

Yapluka!

LE GUIDE DES ASSOCIATIONS
ÉTUDIANTES



Édition 2026

Chères étudiantes et chers étudiants,

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

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

C'est dans cet esprit que le guide Yapluka ! a été réalisé lors du 1^{er} schéma d'amélioration de la vie étudiante, afin de soutenir la vie étudiante associative et de créer ou renforcer des dispositifs d'accompagnement.

Cette nouvelle édition vise donc à faciliter votre engagement en vous offrant un mémo pratique pour vous accompagner dans les différentes étapes de la vie de votre association. Pour autant, ce guide ne saurait répondre à toutes les questions, ni aux difficultés particulières que vous pouvez rencontrer. Les référents en charge de la vie associative de vos établissements et les lieux dédiés (tiers-lieux, maison des étudiants...) sont vos ressources clefs.

Et maintenant... Yapluka !

--

*Michael Toplis
Président de Communauté d'universités et établissements de Toulouse*

--

*Retrouvez la liste des établissements membres et partenaires
de la Communauté d'universités et établissements de Toulouse sur
univ-toulouse.fr*

Sommaire

L'ASSOCIATION

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

P4

P4

P4

P5

P6

P8

P9

P9

P10

LE PROJET ASSOCIATIF

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

P12

P12

P13

LES PARTIES PRENANTES AU PROJET

- ◆ Des acteur·rices aux multiples statuts, une spécificité associative
- ◆ Le recrutement
- ◆ La formation des membres et des bénévoles
- ◆ Les partenaires techniques et financiers

P14

P16

P16

P16

P17

LA RÉGLEMENTATION

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

P19

P19

P20

P21

LA DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIÉTALE

- ◆ La démarche environnementale
- ◆ La démarche sociétale

P22

P22

P23

LES SPÉCIFICITÉS D'UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL

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

P24

P24

P24

P26

P26

P27

P28

LA COMMUNICATION

- ◆ La communication interne
- ◆ La communication externe

P29

P29

P29

LES FINANCES

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

P32

P32

P34

P36

P36

LA VALORISATION DE SON ENGAGEMENT

- ◆ La reconnaissance de l'engagement étudiant
- ◆ La reconnaissance des compétences acquises lors de l'engagement

P37

P37

P37

LE CAS PRATIQUE

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

P38

P40

P41

P42

P44

P44

P46

P47

LES CONTACTS CLÉS

P48

POUR ALLER PLUS LOIN...

P51

L'association

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

◆ LES PRINCIPES FONDATEURS D'UNE ASSOCIATION

(selon la loi 1901 – voir sitographie)

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

◆ LES DIFFÉRENTS TYPES D'ASSOCIATION

- » **LES ASSOCIATIONS DE FAIT (NON DÉCLARÉES)** : la loi n'oblige pas les dirigeant·es d'une association à procéder aux formalités de déclaration, mais l'association n'a pas de capacité juridique et agit sous la responsabilité personnelle de chacun de ses membres.
- » **LES ASSOCIATIONS DÉCLARÉES** : la déclaration de l'association en Préfecture crée une personnalité morale et permet d'acquérir une capacité juridique. C'est le cas pour la majorité d'entre vous.

Certaines associations déclarées sont :

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

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

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

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

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

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

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

C'est dans
la **LOI**

◆ LES ALTERNATIVES AU MODÈLE ASSOCIATIF

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

- Votre projet est **collectif mais votre but est lucratif** ? Les coopératives – Société Coopérative de Production (SCOP) et Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC) – peuvent être la solution.

Plus d'information sur : <https://www.les-scic.coop/>

- Votre **projet est individuel** ? L'auto-entrepreneuriat ou la micro entreprise (Chiffre d'Affaires limité), le réel simplifié, les CAE (SCOP d'entrepreneurs salariés) peuvent vous convenir.

Plus d'information sur :

<https://welcomedesk.univ-toulouse.fr/trouver-sa-formation-etudier-se-former/toutes-formations/lentrepreneuriat-etudiant>

Ou contacter par mail à ecrin@univ-toulouse.fr

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

L'association

◆ CRÉER ET DÉCLARER SON ASSOCIATION

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

2 Rédiger collectivement les statuts

Ils doivent comprendre les éléments suivants :

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

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

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

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

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

3 Organiser une assemblée générale constitutive :

approbation des statuts et élections.

4 Rédiger un compte-rendu

de cette assemblée précisant les personnes élues et leurs postes (*retrouvez des modèles de document sur <https://lequartier.animafac.net/>*).

5 Déposer une déclaration

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

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

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

C'est dans
la **LOI**

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

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

L'association

Le **règlement intérieur** n'est pas obligatoire (sauf s'il est prévu dans les statuts), mais c'est un document interne qui complète les statuts de l'association. Il sert à fixer les règles pratiques de fonctionnement au quotidien. Plus souple que les statuts, il peut être modifié plus facilement pour s'adapter aux besoins de l'association.

