unions régionales.

Elle mène des actions dans des domaines divers :

- | | |
|-----------------|-----------------|
| → scolaire | → vacances |
| → communication | → loisir |
| → périscolaire | → sport |
| → culturel | → débat d'idées |
| → humanitaire | → éducatif |

Elle organise des manifestations nationales à thèmes divers :

- | | |
|-------------|-------------|
| → sociaux | → culturels |
| → éducatifs | → sportifs |

Elle édite des journaux et publications diverses

Elle participe aux instances délibératives des associations et collectifs d'associations représentatifs du monde de l'éducation, de la culture, du sport et autres mouvements idéologiquement proches.

Elle est représentée dans les instances officielles nationales et internationales.

Le cadre de référence de l'ensemble des projets de LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT a été voté au congrès de Lyon en mai 2004.

Quatre objectifs généraux seront traduits en termes d'actions. Ils sont basés sur la laïcité, la démocratie et la justice sociale :

- pour un véritable droit à l'éducation et à la formation tout au long de la vie, et une éducation démocratique de l'enfance et de la jeunesse
- pour l'exercice de la citoyenneté sur tous les territoires et la promotion de l'engagement bénévole et associatif
- pour reconnaître et favoriser l'expression de la diversité et lutter contre toutes les formes de discriminations
- pour une culture politique de l'environnement et du développement durable dans notre société

Repères historiques

- 1866** : Création de la Ligue de l'Enseignement par Jean Macé
- 1871** : Pétition lancée par Jean Macé pour une « instruction gratuite, obligatoire et laïque »
- 1881** : Léon Gambetta consacre la Ligue « organisation républicaine »
- 1894** : Appel de la Ligue pour l'établissement d'œuvres post et périscolaires
- 1901** : Loi sur les associations
- 1905** : Loi de séparation des églises et de l'Etat
- 1925** : Création de la Ligue en temps que Confédération des Oeuvres Laïques
- 1928** : Création de l'UFOLEP
- 1930** : Décret de reconnaissance d'utilité publique pour la Ligue
- 1939** : Création de l'USEP
- 1942** : Dissolution de la Ligue par le Régime de Vichy
- 1945** : Reconstitution de la Ligue- Congrès ouvert par Charles De Gaulle
- 1966** : La Ligue prend le nom de Ligue Française de l'Enseignement et de l'Education Permanente (LFEEP)
- 1986** : Séparation statutaire de l'UFOLEP et de l'USEP; Création des associations USEP d'école
- 1987** : Création des cercles Condorcet
- 1999** : 1^{er} Salon de l'Education à Paris
- 1999** : 1^{ère} signature convention USEP - Ministère Education Nationale
- 2001** : Célébration du centenaire de la loi de 1901 ; signature de la Charte d'engagements réciproques entre l'Etat et la Conférence Permanente des Coordinations Associatives dont la LFEEP est membre.
- 2003** : La LFEEP prend le nom de Ligue de l'Enseignement.
- 2003** : 2^{ème} signature convention USEP - Ministère Education Nationale
- 2004** : 2 présidences distinctes pour l'UFOLEP et l'USEP

A. Définition et présentation

L'UFOLEP, Union Française des Œuvres Laïques d'Éducation Physique, est une fédération affinitaire multisports agréée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Elle fédère le secteur sportif de la ligue d'Enseignement

Sa particularité est de permettre à leurs adhérents avec une seule et même licence, la pratique de toutes les activités sportives proposées par leur association, affiliée à l'UFOLEP.

Membre du Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF), l'UFOLEP développe :

- des compétitions dans les sports individuels et collectifs
- des activités physiques de détente et de loisirs
- des actions de formations de cadres

B. Quelques chiffres

L'UFOLEP forme la plus grande organisation multisports en France.

Elle s'appuie sur un réseau de 406 000 licenciés, 21 comités régionaux et 103 comités départementaux regroupant 11 000 associations et plus de 100 activités pratiquées sur tout le territoire.

Dans l'Oise, l'Ufolep regroupe 4803 licenciés, et 130 associations.

C. Les valeurs de l'Ufolep

Ce qui caractérise l'UFOLEP, ce sont d'abord et avant tout les valeurs fondatrices de son action :

- **La Laïcité** : d'un égal accès de chacun à la connaissance et à la vie publique, et de la conquête quotidienne et permanente du mieux vivre ensemble
- **La Citoyenneté** : qui développe le sens critique de l'individu par un engagement responsable comme acteur ou auteur de projet associatif.
- **La Solidarité** : qui favorise la reconnaissance de l'autre, la justice sociale et l'égalité de tous.

Ces valeurs en action ont une finalité : *La formation d'un citoyen sportif*

Elles s'expriment à travers une culture sportive, une culture associative et une culture de l'engagement civique et social. Elles s'appuient sur des grands champs d'action privilégiés :

- des territoires et des dispositifs institutionnels, et des structures qui nous font reconnaître.
- des publics et des pratiques qui affirment notre identité.
- l'ambition de l'UFOLEP se retrouve pleinement dans le qualificatif d'affinitaire

D. Affinitaire ?

A ne pas confondre avec multisports qui est aussi une des appellations utilisées. Notre affinité, liée aux valeurs partagées et défendues avec la Ligue de l'Enseignement, s'exprime dans notre « autre idée du sport ». Au fond, notre vision du sport est en réalité une vision de l'homme, un style de vie où se tiennent, le bonheur, la dignité, l'épanouissement de chacun, le travail et les loisirs, l'éducation de l'enfant et les engagements individuels et collectifs de tous.

E. Quelle « autre idée du sport » ?

- s'affirmer comme acteur de la société
- mettre la formation, à quelque niveau que ce soit, en préalable à toute démarche de progrès
- faire du sport un moyen d'expression et d'apprentissage de la citoyenneté
- élaborer et faire vivre une charte du citoyen sportif

L'UFOLEP et l'USEP sont des fédérations sportives nées de la volonté d'hommes et de femmes, il y a presque un siècle, de faire du sport un acte éducatif et citoyen par le plaisir du jeu :

Tous les sports pour tous :

- le sport adapté à l'individu (sexe, âge, motivation)
- la compétition mise à la portée de tous
- une fédération multisport (toutes les disciplines et toutes les formes de pratique :
- initiation, animation, éducatif, compétitif...)

Une vie associative et fédérative agissante :

- associations locales et comités départementaux sont les éléments moteurs des transformations du mouvement
- prise en compte des aspirations de chacun
- droit à la différence
- apprentissage de la vie démocratique

Le sport : porte ouverte sur la société :

- apprentissage de la vie en société : jouer avec les autres et non contre
- apprentissage de la solidarité : le sport est un moyen de communication et d'entraide
- autonomie partagée : être responsable de ses choix tout en respectant le choix des autres

Le plaisir par le sport :

- le jeu prime sur l'enjeu
- le sport : lieu d'échange et de connaissances

Le sport, élément de formation, de culture et d'éducation à la citoyenneté :

- enseigner le respect des règles et le respect des autres
- «un esprit sain dans un corps sain»
- le sport est un support culturel

Des rencontres et une vie associative

Préserver la santé et faire découvrir de nouveaux sports dans le cadre des loisirs

Formation des pratiquants

Compétition : des compétitions jusqu'au plus haut niveau à condition qu'elles soient saines, amicales, formatrices et désintéressées

Le développement local

UNE AUTRE IDEE DU SPORT

Education

Convivialité

Citoyenneté

Le Code du Sportif s'appuie sur ces idées ,c'est-à-dire connaître les règles du jeu et s'y conformer :

1. Respecter les décisions de l'arbitre
2. Respecter les adversaires, partenaires et officiels
3. Refuser toute forme de violence et de tricherie
4. Etre maître de soi en toutes circonstances
5. Etre loyal dans le sport et dans la vie
6. Etre exemplaire, généreux et tolérant.

F. L'ambition d'une association UFOLEP

1. Son objectif : «Une autre idée du sport»

Pratiques sportives et vie associative ; des outils pour :

Favoriser l'implication de tous (droit à la différence, partage de la décision...)

- ◆ rendre les adhérents acteurs dans leur association
- ◆ organiser le partage des rôles, les délégations

Contribuer :

- ◆ à l'éducation citoyenne
- ◆ à la formation permanente (échanges de savoirs, situations concrètes, techniques sportives d'animation...)

2. Ses composantes :

Publics visés : enfants, jeunes, adultes, familles, handicapés, retraités...

Activités proposées : variées (une ou plusieurs) – adaptées

Environnement : naturel (connaissance, respect, sécurité, règles d'utilisation), acteurs économiques, partenariats :

- ◆ politique/ institutionnel (commune, service des sports, de l'éducation, OMS...)
- ◆ sportif (clubs locaux, comités départementaux, CDOS...)

Convivialité :

- ◆ écoute, dialogue, débat
- ◆ respect, convivialité, accueil

3. Sa dimension citoyenne :

Des valeurs en actes :

- ◆ liberté (adhésion, initiative...)
- ◆ égalité (écoute, partage de l'information, de la décision...)
- ◆ solidarité (accueil, entraide, coopération, partage des rôles...)

Une contribution de l'association au développement local

G. Les formations UFOLEP

La question de la formation a toujours été un cheval de bataille majeur.

L'objectif des formations organisées sur l'ensemble du territoire est de permettre de réfléchir sur l'évolution des pratiques, d'aborder une technique particulière ou un public très ciblé. Ces formations concernent les disciplines les plus diverses.

Voir le plan de formation UFOLEP

L'USEP, Union Sportive de L'enseignement du Premier degré, est la première fédération sportive scolaire de France avec 870 000 licenciés, 12 300 associations.

C'est aussi un mouvement pédagogique, partenaire privilégié de l'Education Nationale

Elle inscrit son action éducative et sportive dans l'engagement de la Ligue de l'Enseignement pour la transformation sociale selon trois axes principaux :

- ▶ favoriser l'accès à l'éducation et à la culture,
- ▶ renforcer l'engagement civique,
- ▶ développer sur tous les territoires les liens et l'esprit de solidarité, en actes.

C'est dans ce cadre que l'USEP a l'ambition de contribuer à la formation d'un citoyen sportif et solidaire, en capacité d'agir dans la société d'aujourd'hui.

Des valeurs fondatrices

Ce qui caractérise l'USEP, ce sont, d'abord et avant tout, les valeurs fondatrices de son action :

- ▶ la laïcité, garante d'un égal accès de chacun à la connaissance et à la vie publique et de la conquête quotidienne et permanente du *mieux vivre ensemble*
- ▶ la citoyenneté qui développe le sens critique de l'individu par un engagement responsable comme acteur ou auteur de projet associatif
- ▶ la solidarité qui favorise la reconnaissance de l'autre, la justice sociale et l'égalité de tous

Ces valeurs, en actions, ont une finalité : la formation du citoyen sportif

Elles s'expriment à travers :

- ▶ une culture sportive
- ▶ une culture associative
- ▶ une culture de l'engagement civique et social

Elles s'appuient sur des grands champs d'action privilégiés :

- ▶ des publics et des pratiques qui affirment notre identité
- ▶ des territoires, des dispositifs institutionnels et des structures qui nous font reconnaître.

Au cœur de cette identité, il y a la conviction que l'engagement responsable de chacun dans la cité fonde sa dignité. Très logiquement, le premier objectif que l'USEP s'est assigné, est d'affirmer son propre engagement comme acteur à part entière du monde éducatif.

Quelle démarche d'éducation permanente pour quel citoyen sportif ?

- ▶ s'affirmer comme acteur du monde éducatif, dans et hors du temps scolaire,
- ▶ initier des actions de recherche sur :
 - ★ les compétences USEP,
 - ★ les démarches d'apprentissage USEP,
- ▶ élaborer un programme éducatif USEP,
- ▶ s'impliquer dans les initiatives périscolaires,
- ▶ mettre la formation, à quelque niveau que ce soit, en préalable à toute démarche de progrès.

Une affinité première

L'UFOLEP et l'USEP défendent, dans le concept d'une éducation permanente, l'éducation au service de la formation d'un citoyen, sportif en l'occurrence. Les activités physiques et sportives, suivant cette approche, sont donc des moyens au service d'un engagement politique reposant sur des visées éducatives et sociales.

Un engagement volontaire

Si le vocable « militant » est trop souvent caricaturé, voire connoté de dogmatisme, l'engagement volontaire demeure indispensable. Néanmoins la bonne volonté ne suffit plus ; elle est moteur mais ne permet plus d'être l'auteur de son projet.

Une formation fédérale est incontournable pour rendre pérennes les réussites personnelles ou collectives.

Les formations fédérales UFOLEP et USEP constituent de formidables leviers ; elles sont toujours actuelles car fondées sur une histoire et une expérience quasi centenaires.

La notion de territoire

S'il existe un territoire repéré, intergénérationnel éducatif et espace de vie sociale, il s'agit, à l'évidence, de celui où est implanté l'école. Les politiques éducatives locales s'y inscrivent naturellement.

Présence permanente de l'éducateur ou permanence de la présence de l'équipe éducative ?

Il faut dépasser les nostalgies de la permanence de l'engagement volontaire (généralement bénévole) de l'individu pour répondre aujourd'hui à un besoin social et éducatif.

La notion d'équipe éducative permet d'offrir une réponse non seulement permanente mais fréquente dans sa pertinence.