Les clauses les plus fréquemment rencontrées sont les suivantes :

ÉLÉMENTS FRÉQUENTS DANS LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	EXEMPLE CONCRET
Adhésion des membres	Conditions pour rejoindre l'association et montant de la cotisation
Droits et devoirs	Respect des autres membres et valeurs de l'association
Fonctionnement des réunions	Modalités de vote lors des assemblées ou réunions du bureau
Organisation des événements	Règles pour organiser un déplacement, une soirée, un atelier...
Utilisation du matériel	Réservation et responsabilité du matériel associatif
Gestion financière	Procédure de remboursement des frais engagés
Discipline et sanctions	Exclusion possible en cas de comportement inapproprié

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

◆ LES DOCUMENTS À CONSERVER

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

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

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

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

◆ LES MEMBRES

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

On peut citer, entre autre :



LES MEMBRES ACTIF-VES

les membres ordinaires qui payent leurs cotisations



LES MEMBRES USAGER-ÈRES

les bénéficiaires des activités ou services de l'association



LES MEMBRES FONDATEUR-RICES



LES MEMBRES DE DROIT

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



LES MEMBRES D'HONNEUR

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

◆ L'ADHÉSION

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

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

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

Il est important de tenir **un fichier des adhérent-es** à jour.

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

L'association

◆ LA GOUVERNANCE

» LA DÉMOCRATIE :

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

» LES INSTANCES DIRIGEANTES :

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

C'est dans
la LOI

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

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

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

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

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

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

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

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

C'est dans
la LOI

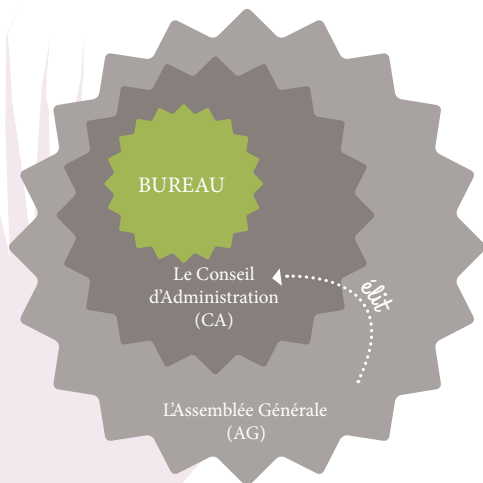
- **un-e président-e** : représente légalement l'association (si cela est précisé dans les statuts), assure les relations publiques, dirige l'administration de l'association et fait le rapport moral en AG.
- **un-e trésorier-e** : gère les recettes et dépenses de l'association, présente les comptes en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

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

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

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

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



Le projet associatif

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

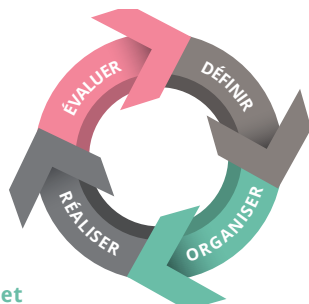
À noter : Avant de vous lancer, pensez à vérifier (auprès de votre établissement ou de la Préfecture par exemple) que les besoins que vous avez identifiés ne sont pas déjà couverts par d'autres associations. Auquel cas, peut-être vaut-il mieux adhérer à une association existante...

◆ LES ÉTAPES

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

- 1 Définir :** Il s'agit de formaliser par écrit les idées qui sont à l'origine de la création de l'association :
 - **État des lieux :** repérage et description de l'existant dans un territoire donné.
 - **Analyse et diagnostic participatif :** analyse de l'existant pour une mise en lumière des besoins et des attentes.
 - **Définition des objectifs :** élaboration de l'objectif général (le ou les but-s) et des objectifs spécifiques.

1^{ère} étape de validation du projet



- 2 Organiser :** Il s'agit de décliner tous les outils indispensables à la bonne marche et à la réussite du projet. Cette étape est la plus longue mais elle ne doit pas être négligée car elle va constituer la colonne vertébrale de votre association.
 - Élaboration du **plan d'actions** : déclinaison des objectifs spécifiques en actions et en moyens (humains, matériels et financiers), qu'ils soient internes ou externes (partenariats). Les actions déclinées peuvent même être assorties d'indicateurs (quantitatifs et/ou qualitatifs) et d'hypothèses à prendre en compte, servant à évaluer dans quelle mesure les objectifs spécifiques ont été atteints (repris dans l'étape d'évaluation du projet). Le document synthétisant toutes ces informations est appelé le cadre logique du projet (*voir exemple P40 et modèle sur internet*).
 - Mise en place du **comité de pilotage** : il peut concerner tout ou une partie des adhérent·es, son rôle est de veiller au respect du plan d'actions et des échéances.
 - Élaboration du **planning prévisionnel**, appelé aussi chronogramme : déclinaison des actions dans le temps et définition des responsabilités pour chaque action (*voir exemple P42-43 et modèle sur internet*).
 - Élaboration du **budget prévisionnel**, du plan de financement et du plan de communication (si possible à cette étape, sinon le prévoir dans le plan d'actions).