L'équipe éducative locale ne se limite pas aux seuls enseignants, fussent-ils adhérents de l'USEP. Elle englobe les personnes engagées mais aussi formées.

Il s'agit donc d'un challenge, au-delà d'une réflexion que l'UFOLEP et l'USEP doivent s'approprier spécifiquement et mutuellement pour être fidèles à leurs orientations et pour les offrir au plus grand nombre.

La loi vise à maîtriser toutes les dérives, en redéfinissant les missions de service public du sport et le rôle de ses différents acteurs, en limitant les distorsions entraînées par le poids de l'argent à travers des mécanismes de solidarité (comme la taxe de 5% prélevée sur les contrats passés entre les fédérations et les chaînes de télévision et redistribuée au sport amateur), en insistant sur le rôle social du sport.

Selon l'article 1 de la loi du 6 juillet 2000, et à la différence de la précédente rédaction, l'ensemble des acteurs du sport «*contribuent à la promotion et au développement des activités physiques et sportives*» : collectivités, entreprises et institutions sociales sont ramenées au même rang que l'Etat et le mouvement sportif, alors qu'auparavant elles ne faisaient qu'y «*concourir*». La notion d'intérêt général y est clairement affirmée.

Dans ce cadre, une nouvelle institution devient un organe essentiel dans l'organisation du sport en France: le CNAPS (Conseil national des activités physiques et sportives). Il regroupe l'ensemble des acteurs impliqués dans les APS, il est consulté sur les politiques publiques et donne son avis sur tous les textes relatifs à l'organisation du sport. Notre mouvement y est représenté.

Bénévoles et diplômés

Concernant la réglementation des activités physiques et sportives, après bien des débats le projet de décret de l'article L.363-1 du code de l'Education a été peu modifié. Il est important de constater que l'Etat a renoncé à exiger des diplômes et titres pour les cadres bénévoles, lesquels ne sont pas concernés par cet article.

Le principe de la possession d'un diplôme demeure pour enseigner, encadrer ou animer une activité physique et sportive contre rémunération. C'est l'Etat et les partenaires sociaux qui définissent les qualifications et attestent des compétences. Il s'agit bien de diplômes professionnels délivrés par les DRJS (Directions Régionales de la Jeunesse et des Sports). On pourra toutefois s'inquiéter de certaines dispositions particulières concernant les formations à l'encadrement des «*activités qui s'inscrivent dans un environnement spécifique*».

On se félicitera en revanche de ce que les acquis antérieurs dans l'exercice d'une activité rémunérée ou bénévole puissent être pris en compte dans le cursus de formation, construit en «*unités de compétences*» pour conduire aux certifications BPJEPS, BEES, BEATEP

PROJETS ASSOCIATIFS

Le projet dans la vie associative : «Au commencement est le projet ...»

Au départ il y a une idée le projet, la volonté de faire ensemble. Mais très vite pour réaliser le projet, il faut s'organiser : ☞ **se constituer en association**

Les différents projets

Le projet associatif

L'objet : c'est définir l'objet de l'association, la raison d'être du groupement de personnes. La rédaction de l'objet est très importante, aussi il doit être ni trop limitatif ni trop détaillé.

Le siège social : l'adresse de l'association.

La durée : le plus souvent, les statuts fixent une durée illimitée, quitte à laisser une assemblée générale le soin de la dissoudre.

Les moyens d'actions : nous parlerons des ressources de l'association, et de la modalité de fixation, sans être trop précis ni trop limitatif.

L'organisation interne : la loi 1901 propose une organisation classique des associations, mais les rédacteurs devront choisir une organisation qui correspond bien aux besoins de l'association. Le fonctionnement d'un grand club ou d'un petit club ne nécessite pas les mêmes besoins.

le projet d'action de l'association

Ce projet se déterminera avec l'ensemble des acteurs concernés. Dans premier temps le définir, le programmer et l'organiser.

Les acteurs du projet associatif

bénévoles ou salariés ?

La définition du projet de l'association permettra de définir l'organisation des acteurs. Cette organisation ne sera pas la même d'une association à l'autre.

le salarié

Lié à l'association par un contrat de travail de droit commun pour l'exécution d'une fonction, il est important que celui-ci connaisse le projet associatif, il pourra alors choisir de s'y associer.

Le bénévole

Il est lié à l'association par les statuts de l'association, pour une durée définie pour le projet. Il choisira d'intervenir dans l'association en respectant les règles. Le bénévole pourra accéder à des formations pour acquérir les compétences nécessaires dans les responsabilités qu'il assume.

Attention selon la loi 1901 il est interdit de partager des bénéfices entre les membres.

L'ASSOCIATION ET SON FONCTIONNEMENT JURIDIQUE

1. Qu'est ce qu'une association ?

D'après la Loi 1901, une association est définie comme **«la convention par laquelle, deux ou plusieurs personnes, mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.»**

La formation d'une association est dominée par un principe de liberté. Chacun peut librement, avec un tiers consentant, constituer une association.

Se constituer en Association n'est pas obligatoire mais certaines facilités découleront de cette organisation. L'association déclarée acquiert le statut de personne morale, et à ce titre elle peut passer des contrats (assurance, contrat de travail, compte en banque...).

2. Les caractéristiques principales d'une association

- l'association est une convention, un contrat de droit privé entre adhérents. Le texte de référence ce sont les statuts.
- pas d'obligation de déclarer l'association, mais dans ce cas, pas de capacité juridique
- l'association est un groupement permanent, c'est-à-dire que même si les membres changent, l'association poursuit son fonctionnement (les contrats restent valides, on ne réécrit pas tous les contrats).
- non lucratif : l'objet principal de l'association n'est pas la recherche de profit
- non partage des bénéfices : les gains que l'association réalise ne doivent pas permettre l'enrichissement personnel de ses membres, ni pendant la vie de l'association ni à la dissolution
- l'objet est sans limite : liberté totale de l'objet associatif, sauf porter atteinte à l'ordre public et être contraire aux bonnes mœurs
- l'association déclarée obtient le statut de personne morale lors de la parution au journal officiel.

3. Les différents types d'associations

La loi d'association 1901 définit trois types d'associations :

A. les associations non déclarées

Rien n'oblige les dirigeants d'une association à procéder aux formalités de déclaration à la préfecture. Des associations non déclarées peuvent exister. Cependant l'association n'a pas de capacité juridique et agit sous la responsabilité personnelle de chacun de ses membres.

B. les associations déclarées

C'est la structure la plus courante. Plus de 1 600 000 associations ont été déclarées en France depuis 1901.

Le simple fait de déclarer une association crée une personnalité morale et permet d'acquérir une capacité juridique. Elle peut alors :

- Ester en justice, c'est à dire exercer une action en demande ou défense.
- Recevoir des cotisations, des dons, des subventions
- Acheter, posséder, administrer des biens, dès lors que ces biens servent directement l'objet social de l'association
- S'engager par contrat : convention, affiliation, contrat de travail pour le personnel, ouverture d'un compte bancaire, emprunt, contrat d'assurance...

C. les associations reconnues d'utilité publique

L'agrément de reconnaissance d'utilité publique s'obtient après une procédure assez longue et ne concerne que quelques «grandes associations» qui doivent faire preuve de leur capacité à remplir une mission d'intérêt général. On en dénombre un peu plus de deux mille en France actuellement.

Il faut qu'elles appliquent des statuts types et les conditions à remplir sont très strictes. Leur principal avantage, outre la notoriété, est de pouvoir recevoir les legs.

4. Condition de base pour créer une association

- être au moins deux personnes
- rédiger le contrat d'association (c'est-à-dire les statuts)
- avoir un siège social (l'adresse de l'association).

5. Méthode de création d'une association

La loi 1901 explique la manière de créer une association. Cette législation offre une grande liberté en ce qui concerne les buts, la composition et le fonctionnement.

Pendant pour être reconnue d'utilité publique ou pour obtenir l'agrément ministérielle il faut l'application des statuts types.

A la base la création d'une association part d'une idée ou d'un projet. Il faut alors bien définir le but et prévoir le mode d'organisation de l'association.

A. Les étapes

1. Partir d'une idée, mise en place du projet associatif
2. rédiger les statuts, en concertation avec les futurs membres.
3. assemblée générale constitutive, discuter et approuver les statuts et mettre en place du CA et du Bureau
4. déposer les statuts et le compte rendu à la préfecture, ainsi que les formulaires de déclaration.
5. Ouvrir les registres: Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Comptabilité, archives.

B. Les détails

Déclaration de l'association

Le dossier déposé à la préfecture comprend :

- le procès verbal de l'Assemblée Générale constitutive comprenant :
 - le nom de l'association
 - ses buts
 - son siège
- la liste des membres du Conseil d'Administration : nom , date de naissance, profession, adresse, nationalité et fonction assumée.
- les statuts signés par le Président définissant les buts de l'association

La préfecture délivre alors un récépissé de dépôt dans les cinq jours.

La parution au Journal Officiel (dans le mois qui suit le dépôt) permet à l'association d'exister officiellement et d'agir pleinement.

Par la suite l'association se doit également de déclarer à la préfecture

- les changements de Conseil d'Administration (simple déclaration)
- les modifications de statuts (titre, objet..) : elles doivent être votées en Assemblée Générale extraordinaire selon la procédure définie par les statuts et doivent faire l'objet d'une déclaration dans les mêmes conditions que la création de l'association (y compris au Journal Officiel).

Insertion au Journal Officiel

La déclaration de toute nouvelle association doit être rendue publique dans un délai d'un mois.

L'insertion au Journal Officiel se fait, sur un imprimé fourni par la Préfecture au moment de la déclaration.

Ce document indique le tarif à verser au Journal Officiel pour frais de parution et d'enregistrement.

Le Journal Officiel renverra à l'association un exemplaire de la parution à conserver.

Ouverture d'un compte postal ou bancaire

Il faut fournir :

- un exemplaire des statuts
- l'extrait de délibération désignant les mandataires habilités à signer les documents (en général le président et le trésorier).
- l'extrait d'insertion au Journal Officiel.

Affiliation à une fédération

Objectifs :

- développer, enrichir ses activités
- participer à des compétitions dans le cadre des calendriers prévus
- accéder à des formations (encadrement, technique..)
- bénéficier de moyens matériels et financiers

Conditions d'affiliation à une fédération :adresser au Comité Départemental :

- un exemplaire du procès verbal de l'Assemblée Générale avec la composition du Conseil d'Administration
- les statuts de l'association et le récépissé de parution au Journal Officiel.

Remarque :

Il faut que les **statuts** votés par l'Assemblée Générale **soient conformes aux dispositions obligatoires** de la Fédération à laquelle l'association veut s'affilier. Avant d'établir ses propres statuts, il est donc conseillé de s'adresser à la Fédération concernée pour obtenir des statuts types.

Pour vous aider : RECAPITULATIF

Les démarches administratives pour la reconnaissance d'une association

Nature	Effets	Conditions	Qui délivre ?	Pièces à fournir	Référenc
Déclaration de l'Association et parution au Journal Officiel	Capacité juridique N° et date de parution au Journal Officiel	Association loi 1901	Sous-préfecture ou Préfecture	Titre et objet de l'association Fournir les statuts en 2 exemplaires signées par le déclarant, une attestation justifiant de l'établissement du Siège Social, le formulaire destiné à la publication au Journal Officiel, la composition du Bureau avec date et lieu de naissance, profession, ...	Loi du 1 ^{er} juillet 1901
Affiliation	Adhésion à une fédération sportive et à ses objectifs	Conformité des statuts aux objectifs et règlements de la fédération Paiement des droits et cotisation éventuels	Comité Départemental ou Régional de la fédération concernée	Imprimé de demande d'affiliation Statuts de l'association Inscription au Journal Officiel Composition du Bureau	Statuts et règlements de la fédération
Déclaration des Etablissements d'Activités Physiques et Sportives	Reconnaissance de l'Etablissement(association, ses lieux de pratique, son personnel) Son droit d'exercer	Imprimé à compléter	DRJS ou DDJS	Imprimé rempli Copie des Statuts Extrait de casier judiciaire du Président 4 timbres	Décret N° 93-1101 du 3 septembre 1993 Arrêté du 13 janvier 1994
N° de SIREN	Identifiant de 9 chiffres d'une entreprise ou d'une association	Indispensable pour les relations avec les administrations Obligatoire pour l'embauche des salariés N° unique attribué à vie	INSEE	Dossier	
N° de SIRET	Identifiant de 14 ch. : N° SIREN + un code établissement de 5 ch. de l'entreprise ou de l'association		INSEE	Dossier	
Agrément Jeunesse et Sports	Reconnaissance de l'Association Obtention de subventions Attribution d'un Numéro	Fonctionnement démocratique Transparence de gestion Egal accès de tous Respect des règles Affiliation à une fédération agréée Avoir 2 ans d'existence	DRJS ou DDJS par arrêté préfectoral	Imprimé Statuts Insertion Journal Officiel Composition de Bureau Rapports moraux, financiers, bilans, ... PV des AG Descriptif des activités Justificatif d'affiliation à une fédération N° de déclaration d'établissement d'APS	Décret N° 2002-488 du 9 avril 2002
Agrément Jeunesse et Education Populaire	Reconnaissance de l'Association Obtention de subventions Tarifs préférentiels SACEM Attribution d'un N°	Fonctionnement démocratique Preuve d'une Action Jeunesse et d'Education Populaire Gestion désintéressée Avoir 2 ans d'existence	Préfet ou DDJS par délégation	Statuts Insertion Journal Officiel Composition de Bureau Rapports moraux, financiers, bilans, ... Descriptif des activités	Décret 84-567 du 4 juillet 1984

Pour vous aider : RECAPITULATIF
Comment créer une association Loi 1901

A SAVOIR	CONSEQUENCES
1. Définition (voir article 1)	
« L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices »	<p>Toute personne qui adhère à une association doit en connaître et en accepter le projet (voir l'objet défini généralement dans l'article 1 des statuts).</p> <p>d'où la nécessité d'une signature de chaque adhérent pour approbation après lecture de l'objet</p> <p>d'où la nécessité d'une cotisation (symbole de l'adhésion au projet)</p>
2. Principe de base	
<p>liberté d'association (article 2) à condition de respecter les lois, les bonnes mœurs et de ne pas porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement (article 3)</p> <p>capacité juridique (article 5). Cette capacité est donnée par le droit :</p> <p>à la majorité (18 ans) pour les personnes physiques à la parution au Journal Officiel pour les personnes morales (groupement d'individus)</p>	<p>d'où la nécessité de statuts précisant l'objet de l'association</p> <p>d'où la nécessité de déclarer l'association à la préfecture (acte de naissance) pour parution au Journal Officiel (à payer). Ce document est très important et sera demandé dans toute démarche administrative.</p> <p><u>A conserver précieusement</u></p>
3. Droits et devoirs de l'association	
<p>Toutes ces instances permettent de réguler le pouvoir qui ne doit pas rester entre les mains d'une seule personne, le président</p>	
<p>- obligation d'information des adhérents et des autorités publiques, dans la plus grande clarté et exactitude.</p> <p>- tenue des registres obligatoires</p>	<p>Toutes les réunions doivent faire l'objet de comptes rendus diffusés à tous (rôle du secrétaire)</p> <p>Les procès verbaux doivent être approuvés à la réunion suivante par les participants, pour attester de leur exactitude.</p> <p>Un cahier à page numérotées doit être tenu pour être consulté si nécessaire.</p> <p>Une information sur les assurances est obligatoire pour tous et doit être prouvée.</p> <p>Registre des comptes rendus de réunions statutaires (voir ci-dessus)</p> <p>Toutes pièces comptables</p>
4. Notions de responsabilité	
<p>la responsabilité civile fait obligation de réparer les torts causés à autrui</p> <p>la responsabilité pénale fait obligation de respecter la loi et les réglementations en vigueur</p>	<p>d'où la nécessité d'avoir une couverture assurance :</p> <p>*pour l'association (responsabilité de l'organisateur)</p> <p>*pour l'adhérent (responsabilité de la personne)</p> <p>aucune assurance ne peut garantir contre ce qui est une faute</p>

6. Comment changer les statuts d'une association ?

Au fur et à mesure de la vie de l'association, les personnes changent et les objectifs de l'association peuvent être adaptés aux situations nouvelles.

Les modifications de statuts et les remplacements de personnes élues sont tout à fait possibles, mais doivent obéir à certaines règles.

L'association peut modifier ses statuts, en procédant conformément aux dispositions statutaires en la matière. Généralement, cette modification est soumise à l'accord de l'assemblée générale réunie de façon extraordinaire. Les modifications peuvent être présentée par le conseil d'administration, mais il est possible de prévoir statutairement une commission restreinte pour préparer la modification

La nouvelle rédaction des statuts doit être déclarée à la préfecture dans un délai de 3 mois à compter du jour où elle est devenue définitive. Cette publication n'est pas obligatoire, mais il est conseillé de la demander pour mettre à jour l'association vis à vis des tiers (financeurs, banques, la poste, ...).

Généralement, les statuts fixent les modalités de remplacement des membres chargés de son administration. C'est l'assemblée générale qui élit ces membres.

Ces modifications doivent être déclarées afin que les tiers aient la possibilité de vérifier, au moment où ils entrent en relation contractuelle ou judiciaire avec l'association, que la personne physique qui la représente est effectivement mandatée. Cette formalité est à accomplir auprès de la préfecture dans les 3 mois.

Donc, après chaque assemblée générale ayant nommé de nouveaux administrateurs ou ayant réparti différemment les fonctions électives, il faut le déclarer sur papier libre.

7. Répertoire des numéros identifiant une association

→ Numéro de déclaration à la préfecture

C'est le numéro de la première déclaration en préfecture, associé à une parution au Journal Officiel. Un récépissé avec ce numéro est fourni à l'association. Un nouveau récépissé est fourni à chaque modification de bureau, de statuts ou d'adresse du siège social.

Ce numéro reste le même toute la durée de vie de l'association.

→ Numéro d'affiliation à sa fédération

L'association s'affilie à la fédération nationale de l'activité pratiquée ou à une fédération affinitaire. Elle possède un numéro définitif.

→ Numéro d'établissement à la DDJS et / ou DRDJS

Obligatoire si l'association :

- organise une ou plusieurs APS classées en environnement spécifique*
- emploie des personnes titulaires de BEES 1^{er} et 2^{ème} degré, BPJEPS pour l'encadrement de ses activités

→ Numéro de SIRET / SIREN

Ils sont fournis par l'INSEE pour les associations.

La demande doit être faite au bureau de l'INSEE de sa région.

→ Numéro d'agrément du Ministère de la Jeunesse des Sports et de la Vie Associative

Il est à demander à la DDJS de son département.

8. Responsabilités du dirigeant associatif

Faire fonctionner son association Ufolep

On traitera de la notion de dirigeant associatif dans son acceptation large : bénévoles, salariés, élus ou non élus.

Cette notion de dirigeant reste ambiguë. Les actes accomplis dans le cadre de l'association sont susceptibles d'engager la responsabilité personnelle du dirigeant qu'il s'agisse d'un dirigeant de droit ou d'un dirigeant de fait.

Il en résulte qu'un cadre salarié qui exerce en réalité un pouvoir de direction dans l'association peut voir sa responsabilité personnelle engagée à ce titre.

On distingue 2 types de responsabilités au regard de la loi :

A. Responsabilité civile

C'est l'obligation légale pour toute personne physique ou morale (association par exemple), de réparer les dommages causés à autrui.

- par ses propres actes
- par le fait des personnes dont elle répond
- par le fait des choses ou des animaux dont elle a la garde.

Cette responsabilité, qualifiée par les juristes de délictuelle ou quasi-délictuelle se distingue de la responsabilité civile contractuelle qui consiste dans l'obligation de réparer les dommages causés à une personne dans l'exécution d'un contrat conclu avec elle. Les liens contractuels entre deux personnes peuvent bien entendu résulter d'un contrat établi par écrit, mais aussi de certaines situations de fait, alors qualifiées de contrats « tacites ».

C'est cette dernière qui sera le plus souvent invoquée dans les associations.

L'article 1992 du code civil prévoit que la responsabilité personnelle des dirigeants est impliquée de manière moins rigoureuse lorsque ce dernier exerce son mandat à titre bénévole.

B. Responsabilité pénale

C'est l'obligation, pour un individu ou une personne morale, de supporter les peines et sanctions prévues par les lois et règlements, en raison d'une infraction (la responsabilité pénale ne peut jamais être couverte par une assurance).

En principe, les actes accomplis par les dirigeants dans l'exercice de leur fonction, n'engagent que la responsabilité de l'association. Mais il peut y avoir recherche de « fautes » dans certains cas, leur responsabilité personnelle peut être engagée aussi bien à l'égard de l'association qu'à l'égard des tiers.

La loi n° 2000-647 du 10 juillet 2000 précise la définition des délits non intentionnels qui concernent notamment les dirigeants d'associations.

9. Qu'est ce que l'agrément ?

L'Agrément Jeunesse et Sports (après 3 ans de fonctionnement)

C'est la condition indispensable pour obtenir des aides de l'Etat.

Parmi toutes les associations existantes, l'administration a besoin de repérer celles qui agissent dans son champ d'intervention et qui, éventuellement peuvent être partenaires.

A. Les effets de l'agrément

- ✧ label de qualité
- ✧ octroi de subvention
- ✧ capacité juridique
- ✧ exonération fiscales
- ✧ possibilité d'exercer certaines activités
- ✧ aide pour la formation des cadres
- ✧ ouverture de buvette

B. La demande

Elle se fait auprès de la Direction Départementale Jeunesse et Sports en fournissant :

- ✧ demande d'agrément ; formulaire à demander à la DDJS
- ✧ le récépissé de déclaration à la Préfecture
- ✧ le numéro d'inscription au Journal Officiel
- ✧ la composition du Conseil d'Administration
- ✧ l'affiliation à une fédération
- ✧ le rapport d'activité
- ✧ le compte rendu financier
- ✧ le projet financier
- ✧ un relevé d'identité bancaire ou postal

10. Les statuts d'une association

C'est le contrat liant les membres de l'association. Il stipule :

- ▶ le titre et les buts de l'association
- ▶ sa composition : qui est membre, comment le devient on ?
- ▶ les modalités d'administration et de fonctionnement de l'association : conseil d'administration, bureau, périodicité des réunions, répartition des pouvoirs...
- ▶ les conditions de dissolution de l'association comprenant les règles de répartition des éventuels actifs à la date de la dissolution.

(cf annexe 2)

11. Le règlement intérieur d'une association

Le règlement intérieur n'est pas obligatoire sauf s'il prévu par les statuts.

Il précise les modalités pratiques de fonctionnement de l'association. Sa rédaction est libre.

Il ne doit pas comporter de dispositions contraires aux statuts ; en cas de litiges ce sont les statuts qui font foi.

Le règlement intérieur est généralement établi par le Conseil d'Administration et soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale et diffusé parmi les membres de l'association.

Il n'existe pas de règlement intérieur type. Il est établi sur papier libre daté et signé par les membres du Conseil d'Administration.

Le contenu de ce règlement intérieur peut être par exemple :

- ▶ les modalités de réunion (quorum, procurations, etc.)
- ▶ les détails des fonctions et répartition entre les administrateurs, les membres du bureau et les salariés.
- ▶ les problèmes quotidiens de la vie de l'association : gestion matériel, utilisation des locaux, les assurances, les bénévoles et les conditions de participation.

A l'égard des membres de l'association, le règlement intérieur a la même force que les statuts. Ils sont donc tenus de le respecter. Il est souhaitable que le règlement intérieur soit remis aux membres de l'association en même temps que les statuts et soit affichés dans les locaux s'il y a lieu.

12. Qu'est ce qu'une Assemblée Générale ?

L'Assemblée Générale : C'est l'instance souveraine de l'association. Elle réunit tous les membres dont la présence est prévue par les statuts. On distingue principalement trois sortes d'Assemblées Générales :

A. L'Assemblée Générale constitutive

Qui la compose ?

Toute personne âgée de 16 ans minimum, désireuse de faire partie de l'association, qui adhère à l'objet de l'association défini dans les statuts et qui paie la cotisation.

Rôle :

- vote les statuts
- élit les membres du Conseil d'Administration
- entérine le choix d'un président présenté par le conseil d'administration si les statuts le prévoit
- élit les vérificateurs aux comptes

B. L'Assemblée Générale Ordinaire

Elle se réunit habituellement une fois par an. et doit se tenir dans un délai maximum de six mois après la date de clôture de l'exercice financier.

Elle fait le bilan de l'année écoulée et se prononce sur les projets. L'ordre du jour et la convocation aux assemblées générales ordinaires sont généralement la compétence du conseil d'administration. A défaut de disposition statutaires ou règlementaires, on pourra utiliser tout moyen de convocation : affiches, lettres individuelles, presse.

En principe, tous les membres doivent être convoqués par courrier, au moins quinze jours à l'avance (devoir de transparence et d'information)., mais les statuts peuvent prévoir de n'en convoquer que certains, ou d'attribuer des droits de vote inégaux, ou encore de n'attribuer le droit de vote qu'à certaines catégorie de membres.

L'assemblée générale doit définir les orientations c'est elle qui à le pouvoir de décision.

C. L'Assemblée Générale Extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration ou exceptionnellement à la demande d'un certain nombre d'adhérents déterminé par les statuts, à n'importe quel moment de l'année. Elle peut d'ailleurs être réunie en même temps que l'assemblée ordinaire. Le plus souvent, il s'agit de décider de modifications dans les statuts, voire de se prononcer sur la dissolution de l'association. Cependant, certaines associations convoquent des Assemblées Générales extraordinaires pour des situations exceptionnelles. En absence de dispositions statutaires spécifiques, elles fonctionnent comme des Assemblées Générales ordinaires.

Assemblée Générale Extraordinaire en cas de :

- modifications de statut
- dissolution
- décisions graves

Pour vous aider : FICHE TECHNIQUE
Organisation d'une Assemblée Générale : les rapports

Le rapport moral :

- ◆ présenté par le Président qui peut s'adjoindre toute autre personne qu'il jugerait utile
- ◆ il permet de faire un bilan général de la saison écoulée
- ◆ de point sur la politique menée par l'association.
- ◆ il propose les orientations politiques de l'association
- ◆ il engage l'avenir de l'association dans un projet général

Le compte-rendu d'activités :

- ◆ il présente, commission par commission, les actions menées et les activités auxquelles l'association a participé
- ◆ il fait apparaître, avec précision, les effectifs de l'association et leurs évolutions
- ◆ il fait état, avec un maximum de détails, des résultats obtenus

Le rapport financier :

- ◆ le trésorier expose la situation financière de l'association qui comprend généralement deux parties :
 - la présentation des comptes de résultats de l'exercice écoulé
 - la présentation du bilan précisant l'état du patrimoine de l'association au jour de l'arrêter des comptes
- ◆ l'Assemblée Générale doit donner quitus au trésorier pour sa gestion, sauf si elle estime que la comptabilité n'est pas régulière et ne reflète pas fidèlement la situation
- ◆ le trésorier propose le budget pour l'année à venir
- ◆ le quitus est donné, la plupart du temps sur les propositions des Commissaires ou Vérificateurs aux comptes, dont le rapport doit faire mention des contrôles effectués

Le budget prévisionnel :

- ◆ il est établi pour fixer les grandes lignes financières concernant le prochain exercice. Il doit faire mention des concordances avec les projets d'activités
- ◆ il fixe les tarifs des cotisations pour l'année à venir

Le rapport financier doit être soumis au vote. Les autres rapports sont soumis au vote selon les dispositions statutaires propres à l'association

Pour vous aider : FICHE TECHNIQUE
Organisation d'une Assemblée Générale : Echancier

Avant

- + définir le lieu, réserver les salles **J - 6 mois**
- + faire appel à candidatures en cas d'élections **J - 2 à 3 mois**
- + convoquer tous les membres et les élus **J - 1 mois**
- + prévoir un horaire, un ordre du jour, les interventions des personnalités, **J - 1 mois**
- + préparer tous les bilans **J - 1 mois**
- + inviter les officiels, les personnalités, les médias (presse, radio, ...) **J - 15 jours**
 - au niveau local : commune, cartenaires (actions, financiers, ...)
 - au niveau départemental : DDJS, Conseil Général, CDOS, Fédération
- + préparer la salle, le matériel, le fléchage, les photocopies, ... **J - 1 jour**

Pendant

- + prévoir l'accueil
- + suivre le déroulement prévu à l'ordre du jour (rapports, votes statutaires, ...)
- + interventions des personnalités suivant protocole
- + discours de clôture
- + moment convivial

Après

- + rédiger un procès-verbal
- + envoyer le procès-verbal de l'assemblée générale : **J + 15 jours**
 - si AG locale, à la délégation départementale,
 - si AG départementale à l'échelon national
 - aux intéressés : associations ou membres
- + envoyer les modifications de statuts ou du bureau en sous-préfecture ou préfecture
- + rédiger les lettres de remerciements.

Pour vous aider : FICHE TECHNIQUE
Organisation d'une Assemblée Générale : Organisation d'un vote

Matériel :

- ✓ La liste des électeurs (**liste d'émargement**).
- ✓ Une **urne**.
- ✓ Des **bulletins de vote**.

Il faut, au moins, deux personnes pour tenir le **bureau de vote**.

Déroulement :

Chaque électeur dépose son bulletin de vote dans l'urne et signe en face de son nom sur la liste d'émargement.

Dépouillement :

- ✓ Ouvrir l'urne.
- ✓ Compter d'abord le nombre de bulletins qui s'y trouvent.
- ✓ Vérifier qu'il y en a autant que de signatures sur la liste d'émargement.
- ✓ Prendre les bulletins un par un.
- ✓ Compter combien chaque candidat a obtenu de voix (de suffrages) sans oublier les bulletins blancs ni les bulletins nuls.

Lexique :

Abstention : Ce sont les électeurs inscrits sur la liste mais qui ne sont pas venus voter.

Votant : Ceux qui ont voté.

Suffrage exprimé : Ce sont les bulletins valables sur lesquels était écrit le nom d'un candidat.

Bulletin blanc : Rien n'est écrit dessus.

Bulletin nul : Sur lesquels est écrit autre chose que le nom d'un candidat à l'élection.

Calcul :

$\frac{\text{le nombre de voix obtenu}}{\text{le nombre total de bulletins valables}} = x \%$

Il est possible ainsi de calculer le pourcentage des abstentions, des bulletins nuls, etc.

13. Qu'est ce qu'un conseil d'administration ?

A. son organisation et ses fonctions

Le Conseil d'Administration est l'instance dirigeante de l'association. C'est un lieu de réflexion, de proposition et de décision. Il gère les affaires courantes et le bon fonctionnement de l'association. Il rend compte de son mandat lors de l'assemblée générale. Il élit le bureau.

Il est composé de membre de l'association, élus par l'assemblée générale.

Le nombre de membres est variable en fonction des statuts de chaque association. Les statuts fixent donc le nombre, la nomination mais également l'étendue des pouvoirs des administrateurs.

Le Conseil d'Administration se réunit plusieurs fois par an sur convocation.

Le rôle du Conseil d'Administration est avant tout d'organiser et de veiller à l'animation de l'association. Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des statuts et l'objet de l'association mais aussi dans la limite des missions que lui a confié l'assemblée générale et dans le respect du budget adopté par celle-ci.

B. ses compétences

Habituellement, les compétences du Conseil d'Administration concernent :

- la programmation et suivi des activités
- la préparation de l'assemblée générale et du budget annuel
- l'embauche et licenciement des salariés
- l'avis sur les admissions et les exclusions des membres

Le Conseil d'Administration peut déléguer certaines tâches. Des groupes de travail (GT) composés de divers membres de l'association peuvent être coordonnés par une personne désignée par le conseil d'administration.

Ces groupes sont chargés de l'étude de problèmes spécifique dans un souci de gain de temps et d'efficacité. Ils n'ont pas de pouvoir de décision, ils émettent seulement des propositions qui doivent être entérinées par le conseil d'administration.

C. Les différents membres au sein du conseil d'administration

membres élus : par l'assemblée générale, renouvelable tous les ans, en totalité ou par tiers sortants.

membres de droit : non élus, adjoints au Conseil d'Administration pour le rôle d'administrateur, responsable de commission...

membres de cooptés : désignés par le conseil d'administration : cadres techniques, officiels...

membres d'honneur : anciens présidents, personnalités, etc.

**En aucun cas les membres non élus
ne doivent être majoritaires**

D. le Conseil d'Administration ou Comité Directeur

Membres : Elus par l'Assemblée Générale

Rôle :

- ◆ élit en son sein les personnes qui formeront le bureau
- ◆ présente la candidature du président à l'Assemblée Générale si les statuts le prévoit
- ◆ gère et impulse les activités
- ◆ désigne la ou les personnes habilitées à signer les pièces comptables (les chèques..)

14. Qu'est ce que le bureau ?

Le Bureau est l'organe permanent de l'association. Il peut se composer d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier éventuellement d'adjoints, élus parmi les membres du Conseil d'Administration.

Ces postes ne sont toutefois pas obligatoires, la loi n'exigeant qu'un représentant légal.

Membres :

- ◆ président
- ◆ trésorier élus par le conseil d'administration et souvent
- ◆ secrétaire accompagnés d'adjoints (minimums deux personnes et trois fonctions)

Rôle :

- ◆ signe les procès verbaux
- ◆ le bureau est l'exécutif direct et assure le fonctionnement permanent

Fonctions :

- ◆ le président représente l'association dans « tous les actes de la vie civile »
- ◆ le trésorier gère toutes les opérations financières
- ◆ le secrétaire assure le fonctionnement administratif (comptes rendus, dossiers...)

Pour vous aider : FICHE RECAPITULATIVE

Rôles et responsabilité du dirigeant associatif

RESPONSABLE ASSOCIATIF	ROLE DANS L'ASSOCIATION	CE QU'IL ENCOURT
PRESIDENT (élu)	<ul style="list-style-type: none"> • Représente l'association dans tous les actes de la vie courante, • anime l'association • assure les relation publique • dirige le conseil d'administration • il fait le rapport moral pour l'AG • ordonnance les dépenses, • signe les contrats avec les partenaires, • este en justice (représente l'association) 	<p>Sa responsabilité personnelle peut être engagée aussi bien à l'égard des tiers que de l'association</p> <p>La responsabilité solidaire de tous les dirigeants (de droit ou de fait, rémunérés ou non) pourra être recherchée en cas de manœuvres frauduleuses sur le plan fiscal</p>
VICE(S)-PRESIDENT(S) (élus)	<ul style="list-style-type: none"> • Peuvent avoir délégation de pouvoirs du président . • Doivent rendre compte. • Représentent l'association en cas d'empêchement du président 	Idem président en cas de responsabilité solidaire
SECRETAIRE (élu)	<ul style="list-style-type: none"> • Il assure l'administration courante, gère le courrier, la direction du personnel salarié. • Responsable des archives • tenir le registre règlementaire (modification des statuts, compte rendu diverses..... • il peut jouer un rôle dans la communication interne et externe de l'association. 	Idem ci-dessus
TRESORIER (élu)	<ul style="list-style-type: none"> • A la responsabilité de la gestion de l'association dont il tient les comptes . • il prépare le budget et veille à sa bonne exécution • perçoit les ressources et règle les dépenses. • Encaisse les cotisations 	Idem ci-dessus
BENEVOLE, RESPONSABLE NON ELU, NON SALARIE	Différent selon les associations	Idem président s'il est démontré qu'il exerce un pouvoir de direction et est donc considéré comme dirigeant de
MEMBRES DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	Défini dans les statuts et règlements	Leurs responsabilités civile et pénale peuvent être engagées en cas de faute de gestion, non respect de la loi ou des statuts par l'association, de même si un dirigeant est auteur ou complice d'infraction commise sous le couvert de l'association

15. Le pouvoir dans l'association

Le pouvoir dans l'association est réparti entre plusieurs personnes et instances qui ont chacune leur rôle à tenir. Mais il n'y a pas de pouvoir sans responsabilité.

Il faut donc toujours penser à la responsabilité lorsque l'on détient un pouvoir.

L'assemblée générale

Dans une organisation démocratique, la première instance dotée de pouvoir est le regroupement de tous les adhérents. C'est l'assemblée générale qui décide de la politique de l'association et qui prend les grandes décisions et orientations. L'assemblée générale a le pouvoir de définir des objectifs et des missions, et aussi d'élire parmi ses membres ceux qu'elle désigne pour mettre en œuvre ses missions.

Le conseil d'administration

Il est investi de tous les pouvoirs nécessaires à la bonne marche de l'association, dans le cadre fixé par l'assemblée générale et les statuts.

Le bureau

Il n'a que peu de pouvoir en tant que tel, il prépare les travaux du Conseil d'Administration. Ce sont les membres de ce bureau qui ont des pouvoirs et des responsabilités, notamment le président.

Le président

Il a tous les pouvoirs concernant la représentation de l'association à l'extérieur. Il signe tous les contrats qui engagent l'association (contrat de travail, banque, convention...) mais il ne prend pas les décisions seul : le conseil d'administration aura approuvé au préalable la signature des contrats.

16. Les principes généraux liés aux assurances

A. Un exemple avec l'APAC : Garantie de base liées à l'adhésion

Sous réserve du respect des principes d'affiliation et d'adhésion, les garanties de la "Multirisque Adhérents Association" sont accordées (sauf pour les associations sportives relevant des activités "Risques Exceptionnels").

Dans un souci de simplification et d'efficacité, le dispositif d'assurance de base repose sur la globalisation incluant automatiquement dans la "Multirisque Adhérents Association" un maximum de garanties.

Cependant, cette globalisation repose sur la bonne foi de la déclaration des effectifs de l'association.

Tous les membres d'une association affiliée doivent acquitter le coût d'adhésion à la fédération départementale afin que chaque membre soit couvert personnellement.

Si les chiffres s'avéraient inférieurs à la réalité, la conséquence encourue serait la nullité ou la déchéance de garantie.

Les principales garanties accordées sont les suivantes :

responsabilité civile de l'association (y compris dans le cadre de l'occupation de locaux occasionnels)

- assistante juridique
- exposition
- responsabilité civile des adhérents
- individuel accident corporel
- assistance / rapatriement
- défense / recours

Les plafonds de garanties figurent chaque année dans un tableau fourni par l'APAC.

Toutefois, la Multirisque adhérents / association déclinée en fonction de l'activité ne peut tout couvrir. L'APAC a donc mis au point un système de souscriptions complémentaires pour apporter des garanties spécifiques ou des augmentations de plafond ("assurances optionnelles individuelles").

B. La durée de l'assurance

Les garanties **Responsabilité Civile et Risques Associatifs** prennent effet au 1^{er} septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante. Toutefois, une période de post-garantie est accordée jusqu'au 31 octobre si l'association renouvelle son affiliation avant cette date (et si l'adhérent renouvelle son adhésion pour le bénéfice des garanties de la personne physique).

Les garanties **Responsabilité Civile Individuelle et Accident Corporel** prennent effet au 1^{er} septembre (ou à la date de réception de la première demande) et se terminent au 31 août de l'année suivante, avec un délai accordé pour renouveler l'adhésion jusqu'au 31 octobre sans rupture du contrat.

LE FONCTIONNEMENT FINANCIER

Tenir la comptabilité

Aux termes de la loi 1901 une association n'est pas obligée de tenir une comptabilité. Mais en pratique la tenue de documents comptables est indispensable pour exercer un contrôle effectif sur l'association.

Même si vous ne souhaitez pas solliciter une subvention des pouvoirs publics, la comptabilité reste un moyen de gestion quasi indispensable au bon fonctionnement de l'association : **peut on imaginer une association efficace sans budget ?**

- elle permet d'obtenir une vue transparente et stable de la situation financière de l'association
- les états financiers (bilan, compte de résultat, budget, tableau de financement) serviront de moyen de preuve en cas de contrôle (administration fiscale, sécurité sociale...)
- elle fait apparaître les besoins de financement, pouvant aussi justifier l'octroi d'une subvention auprès d'une collectivité locale
- elle rend compte de l'emploi des ressources de l'association aux membres et aux organismes intéressés.

L'association a donc toujours intérêt à tenir une comptabilité. Si une société commerciale n'a de comptes à rendre qu'à elle-même et à l'administration fiscale, l'association doit pouvoir justifier à tout moment et à toute personne le caractère non lucratif de son activité.

Pour toutes ces raisons, il est souhaitable que l'association adopte un système comptable simple et efficace. En effet, des systèmes différents peuvent être mis en place, selon la taille de l'association et l'importance de ses mouvements de fonds. Plus l'association sera importante, plus ses opérations financières seront nombreuses.

Le budget

Un budget est nécessairement prévisionnel. Il se présente comme un compte de résultat c'est-à-dire avec une colonne charge et une colonne produits, et doit être en équilibre.

Il est généralement établi pour un an, il tient compte des projets de l'association. Il a été élaboré par le conseil d'administration et présenté par le trésorier à l'assemblée générale il devra être approuvé à la majorité des adhérents pour que le conseil d'administration le mette en œuvre.

Le compte de résultats

C'est le récapitulatif des charges et des produits liés à un exercice (année) on le commence généralement avec un budget. À la fin de l'année, lorsque toutes les opérations ont été réalisées, on récapitule l'ensemble de ces opérations par chapitre. La différence entre les charges et les produits fait apparaître un résultat.

Ce résultat peut être excédentaire ou déficitaire.

[Exemple page suivante](#) ⇨

Exemple :

CHARGES		PRODUITS	
Alimentation	600	Cotisations	1100
fournitures	50	Participation au séjour	500
hébergement	1100	subvention	200
résultat excédentaire	50		
TOTAL	1800		1800

Le bilan

Décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association à une date donnée.

C'est la photographie de l'association.

À la différence entre le budget et le bilan qui ont une période d'un an, le bilan donne la situation depuis le début de sa création.

ACTIF		PASSIF	
matériel	10000	Résultat cumulés	8000
banque	5000	résultat de l'année	50
caisse	2000	subvention d'équipement	8950
Créances	500	dettes	500
TOTAL	17500		17500

La trésorerie

C'est l'ensemble des capitaux fixes liquides dans l'association. Pour faire face à toutes les charges courantes, l'association doit disposer de liquidités, c'est à dire de l'argent disponible immédiatement.

Des problèmes de trésorerie se posent surtout lorsque les rentrées d'argent interviennent après une manifestation, il est possible d'établir un fond de trésorerie.

Les différents types de comptabilité

La comptabilité est une technique au service de la gestion. Elle doit permettre à tout trésorier :

- de fournir aux administrateurs des informations permettant de mettre en adéquation les moyens financiers et la politique de l'association
- de rendre des comptes aux adhérents
- d'être en mesure de justifier de l'utilisation des fonds aux financeurs et de la légalité de leur utilisation aux « contrôleurs » (URSSAF, IMPOT, COMMISSAIRE AUX COMPTES)

La comptabilité en partie simple :

2 colonnes : charges et produits, adapté pour les petites associations ayant peu d'activités. Le trésorier, lors de l'assemblée générale, annoncera le montant des dépenses et celui des recettes ainsi que le solde de trésorerie.

La comptabilité en partie double :

A chaque débit, un crédit ; pour chaque opération une double écriture comptable est passée.

Lors de l'assemblée générale le trésorier présentera un compte de résultat et un bilan.

La comptabilité en partie analytique :

il s'agit d'affecter charge et produit à une activité de l'association. La comptabilité est parfaitement adaptée à la comptabilité en partie double (mais aussi utilisable en partie simple).

lors de l'assemblée générale le trésorier présentera, activité par activité, charge produit et résultat.

Présentation des comptes :

Quel que soit le type de comptabilité retenu, une présentation complémentaire aux tableaux de chiffres sous forme de schémas ou de graphiques permet une visualisation des éléments financiers.

Pour vous aider : FICHE RECAPITULATIVE
Combien de temps doit on conserver les documents ?

Pendant 10 ans

« Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant 10 ans »

Pendant 6 ans

- ♦ Toutes les pièces comptables et déclarations faites à l'occasion des activités de l'association soumises à l'impôt des sociétés, les avis d'imposition, les feuilles d'impôts locaux.
- ♦ Souches de billetterie, factures.

Pendant 5 ans

- ♦ le livre de paie devra être conservé par l'employeur pendant 5 ans à dater de sa clôture
- ♦ Les quittances de loyer

Pendant 3 ans

Les souches de chèquiers, bancaires et postaux

1. Ressources de l'association

Les ressources directement liées à la pratique sportive

- Les adhésions : ressource première de l'association.
- Les licences sportive (reversées à la fédération)
- Les droits d'engagement pour les clubs organisateurs
- Les dons : un particulier ou une entreprise peut faire un don manuel (en espèce ou par chèque). Le donateur pourra bénéficier d'une déduction fiscale.

Les ressources liées au spectacle

- Les droits d'entrée
- Les ventes : l'association peut vendre des produits (ex : T-Shirt) et des prestations (stages, séjours, etc.). Il faudra que cette activité commerciale soit dans un cadre non habituelle et que la vente se fasse pour les membres, sinon les recettes pourraient être taxable.
- Les manifestations de bienfaisance ou de soutien (soutien de leur propre activité) : l'association peut en organiser 6 par ans, sans que cela soit soumis à la TVA. Elle devra être en mesure de présenter un bilan financier spécifique par manifestation.
- Les lotos et tombolas : sont interdits par la loi mais les associations bénéficient d'une exception. Les lotos doivent être organisés en cercle restreint, dans un but social, sportif ou d'animation locale. La valeur des lots ne doit pas excéder 350 €. Les loteries et tombolas d'objets mobiliers sont autorisés après autorisation de la préfecture.

Les contributions volontaires en nature : le bénévolat

- Elles consistent en des actes par lesquels une personne physique ou morale apporte gratuitement à une autre, un service ou un bien utile au fonctionnement de l'association.
- pour valoriser l'investissement des bénévoles, il est possible de comptabiliser leur « travail », ce qui correspond à 10€ de l'heure (information DDJS) sur les bilans. Cette valorisation devra apparaître en dépense et en recette.
- Depuis longtemps, certaines associations ont décidé d'intégrer ces éléments dans leur comptabilité. Cette pratique, qu'aucune réglementation n'exige, est désormais vivement encouragée.

Les subventions publiques

Cela peut être une ressource importante de l'association, mais elles ne sont pas dû. (Voir tableau récapitulatif)

- L'aide au financement de la Formation des bénévoles : via le F.N.D.S
- L'aide au financement de la Formation des professionnels : via le Conseil Régional et / ou Général : selon les régions et départements
- L'aide au financement des salariés : via le Conseil Régional et / ou Général : selon les régions et départements
- L'aide à la rémunération des éducateurs sportifs : via le conseil général

2. Comptabilisation

La comptabilité de l'association doit inclure tous les concours gratuits dans la mesure où, en leur absence, l'association devrait engager des financements supplémentaires pour acquérir des biens ou services correspondants.

La comptabilisation a pour objectifs notamment de :

- donner une valeur significative aux budgets en exposant leur volume réel
- justifier du désintéressement de l'association et fournir sur le plan fiscal, l'un des critères retenu pour les exonérations
- déterminer les coûts réels des services rendus
- donner une information aux « ayants-comptes » concernés (membres, organismes, subventionneurs ...)
- servir de base de réflexion aux responsables associatifs qui doivent être de plus en plus conscients des modifications de leurs ressources et du rôle majeur du bénévolat

Cette contribution doit s'inscrire en comptabilité à la fois en comptes de la classe 8 et au pied du compte de résultat sous la rubrique « évaluation des contributions volontaires en nature » en deux colonnes de totaux égaux.

Pour vous aider : FICHE RECAPITULATIVE

Subventions possible pour les associations

ORGANISME	OBJET	CONDITIONS	PIECES A FOURNIR	ECHEANCES
Etat Ministère des Sports (D.D.J.S.)	FNDS : Fonds National pour le Développement du Sport	Association agréée	- projet - Devis estimatifs Budget	Dossier spécifique à demander auprès du Ministère
Conseil Régional éventuellement Fonds Européens	Aides aux manifestations sportives présentant un intérêt majeur dans le cadre régional	Selon les régions (avec contrat d'objectifs)	Sur dossier	Toute l'année
Conseil Général	Aides aux manifestations sportives présentant un intérêt majeur (en terme de niveau de compétition ou de promotion de l'image de la discipline et se déroulant sur le département)	Un % du budget de la manifestation	- Dossier de présentation de la manifestation - Budget	Se renseigner auprès du CG
	« Aide à la vie locale » Aides aux associations qui réalisent des investissements ou qui procèdent à l'achat de matériel sportifs	Remboursement de 75 % des acquisitions sur présentation de factures	- Dossier - Devis estimatifs - Budget	Dossier à retirer en février
	« Aide à la vie locale »		Sur dossier liste des licenciés	Idem
Communes et Communautés de communes	Fonctionnement Organisation de manifestations	Selon les communes ou selon la compétence que s'est attribuée la communauté de communes	- Règles édictées par les communes	Septembre

Une manifestation

Pourquoi ? Pour qui ? Comment ?

Ce document fait l'inventaire de toutes les tâches à prévoir pour tous les moments d'une demi-journée ou d'une journée de rencontre.

Dans un premier temps, il doit prouver aux dirigeants qu'organiser une rencontre n'est pas une tâche insurmontable. Attention, l'organisateur doit connaître un certain nombre de dispositions réglementaires.

Réussir une manifestation

Pour se lancer dans l'organisation d'une manifestation, n'oubliez pas dans un premier temps de :

- ◆ Définir les objectifs
- ◆ Recenser les équipements nécessaires et les réserver
- ◆ Etablir un budget
- ◆ Réunir l'équipe impliquée dans l'organisation
(Prévoir dans la mesure du possible un tee-shirt, casquette ou autre pour distinguer les personnes qui encadreront la rencontre)
- ◆ prévoir une réunion de bilan

Sur le lieu de la rencontre prévoir :

- ➔ Un espace d'accueil :
 - on invite les participants à se faire connaître afin de vérifier si tous les inscrits sont présents,
 - on communique les informations (sono, affichage)
 - on peut apprendre ou vérifier l'horaire et le lieu de passage d'une activité (plan, planning, personne ressource)
 - on peut trouver du matériel (stock, personne responsable)
 - on centralise les résultats (tableaux, système informatique, « juge arbitre »)
 - on donne les résultats (s'il y a lieu) et les récompenses (affichage, remise des récompenses, annonce des résultats)
 - on peut soigner quelqu'un (pharmacie, téléphone)
- ➔ Un lieu de stockage pour le matériel
- ➔ Un endroit abrité en cas de mauvais temps

J- 3 mois

- ◆ Prévenir de la manifestation : à la mairie, la gendarmerie et/ou la police municipale
- ◆ Demander les autorisations d'organisation de la manifestation à la Mairie, préfecture
- ◆ Demander le soutien de la police municipale ou de la gendarmerie pour la sécurité de la manifestation
- ◆ Demander les autorisation d'ouvrir un débit de boisson occasionnel (s'il y a lieu)
- ◆ Déclaration SACEM (s'il y a lieu)
- ◆ Prévoir des réunions de préparation avec l'équipe organisatrice
- ◆ Prévoir la couverture assurance de la manifestation et des participants
- ◆ Billetterie

J-60

- ◆ Vérifier le matériel à utiliser
- ◆ Informer les associations : envoyer une lettre précisant le lieu, la date, le type de rencontre avec coupon réponse
- ◆ Ne pas oublier de préciser une date limite de retour
- ◆ Etablir un budget prévisionnel : c'est l'inventaire des dépenses et des recettes
- ◆ Recherche de subventions ou partenariats éventuels

J-15

- ◆ Lancer des invitations : presse, mairie, personnalités
- ◆ Recenser les participants, préparer les poules (pour les rencontres de sports collectifs)
- ◆ Réaliser et envoyer le dossier
- ◆ Le dossier doit comporter le déroulement de la journée et rappeler :
Les règles : le code du sportif, sécurité (numéros d'urgence), respect des lieux et du matériel, Prévoir les récompenses (brevet, médaille ou trophée). De préférence prévoir une récompense pour chaque participant (type brevet). S'il y a des classements, d'autres récompenses seront données (type médaille ou coupe). Contacter les services municipaux afin de faire tracer les terrains et recenser avec eux le matériel nécessaire (tables, chaises, sono...).

J-7

- ◆ Vérifier tous les points d'organisation
- ◆ Lister ce qu'il reste à faire

J-1

- ◆ Préparer le matériel : crayons, feuilles, ballons, plots, chronos, sifflets, appareil photo... Penser aux feuilles de poules vierges en cas de désistement de quelques équipes
- ◆ Préparer les récompenses : les répartir
- ◆ S'assurer que le traçage des terrains a été effectué et vérifier que tout le matériel nécessaire à la rencontre est disponible auprès des services municipaux. Confirmer les horaires de remise des clefs
- ◆ Interroger la météo et prendre très vite une décision quant au maintien ou non de la rencontre
- ◆ Penser aux dernières courses à effectuer

le jour J

- ◆ Installation : matériel, sonorisation, plot, etc.
- ◆ Accueillir les écoles : faire un rapide rappel du déroulement de la journée, présenter les personnes qui encadrent la journée
- ◆ A la fin de la rencontre ranger le matériel et faire un bilan rapide

Après la rencontre

- ◆ Diffusion des résultats
- ◆ Lettre de remerciements aux services municipaux
- ◆ Communiqués de presse : envoyer articles et photos aux journaux

Assurance

Que faire en cas d'accident ?

En cas d'accident grave d'un licencié lors d'une manifestation, c'est à l'association organisatrice de la manifestation de prendre les premières mesures qui s'imposent.

- ➔ Appeler le S.A.M.U. (15 ou 112)
- ➔ Appeler la gendarmerie si un constat doit être fait (surtout en cas d'accident avec un tiers),
- ➔ Contacter la famille proche s'il y a lieu
- ➔ Recueillir les premiers éléments pour la déclaration de sinistre : date, lieu, heure, certificat médical des blessures à demander au médecin ou aux urgences, nom des témoins avec leurs coordonnées.
- ➔ Etablir un compte rendu de la manifestation

L'organisateur de la manifestation transmettra ces différentes pièces dès le lendemain au correspondant du club du licencié qui complètera la déclaration et l'enverra **dans un délai de 5 jours après l'accident** à la compagnie d'assurances.

En cas d'accident d'un participant non licencié lors d'une manifestation organisée par une association, **c'est toujours à l'association organisatrice** (qui a souscrit l'assurance risques activités temporaires) de faire les premières démarches.

Pour l'Ufolep, il est obligatoire, lors de l'inscription des non licenciés, que ceux-ci fournissent un certificat médical datant de moins d'un an, et qu'ils fournissent le maximum de renseignements, notamment les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident (téléphone).

Dans tous les autres cas, lorsqu'il s'agit d'un accident corporel s'étant passé en dehors d'une manifestation officielle, **le licencié doit prévenir le correspondant de son club** le plus vite possible et lui fournir le certificat médical descriptif des blessures.

Celui-ci prendra contact avec sa compagnie pour compléter la déclaration d'accident (délai de déclaration : 5 jours ouvrés).

Epreuves sportives : déclaration ou autorisation ?

Pour chaque organisation d'épreuve sportive, il faut faire une demande d'autorisation ou une déclaration à la préfecture. Ces déclarations et demandes d'autorisation doivent être présentées, selon la nature et la localisation géographique de l'épreuve, dans un dossier d'organisation dûment complété.

Déclaration

Toute manifestation sportive (telles que randonnées pédestres, de cyclotourisme, rallye touristiques, démonstrations de véhicules à moteur, etc.), sans classement lié à la vitesse et prévoyant la concentration en un point déterminé de la voie publique de plus de 20 véhicules (voiture, motos), ou de plus de 20 vélos ou personnes, ne doit faire l'objet que d'une déclaration.

Demande d'autorisation

Les demandes d'autorisation concernent toutes les épreuves de véhicules à moteur ou sans moteur, qui comportent un classement lié à la vitesse.

Constitution d'un dossier pour une épreuve de véhicule sans moteur

	Déclaration	Autorisation
Composition obligatoire du dossier	<u>lettre de déclaration à la préfecture</u> <u>comprenant</u> : - nom de l'association - le nom, adresse, et n° de tel de l'organisateur - date - heure - nature de la manifestation - nombre de participants approximatif <u>fiche de renseignement</u> de la manifestation avec le parcours exact et l'horaire <u>le programme ou le règlement</u> <u>la police d'assurance</u> <u>plan descriptif</u> du parcours (cadastre ou I.G.N.)	<u>lettre de demande d'autorisation à la préfecture</u> : - nom de l'association - le nom, adresse, et n° de tel de l'organisateur - date- heure - nature de la manifestation - nombre de participants approximatif <u>fiche de renseignement</u> de la manifestation avec le parcours exact et l'horaire <u>demande d'autorisation à la mairie</u> <u>plan descriptif</u> du parcours (cadastre ou I.G.N.) <u>liste des signaleurs</u> et n° du permis de conduire <u>l'accord écrit des secours</u> <u>attestation du centre hospitalier le plus proche</u> <u>la police d'assurance</u>
Nombre d'exemplaire	8 exemplaires	8 exemplaires
delais	Un mois	dans le département : 2 mois sur 2 départements : 3 mois

Constitution d'un dossier pour une épreuve de véhicule avec moteur

	Autorisation
Composition obligatoire du dossier	<p><u>lettre de demande d'autorisation à la préfecture</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de l'association - le nom, adresse, et n° de tel de l'organisateur - date- heure - nature de la manifestation - itinéraire ou plan - nombre de participants approximatif - les commissaires de course <p><u>la police d'assurance couvrant aussi bien les concurrents que le public et le service d'ordre</u></p> <p>la personne responsable du dispositif de sécurité</p> <p><u>la fédération de rattachement</u></p> <p><u>le calendrier dans lequel s'inscrit l'épreuve</u></p> <p><u>le règlement de la Fédération de rattachement ou de l'épreuve</u></p> <p><u>la liste des commissaires de course licenciés (5 au minimum), ainsi que le nom du Directeur de course</u></p> <p><u>Les attestations obligatoires des moyens de secours détaillés suivantes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 médecin – 2 ambulances – nombre de secouriste – centre de secours le plus proche – centre hospitalier ou SAMU le plus proche – organisme fournissant des extincteurs
Nombre d'exemplaire	11 exemplaires
delais	<p>sur la voie publique : 3 mois</p> <p>sur les lieux non ouverts à la circulation : 2 mois</p> <p>sur terrain homologué : 2 mois</p>

DEMARCHES ADMINISTRATIVES PAR TYPE DE MANIFESTATION

Avec véhicule à moteur Sur voie publique	Compétition	Exemples	Assurances	Obligations administratives	Délais	Textes	
Non Non Oui Oui Non Oui	Non	Entraînement de Basket	Globales de base + licences ou RAT	Non	Non	Décret N°97 646 du 31 mai 97	
	Oui	Match de Foot		Sur terrain privé : non	Non		
	Non	Randonnée cycliste		Dans un lieu public : déclaration au maire	1 mois avant	BO septembre 1999	
	Oui	Course cycliste		< 20 participants : non	Non		
	Non	Entraînement Moto	Globales de base + licences + Assurance du véhicule	> 20 participants : déclaration préfectorale	6 semaines avant	BO N°18 du 31 octobre 2003	
	Oui	Course Moto	Globales de base + licences + RC manifestation véhicules à moteur	Autorisation préfectorale	Interdépartementale : 3 mois Départementale : 6 semaines		
	Non	Non	Rallye promenade	Globales de base + licences + Assurance du véhicule	Si pas de public : non Si public : oui	Non	Code de la route (permis , CASM, ...)
	Oui			Globales de base + licences + RC manifestation véhicules à moteur	Autorisation préfectorale	3 mois avant	BO N°18 du 31 octobre 2003
	Non	Oui	Rallye automobile		Déclaration en préfecture ou sous-préfecture	6 semaines avant	Code de la route (permis ,

Construire une équipe pour réussir !

Vue d'ensemble de la fonction de manager

On ne peut **plus** aujourd'hui diriger seul une association, il faut un groupe de personnes disponibles et compétentes et un **manager** motivant, le rôle de ce dernier étant bien sûr capital.

L'atmosphère au sein d'un groupe dépend essentiellement du style de l'animateur.

type autocratique

Il a le pouvoir absolu car il a une personnalité très forte (du moins le croit-il). Il impose ses objectifs propres au sein du groupe qui les accepte, quelques fois sans grand enthousiasme, mais qu'importe. Tout est décidé d'avance par ce personnage souvent haut en couleur dont les comportements sont souvent abusifs :

➔ Dans un tel contexte, les membres du groupe subissent et sont très dépendants du chef. Certains s'en accommodent sans état d'âme car ils se sentent en sécurité, d'autres ne sont pas très à l'aise dans une ambiance trop souvent électrique et quelques-uns, moins nombreux, attendent « la faute » et leur heure.

type décontracté

Il est là parce qu'il faut quelqu'un. Lui ne voulait rien mais on lui a demandé gentiment qu'il a finalement accepté mais à certaines conditions : ses autres loisirs, sa vie de famille, et sa santé doivent être préservés ; en aucun cas, il ne sera débordé par le travail. Il n'est pas toujours incompetent mais il manque souvent de personnalité et ses comportements sont caractéristiques.

➔ Il n'y a pas d'ambiance de travail dans le groupe mais comme il n'y a pas beaucoup de conflits car on ne fait pas grand-chose et que l'objectif n'est pas de progresser, ça peut être vivable. Le manque d'activités et d'ambition fait qu'on vitote et qu'on s'ennuie jusqu'au jour où ...

type démocratique

C'est un homme de dialogue aux convictions bien établies, sa compétence et son charisme sont reconnus par tous. Il a accepté la fonction à condition que le travail soit partagé ; chaque membre du groupe, qu'il appelle son équipe, doit avoir un rôle bien défini. Tout se passe comme s'il y avait un contrat d'objectifs à durée limitée signé par tous et dans lequel chacun s'engage à tout mettre en œuvre pour obtenir une efficacité maximale. Le style du manager doit être adapté à ces nouvelles méthodes :

➔ Si tout ce qui est décrit est respecté, l'équipe réussira à atteindre ses objectifs et même à les dépasser car tous ses membres pensent et agissent dans la même direction et dans le même sens.

Remarque

Il se peut qu'au départ, les différents membres de l'équipe éprouvent une frustration car on ne leur donne pas les directives qu'ils pensaient recevoir (en fait, ils ont un peu peur de l'autonomie).

Ils découvriront pourtant rapidement qu'un peu livrés à eux-mêmes, ils seront capables non seulement de fonctionner mais aussi d'influencer le cours des choses : à la peur de mal faire succèdera le bonheur de progresser et de mettre en application des idées personnelles. Il n'y a rien de plus valorisant. La motivation et l'émulation qui seront ainsi engendrées permettront à l'équipe d'abattre des murailles.

Conclusion

Un animateur autocratique dirige un groupe	⇒	c'est un leader
Un animateur décontracté ne dirige rien du tout	⇒	c'est un pantin
Un animateur démocratique anime une équipe	⇒	c'est un manager

Apprendre à résoudre les problèmes en équipe

« L'union fait la force » dit le dicton. Comment se fait-il alors que tant d'associations n'existent ou ne subsistent que grâce à l'énergie d'une seule personne qui fait tout ? Diriger aujourd'hui une association en solo est suicidaire et il est incompréhensible que des adultes passionnés par la pratique d'un sport laissent une seule personne tout faire et surtout prendre toutes les décisions.

Pour qu'une association soit viable, il faut qu'un groupe de personnes reconnues, motivées et disponibles élaborent ensemble et mettent en œuvre des projets, se partagent les tâches et se contrôlent mutuellement dans un esprit de solidarité et un objectif de qualité. Rien ne fait progresser davantage que de travailler en équipe !

Pourquoi déléguer ?

La *délégation* est un acte par lequel on transmet l'exercice à un tiers : un *délégué* donne une *délégation* pour une mission à un *délégué*.

Dans tous les cas, un dirigeant qui délègue :

- conserve son énergie
- économise du temps
- se fatigue moins et se ménage des temps de repos
- garde sa vraie mission
- augmente son rendement
- peut se faire remplacer
- est plus respecté que s'il faisait seul toutes les tâches

On voit que la délégation est un acte intelligent qui fait progresser le délégué et le délégué.

**Chaque fois que vous accomplissez une tâche
que quelqu'un d'autre pourrait faire,
vous vous empêchez de faire une autre tâche
que vous seul êtes capable de faire.**

Réussir la conduite de réunion : quelques principes

Avant la réunion

1. Définir le type de réunion
2. Définir les objectifs de la réunion, concevoir l'ordre du jour et préparer le plan de la réunion
3. Fixer le jour, la date et la durée de la réunion
4. Prévoir l'organisation matérielle :
 - ❖ Réserver la salle - aménager la salle
 - ❖ Préparer les documents à distribuer, à afficher, à projeter, etc.
 - ❖ Se munir du matériel nécessaire (télé, magnéto, rétroprojecteur,...)
 - ❖ Prévoir l'accueil des participants (liste, feuille d'émargement, chevalets nominatifs, feuilles et stylos, organisation des groupes, collation,...)

Au début de la réunion

1. Se présenter et faire se présenter les participants
2. Rappeler l'objectif de la réunion et le déroulement Thème : de quoi allons-nous parler ?
3. Fixer les règles de fonctionnement

ATTENTION : Le démarrage d'une réunion est un moment fort ; il a pour but d'une part de rassurer les participants et d'autre part de les impliquer; il doit être préparé soigneusement pour être percutant.

Pendant la réunion

L'animateur va tenir des rôles très différents les uns des autres, cependant il a pour mission principale de :

1. faire respecter l'objectif, le déroulement, les règles de fonctionnement, le plan de travail et le timing de la réunion.
2. d'exister sans monopoliser la parole et sans s'exprimer avec agressivité pour réguler, recentrer, reformuler.
3. d'écouter en instaurant un droit à la parole pour tous, en laissant le temps de dire et en accueillant toutes les opinions.

En fin de réunion

ATTENTION : la conclusion d'une réunion est un moment fort et indispensable ; elle doit être courte, dynamique et percutante. Elle peut être préparée avant la fin de la réunion

Pour conclure l'animateur peut :

1. Proposer une synthèse générale. Elle consiste à résumer les options présentées en les enrichissant des débats suscités par leur présentation.
2. Fixer avec les participants la date et l'heure de la prochaine réunion.
3. Remercier chacun de sa participation et saluer.

Après la réunion

Garder une trace sous la forme de :

1. compte-rendu écrit (par l'animateur ou un secrétaire de séance),
2. affichage collectif (tableau papier),
3. production(s) des participants.

Support et matériel d'animation

Un visuel lisible est un visuel que les participants arrivent à lire avant de le comprendre. Il sera donc visible par tous et sera présenté sans être surchargé. Il respectera aussi les règles simples de la composition d'un document : titres, couleurs, épaisseurs des caractères...

Tableau papier

- Ecrire sans tourner le dos au public.
- Parler au public et non au tableau.

Tableau mural

- Maintenir le plus possible le contact avec le public en revenant vers lui.
- Utiliser uniquement des feutres effaçables.
- Utiliser un chiffon propre pour effacer.

Transparents / rétroprojecteur

- Vérifier que l'appareil fonctionne avant la séance.
- Montrer des points spécifiques sur le transparent et non sur l'écran.
- Montrer d'abord l'ensemble du transparent, ensuite masquer ce qui n'est pas en train d'être discuté.
- Prendre soin de toujours laisser une marge de 2 cm sur les 4 côtés du transparent.
- Numérotter les transparents afin d'éviter de se perdre dans la présentation.
- Commenter le transparent après avoir laissé le temps aux participants de le découvrir.
- Enchaîner les transparents à une cadence modérée.
- Eteindre le rétroprojecteur, une fois que le document est commenté.
- Face à un schéma complexe, prendre le temps de l'expliquer avant de le commenter.
- Limiter l'usage des clip art et une trop grande diversité des caractères d'imprimerie.

Documents

- Commenter le document une fois qu'il est remis.
- Le distribuer uniquement au moment de son utilisation.
- Numérotter les pages pour mieux communiquer.
- Vérifier si l'énoncé du document est clair pour tous.
- Dans l'idéal, prévoir des documents perforés pour faciliter le classement.
- Remettre des documents homogènes.

Diapositives / cassettes- vidéo / vidéo projecteur

- Vérifier le bon fonctionnement de l'appareil avant la séance.
- Savoir qui appeler en cas de difficulté.
- Vérifier la bonne orientation des diapositives avant de les projeter, le point de départ de la cassette, le calage du document.
- S'assurer que tous voient bien l'écran.
- Ajuster l'éclairage de la salle.

Enseignement assisté par ordinateur (EAO)

- Vérifier le bon fonctionnement de l'appareil avant la séance.
- Savoir qui appeler en cas de difficulté.
- Placer les personnes par deux, au maximum trois, par écran.
- Veiller à ce que les personnes se relaient au clavier.

COMMUNIQUER

POUR QUOI ?	VERS QUI ?
<ul style="list-style-type: none">• Pour informer l'ensemble de ses adhérents• Pour mobiliser les acteurs de l'association• Pour se faire connaître <p>⇒ sur ce que fait l'association (prestations proposées, manifestations)</p> <p>⇒ sur ce que va faire l'association (nouvelles prestations, nouvelles manifestations ...)</p>	adhérents grand public médias institutions collectivités
Pour augmenter le nombre d'acteurs dans l'association <p>⇒ nouveaux adhérents</p> <p>⇒ nouveaux bénévoles</p>	grand public
Pour informer les partenaires de l'association et en trouver de nouveaux	partenaires
Pour trouver des financements	partenaires

Relations avec les médias

Le dossier de presse

Pour qui ?

Comme son nom l'indique, ce dossier est destiné aux journalistes. Mais, il peut également convenir à d'autres personnes concernées par l'événement ou le produit que vous souhaitez promouvoir.

Remarque : le dossier présenté lors d'un démarchage de partenaires ne sera pas le dossier de presse, mais pourra contenir des informations communes avec ce dernier.

Pourquoi ?

- il doit fournir une information très précise sur l'événement ou le produit sachant que les principaux destinataires sont les journalistes
- il doit également contenir, s'il s'agit d'une compétition sportive, des informations concernant leur accueil, leur mode de fonctionnement
- il peut contenir des informations plus générales sur votre département ou votre région (en fin de dossier)

Quand ?

- distribué par courrier
- distribué à l'occasion d'une conférence de presse si vous voulez donner plus d'impact à votre action
- lors d'une précédente manifestation

Attention : Pour les quotidiens et les radios, la date la plus propice à l'envoi de ce dossier semble être la quinzaine précédant l'événement. Pour les hebdomadaires et les mensuels, adaptez votre planning aux leurs (Cf. date de bouclage).

Les contacts avec la télévision seront toujours envisagés au minimum 3 mois à l'avance mais de fréquentes relances seront nécessaires tant qu'une certitude de retransmission ne vous sera pas donné.

Si vous souhaitez informer la presse longtemps à l'avance, un communiqué de presse annonçant l'événement suffit. Vous y préciserez qu'un dossier plus complet suivra ultérieurement.

Comment ?

1. Retenir l'attention

Les journalistes sont énormément sollicités par des informations de toutes sortes. Pour cela, soigner tout particulièrement la première page (couverture de votre dossier) en utilisant :

- Un support de bonne qualité, papier glacé, cartonné
- Un visuel esthétique ou original ou énigmatique ; la couleur est conseillée mais le coût sera plus élevé

2. Créer le réflexe d'identification

- Habituez votre lecteur à identifier du premier coup d'œil les dossiers qui émanent de vous
- Faites toujours figurer le logo de votre Fédération, c'est à dire le logo National auquel s'ajoutera à côté, votre « signe personnel »

Attention : les logos de l'Ufolep seront utilisés dans le respect de la charte graphique

3. Inciter à la lecture

- Le texte sera clair, aéré, sobre, avec des phrases courtes
- Il ira à l'essentiel : quel contenu intéresse vraiment le journaliste ?
- Il est parfois intéressant de ne pas tout dévoiler afin d'inviter le journaliste à vous contacter pour de plus amples informations

4. Le contenu

Préambule

- le sommaire
- les adresses utiles + téléphone avec le nom de l'interlocuteur
- le responsable presse
- le spécialiste technique

La manifestation

- le lieu, la date
- le sport, le programme sportif et la formule sportive
- les catégories d'âge, de sexe
- le programme des animations et le programme des cérémonies

Sa finalité

- épreuve promotionnelle
- compétition débouchant sur une qualification, à quel niveau ?
- attribuant quel titre ?
- le règlement technique (grandes lignes)

Comment créer son association type loi 1901

Il vous faut au moins être deux.

Il faut avant tout trouver un nom pour votre association et vous assurer auprès de l'INPI (Institut National de la Propriété Industrielle - 26 bis rue Saint-Petersbourg - 75008 PARIS - Tél. : 01.53.04.53.04) qu'il n'est pas déjà déposé. Il vous faut élire un conseil d'administration composé d'un président, d'un secrétaire et éventuellement d'un trésorier.

Informations diverses

Vous fixez vous-même le tarif des cotisations.

Si votre association concurrence le secteur commercial vous risquez d'être imposé et d'être assujetti à la TVA (mise en place de cette nouvelle procédure depuis le 1er janvier 2000).

1 - Vous devez déposer à la préfecture de Police

- ◆ les statuts datés et signés (un original et une photocopie) ;
- ◆ le formulaire de déclaration daté et signé par tous les membres du bureau (sur papier libre : un original et une photocopie) ;
- ◆ une demande d'insertion au Journal Officiel (vous disposez d'un mois à compter du dépôt des statuts). Si vous le souhaitez, la préfecture vous fournira un modèle prêt à l'emploi ;
- ◆ une attestation justifiant l'établissement du siège de l'association. La préfecture est tenue de vous remettre un récépissé dans les 5 jours qui suivent la date de la déclaration.

2 - Moins d'un mois après l'inscription

vous recevrez un exemplaire du Journal Officiel avec l'annonce vous concernant et une facture. Pensez à conserver le récépissé de déclaration et l'avis d'insertion ; faites-en des photocopies, on ne manquera pas de vous en réclamer régulièrement.

3 - Pour ouvrir un compte au nom de l'association

Dans une banque ou à la poste, pensez à vous munir d'un pouvoir signé du président vous autorisant à agir au nom de l'association, d'un exemplaire des statuts, certifié conforme par le président ainsi que d'un exemplaire du Journal Officiel annonçant la constitution.

Pour vous aider : Modèle de documents

Statuts type d'une association

Les statuts des associations sont entièrement libres, cependant il existe des statuts type qui n'ont aucun caractère contraignant. Une brochure du Journal Officiel concernant les associations propose de nombreux modèles de statuts types, selon les différentes situations

Chapitre 1 - Formation et but de l'association

Article 1 : Il est constitué, conformément à la loi du 1er Juillet 1901, entre tous ceux qui adhéreront aux présents statuts et seront régulièrement admis, une association ayant pour titre :

Article 2 : L'objet de l'association est le suivant :

Article 3 : Le siège social est fixé à :

Article 4 : Sa durée est de :

Chapitre 2 - Constitution de l'association, admission, exclusion

Article 5 : L'association se compose de :

- membres fondateurs
- membres actifs
- membres d'honneur

Article 6 : Admission

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le Bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admissions présentées

Article 7 : Membres actifs

Est admis comme membre actif toute personne physique ou morale agréée par le Bureau qui verse une cotisation annuelle fixée par décision du Conseil d'Administration chaque année.

Article 8 : Membres d'honneur

Est membre d'honneur tout membre actif qui en en a reçu la caractéristique par le Bureau de l'association.

Article 9 : Exclusion

Tout membre pourra être radié par le Conseil d'Administration si la cotisation n'a pas été payée à la date prévue. La radiation pourra également être prononcée pour faute grave ou actes tendant à nuire à l'association, à sa réputation, ou son indépendance. Le membre radié pourra faire appel de cette décision devant la plus proche Assemblée générale.

Article 10 : Subventions

L'association peut recevoir toute subvention de collectivités publiques ou d'établissements publics, ainsi que d'associations ou autres personnes morales dans les conditions légales.

Chapitre 3 - Conseil d'administration

Article 11 : Composition

L'association est dirigée par le Conseil d'administration de _membres élus pour _années par l'Assemblée générale. Ces membres sont rééligibles.

A bulletin secret, un Bureau est élu, composé de :

- un Président
- un ou plusieurs Vice-Présidents
- un Secrétaire
- un Trésorier

Le Conseil se renouvelle tous les _ans.

Il a les pouvoirs les plus étendus pour gérer et administrer l'association, à l'exception des pouvoirs attribués spécifiquement à l'assemblée générale par l'article 15.

Article 12 : Réunion du Conseil d'Administration

Le Conseil se réunit au moins une fois tous les _mois, sur convocation du Président ou sur demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. La voix du Président est prépondérante en cas de partage. Tout membre du Conseil qui, sans excuses, n'aura pas assisté à trois Conseils consécutifs, pourra être considéré comme démissionnaire.

Chapitre 4 - Assemblées générales

Article 13 : Convocations

Les membres de l'association se réunissent chaque année en Assemblée Générale sur convocation du Président.

En outre, l'assemblée peut-être convoquée extraordinairement toutes les fois que le Conseil d'Administration le juge nécessaire. Elle peut-être également convoquée sur la demande collective des 2/3 des membres, adressée au Président. Les convocations doivent être faites par lettre individuelle, envoyée au moins huit jours à l'avance et indiquant l'ordre du jour. Ce dernier comporte obligatoirement les questions mentionnées dans la demande collective visée à l'article précédent.

Article 14 : Composition

L'assemblée comprend tous les membres de l'association et peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents. Tout membre peut se faire représenter par un autre membre.

Article 15 : Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle entend, approuve ou rejette le rapport qui lui est présenté par le Conseil d'administration, ainsi que les comptes de l'exercice précédent ; elle statue également sur les recours présentés par les membres radiés par le Conseil et généralement sur toutes les questions portées à l'ordre du jour.

Article 16 : Assemblée Générale convoquée de façon extraordinaire

L'assemblée générale convoquée de façon extraordinaire délibère exclusivement sur les questions portées à son ordre du jour.

Elle peut en particulier, modifier les statuts de l'association mais seulement sur proposition du Conseil d'Administration. Ces décisions ne peuvent alors être votées que si les trois quarts des membres de l'association sont présents ou représentés, et à la majorité absolue de ces derniers. Si une première assemblée ne réunit pas le quorum des 2/3, une seconde assemblée doit être convoquée dans le délai d'un mois et peut valablement délibérer.

Article 17 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur pourra être établi par le Conseil d'Administration qui le fait alors approuver par l'Assemblée générale. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'Administration interne de l'association.

Chapitre 5 - Dissolution

Article 18 : Dissolution

La dissolution de l'association ne peut être votée que par une assemblée délibérant dans les conditions de quorum et de majorité prévues au deuxième alinéa de l'article 16.

En cas de dissolution, le Conseil d'administration disposera de l'actif en faveur d'une association sans but lucratif poursuivant des objectifs analogues.

Fait à ____, le ____

Bulletin d'adhésion

Association :

adresse :

Tel :

M. ou Mme (Nom Prénom) :

Adresse :

date de l'adhésion :

Montant de l'adhésion :

L'adhésion implique le respect des statuts et du règlement intérieur, à la disposition de l'adhérent.

Signature du président

Signature de l'adhérent

et cachet de l'association

Appel de cotisation

Association:

adresse :

Tel :

Madame, Monsieur,

pour le bon déroulement des activités de notre association, nous vous demandons , de régler au plus vite votre cotisation d'un montant de _____ € avant le __/__/__ .

Sportivement

signature

Pour vous aider : Modèle de documents

Budget

Ce budget vous est présenté à titre d'exemple

DEPENSES		RECETTES	
EDF/GDF	€	Cotisations	€
Fournitures: - fournitures d'entretien - petit matériel de bureau - petites fournitures informatiques - papier - etc.....	€	Subventions: Etat conseil général conseil régional Mairie ect.....	€
Location de matériel	€	Dons	€
Assurances	€	Recettes des manifestations	€
Documentation	€	Sponsors	€
Photocopies	€		€
Intervenant extérieur	€		€
Déplacement des bénévoles	€		€
Hébergement des bénévoles	€		€
affranchissement	€		€
Téléphone	€		€
Impôts et taxes	€		€
Frais bancaire	€		€
amortissement	€		€
Frais de personnel	€		€
TOTAL	€	TOTAL	€

Lettre de demande d'ouverture d'un compte bancaire

Association :

Adresse :

Tel :

Madame, Monsieur,

Notre association a été créée le __ / __ / __ (date)

Elle a pour objet :

Elle est composé de _____ (adhérents)

nous souhaiterions ouvrir un compte bancaire dans votre établissement.

Pourriez vous nous renseigner précisément sur vos produits et service destinés aux associations ?

Vous trouverez ci-joint les différents documents concernant notre association et l'objet de notre demande.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, madame, monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

PJ:

- copie des statuts et déclaration au JO
- Liste des responsable de l'association
- bilan et budget
- compte rendu d'activité
- compte rendu de conseil d'administration précisant le nom des personnes autorisées à signer les chèques

**Convocation à l'assemblée générale
(document donné à titre indicatif, se reporter au statuts)**

Association :
Adresse :
Tel :

Pour convocation

Chers adhérents,

L'assemblée générale de notre association se déroulera le __ / __ / __ à :

L'ordre du jour sera le suivant :

- Rapport moral,
- Rapport d'activité,
- Rapport financier,
- Approbation du bilan,
- Approbation budget,
- Renouvellement des dirigeants,
- Questions diverses

L'assemblée générale se termine à ___ h ___ et les participants sont invités à partager un moment convivial autour d'un apéritif.

POUVOIR

Je soussigné (e), (nom, prénom) :

demeurant à (adresse) :

donne pouvoir à M. ou Mme (nom, prénom) :

demeurant à (adresse) :

pour **me représenter** à l'assemblée générale ordinaire de l'association qui se tiendra le..... à....., en prenant part aux délibérations et aux votes prévus à l'ordre du jour.

Signature

Procès Verbal d'une assemblée générale

Le (date) , l'assemblée générale de l'associations'est tenue au siège de l'association (ou autre lieu) sous la présidence de président de l'association. Les membres ont été convoqués par courrier.

Il a été établi une feuille d'émargement des membres présents et représentés (liste des participants en annexe).

Plus de (pourcentage) des membres à jour de leur cotisation étant présents ou représentés, l'assemblée générale peut valablement délibérer.

Le président ouvre la séance à __ h __ et après un mot de bienvenue, rappelle l'ordre du jour.

◆ **Rapport sur moral présenté par le président**

- ➔ Résumé du rapport
- ➔ Réponses aux questions éventuelles
- ➔ Résultat du vote

◆ **Rapport sur l'activité de l'association par le président ou un membre du bureau ou du conseil d'administration**

- ➔ Résumé du rapport
- ➔ Réponses aux questions éventuelles
- ➔ Résultat du vote

◆ **Rapport sur la situation financière par le président ou le trésorier**

- ➔ Résumé du rapport
- ➔ Réponses aux questions éventuelles
- ➔ Résultat du vote

◆ **Perspectives pour l'année en cours par le président ou un membre du bureau ou du conseil d'administration**

- ➔ Présentation
- ➔ Discussion
- ➔ Eventuellement vote si des décisions particulières sont prises

◆ **Renouvellement du conseil d'administration**

- ➔ Le président présente les candidats au conseil d'administration
- ➔ Le vote se déroule dans les conditions prévues dans les statuts
- ➔ Le président donne le nom des administrateurs élus
- ➔

Questions diverses

L'assemblée générale se termine àheures et les participants sont invités à partager un moment convivial autour d'un apéritif.

Signature du président et du secrétaire de séance :

Pour vous aider : Modèle de documents

**Liste des personnes chargées de l'administration
ou de la direction de l'association**

PRESIDENT

Nom - Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Date et lieu de naissance :

Profession :

Nationalité :

SECRETAIRE

Nom - Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Date et lieu de naissance :

Profession :

Nationalité :

TRESORIER

Nom - Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Date et lieu de naissance :

Profession :

Nationalité :

Fait à :

le :

Le Président

Le Secrétaire

Pour vous aider : Modèle de documents

Déclaration des modifications apportées aux statuts ou au siège social d'une association déclarée

Monsieur (1),

Conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er Juillet 1901, d'effectuer la déclaration :
des modifications apportées, par l'Assemblée Générale Extraordinaire du __ / __ / __
aux statuts annexés à la déclaration de notre association en date du __ / __ / __, sous
le n° _____, du changement apporté dans la fixation du siège social de
l'association :
déclarée le __ / __ / __ sous le n° _____, qui est désormais établi à (adresse
exacte) :

*Ci-joint deux exemplaires, dûment approuvés par nos soins, du texte de ces
modifications (ou des nouveaux Statuts).*

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente
déclaration.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à : le :
Le Président Le
Secrétaire.....

(1) Monsieur le Préfet ou Monsieur le Sous-Préfet.

PJ: Texte des modifications ou des nouveaux statuts

Pour vous aider : Information

Ouvrir le book de votre association - Les documents à conserver

Création de l'association

- Un exemplaire du P.V. de l'A.G. Constitutive signé par les membres fondateurs.
- Un exemplaire de la lettre de convocation.
- La liste des dirigeants nommés à titre provisoire.

Statuts de l'association

- La dernière version.
- La collection de tous les statuts modifiés par ordre chronologique

Bon à savoir :
les statuts types sont obligatoires pour les associations sportives.

Déclaration de l'association

- Copie des dossiers déposés en Préfecture (statuts signés, déclaration de constitution).
- Copie de la demande d'insertion au Journal Officiel (J.O.).
- Récépissé de déclaration.
- Exemplaire du J.O. où figure la déclaration de l'association.
- Le registre spécial sur lequel sont enregistrées toutes les modifications statutaires.

Assemblée générale

- Registre original signé, voté et paraphé contenant les procès-verbaux des A.G.

Bon à savoir : la lettre de convocation peut être conservée un an

Conseil d'administration

- Un exemplaire de chaque convocation.
- Les listes successives des membres.
- Les élections.
- Les procès-verbaux.
- Les rapports présentés.
- Les feuilles de présence.

Le bureau

La liste des membres avec leur état civil, leur date de nomination et des spécimens de leur signature.

Le courrier

Une collection chronologique du courrier arrivée et départ.

Bon à savoir : si possible.

Règlement intérieur

Un exemplaire de chaque règlement signé.

Bon à savoir : Il n'est pas obligatoire.

Membres

La liste annuelle des membres ou registre d'adhésion

Bon à savoir : La loi 1901 n'impose pas de cotisation.

Pour vous aider : Modèle de document
Exemple de courrier de demande de subvention

Association :
Adresse :
Tel :

Le :

Monsieur le Maire
Mairie de

Objet : Demande de subvention

Monsieur le Maire,

L'association sportive _____ a pour but de promouvoir et de développer le _____
Notre association compte _____ adhérents, dont _____ enfants et _____ adultes.
Encadrés par _____ bénévoles, soit _____ heures d'activités pour la saison passée.

Afin de diversifier encore les propositions à nos adhérents , nous souhaiterions étendre notre action à de nouvelles activités (ou projets) comme :

A cet effet, j'ai l'honneur de solliciter de votre municipalité une subvention de _____ €. Vous trouverez ci joint les différents documents concernant notre association et l'objet de notre demande.

En me tenant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie, d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Le (la) Président (e) :

P.J. :

Fiche d'identité

- Statuts de l'association locale
- Composition du comité directeur
- Compte de résultats et budget prévisionnel
- Projet d'activités
- Article de presse.

Nom de l'association :
Adresse du siège social :

EXTRAIT DE DÉLIBÉRATION

1. Ouverture ou modification (1) du fonctionnement du ou des comptes de l'association

ci-dessus :

Le Comité Directeur réuni en date du __ / __ / __ a décidé, conformément aux statuts, de demander à :

l'ouverture ou la modification du fonctionnement (1) du ou des comptes suivants :

2. Fonctionnement du ou des comptes

a) Après délibération, il a été décidé que : M. :

M. :

M. :

est (sont) habilité (s) à effectuer toutes opérations concernant le fonctionnement du ou des comptes, et notamment à signer tous ordres, reçus, chèques, virements, faire tous versements et retraits, donner toutes quittances et décharges.

b) Le (s) compte (s) fonctionnera (ront) sous les signatures séparées des personnes cidessus désignées.

c) Le présent pouvoir est valable jusqu'au :
ou révocation expresse de notre part.

Fait à :
le :

Certifié conforme
Le Président

P.J. : en annexe :

- 1 exemplaire des statuts
- 1 photocopie du récépissé de déclaration
- 1 photocopie du Journal Officiel

(1) *Rayer les mentions inutiles et préciser si nécessaire.*

Association :

N° ordre :

**RECU POUR RENONCEMENT EXPRESS
AU REMBOURSEMENT DE FRAIS ENGAGÉS PAR DES BÉNÉVOLES
au titre de leur activité au sein de l'association**

Association bénéficiaire du renoncement aux remboursements

Nom ou dénomination de l'association :

Adresse :

Objet : association sportive

L'association est d'intérêt général.

Bénévole ayant renoncé aux remboursements

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Tél. :

L'association reconnaît n'avoir pas remboursé les frais engagés par le bénévole cité cidessus en vue strictement de la réalisation de son objet social.

Le montant du renoncement s'élève à la somme de : €

Somme en toutes lettres (en euros)

L'association et " (NOM Prénom) " possèdent un exemplaire des justificatifs des frais.

Fait à le
Signature du Président

Pour vous aider : Modèle de document

Impôts : Note de frais

Association :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de responsable de l'association :

Adresse personnelle :

Je soussigné(e), certifie que cette note de frais est sincère
et certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association :
(dénomination de l'association) en tant que don.

Type de frais	Montant (€)
Déplacements (1)	
Frais postaux (1)	
Téléphone (1)	
Cotisation (1)	
TOTAL	

Fait à _____, le _____
Signature

(1) Joindre les justificatifs : photocopie de facture détaillée, liste de déplacement

Pour vous aider : Information

Impôts : frais de déplacements

Association :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de :

Adresse personnelle :

Véhicule utilisé :

Nb de CV fiscaux :

Date	Motif du déplacement	Nombre de km aller et retour

Barème kilométrique applicable : 0,274 € / Km (année 2004)

Montant des frais de déplacement : km x 0,274 € = €

Fait à le
Signature

PREFECTURE DE L'OISE

Manifestations sportives : dossiers de demande d'organisation des manifestations sportives sur route, dossiers de déclaration :

Service des épreuves sur route
Avenue de l'Europe - 60000 BEAUVAIS

SOUS PREFECTURE DE CLERMONT

Rue Georges Fleury - 60600 CLERMONT

SOUS PREFECTURE DE SENLIS

Service des épreuves sur route - 3, place de Nerval - 60300 SENLIS

SOUS PREFECTURE DE COMPIEGNE

Service des épreuves sur route - 21, rue Eugène de Nerval - 60200 COMPIEGNE

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

28, rue St Panlaldon – 60000 BEAUVAIS

Comité Départemental Olympique et Sportif

1, rue du Général Leclerc - 60100 CREIL

Conseil Général de l'Oise

M. Yves ROME, président du Conseil Général
M. WEYN, vice-président chargé de la vie associatives et sportives
1, rue Cambry – BP 941 – 60024 BEAUVAIS Cedex

UFOLEP / USEP NATIONALE

3, rue Récamier
75341 PARIS Cedex 07

PRESIDENT DU COMITE REGIONAL UFOLEP/USEP DE PICARDIE

M. Philippe MACHU – 19 rue Arago – ZAC de Ther – 60000 BEAUVAIS