Le projet associatif

2^{ème} étape de validation du projet

Les statuts peuvent maintenant être rédigés

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

- **Réalisation des actions :** conformément au plan d'actions et au planning établis. Il est important de garder le plus de traces possibles de la réalisation du projet (comptes rendus, bilans, photos, vidéos...).

- **Pilotage du projet :** le comité de pilotage, qui veille au respect des échéances, peut procéder à des ajustements dans le planning prévisionnel si besoin. L'évolution du projet doit être validée tous les ans en AG.

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

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

- Validation des acquis et des forces : dans la perspective de les réutiliser pour des projets à venir.

- Analyse des faiblesses et des difficultés rencontrées ; élaboration des moyens pour pallier ces faiblesses et difficultés, dans le but d'une meilleure organisation pour les futurs projets.

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

Bon à savoir : inspirez-vous des démarches de design thinking ou design de service pour construire votre projet avec les usager·ères ! Modèles sur : modernisation.gouv.fr

◆ LE PROJET ASSOCIATIF ET LES PROJETS DE L'ASSOCIATION

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

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

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

Les parties prenantes au projet

◆ DES ACTEUR·RICES AUX MULTIPLES STATUTS, UNE SPÉCIFICITÉ ASSOCIATIVE

C'est dans la LOI

» LES BÉNÉVOLES

Ce sont les adhérent·es, les bénévoles non adhérent·es et les administrateur·rices.

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

» LES SALARIÉ·ES

Elles/ils réalisent une **prestation** de travail pour l'association en contrepartie de laquelle elles/ils reçoivent une **rémunération** (soumise aux cotisations sociales) et sont tenu·es au lien de subordination dans l'exécution de leurs tâches. Le **contrat de travail** lie les salarié·es aux structures.

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

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

» LES VOLONTAIRES

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

On distingue différentes formes de volontariat :

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

Les parties prenantes au projet

Les volontaires doivent obligatoirement bénéficier de :

- Un-e tuteur-trice dans la structure d'accueil.
- Une formation civique et citoyenne d'au moins 3 jours.
- Une indemnité mensuelle nette de 509,98€ par mois quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat pour les VSC et une indemnité mensuelle de 114,85€. Le versement est effectué directement sur le compte bancaire du VSC. L'indemnité de service civique n'est pas imposable, ne relève pas de l'impôt sur le revenu et n'a pas à être déclaré auprès des administrations comme la CAF.
- Cette indemnité peut être majorée de 114,95€ net si le VSC remplit certaines conditions liées à sa situation sociale ou financière.

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

• **Le Volontariat de Solidarité Internationale (VSI) :** le/la volontaire accomplit une mission d'intérêt général dans un pays hors de l'espace économique européen pour une durée de 1 à 2 ans. Une indemnité mensuelle d'un minimum de 150€ est versée et les frais de transport, d'hébergement et de nourriture sont intégralement pris en charge. Il/elle bénéficie d'un régime de sécurité sociale et d'une assurance volontaire vieillesse.

• **Le Corps Européen de Solidarité** (anciennement service volontaire européen) : mis en place par la **Commission européenne**, il permet à des jeunes de 18 à 30 ans de participer à des missions d'échanges interculturels au sein de pays membres ou partenaires de l'UE, dans des associations. Ils bénéficient de la prise en charge des frais de voyage, du visa et du logement ainsi qu'une couverture d'assurance. Ils reçoivent une indemnité, dite argent de poche, qui varie de 4€ à 12€ par jour selon les pays et une indemnité financière pour se nourrir.

» LES STAGIAIRES

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

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

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

Focus : à titre indicatif, le coût d'un mois de stage à temps plein est d'environ 680€.

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

Les parties prenantes au projet

» LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

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

◆ LE RECRUTEMENT

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

◆ LA FORMATION DES MEMBRES ET DES BÉNÉVOLES

Afin de pérenniser et solidifier votre association ou vos projets, il est vivement conseillé de se former. La **formation** se fait le plus souvent sur le terrain, au moment de la passation entre ancien-es et nouveaux-elles, mais sachez qu'elle peut également se faire de façon plus formelle.

Les établissements universitaires et le Crous proposent des formations à destination des porteur-euses de projets. Retrouvez le catalogue sur : <https://welcomedesk.univ-toulouse.fr> rubrique Engagement associatif et citoyen > S'impliquer et valoriser son engagement > Formations hors cursus pour les étudiants.

Les fédérations, les Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB), les services déconcentrés de l'État comme les Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) et les structures associatives (Animafac...) mettent en place des formations pour les bénévoles, adaptées à leur emploi du temps et aux ressources des petites associations.

Bon à savoir :

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

- Retrouvez plusieurs offres de formations sur le site <https://www.ac-toulouse.fr/vie-associative-126694>

Les parties prenantes au projet

◆ LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

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

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

» LES ASSOCIATIONS

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

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

- **la fédération** : c'est une association déclarée qui fonctionne comme n'importe quelle association. Les associations sont libres de s'y affilier et la fédération est libre d'admettre des adhérent-es ou de les refuser. Les fédérations peuvent se regrouper pour donner la confédération.
- **le collectif** : c'est une association de fait, non déclarée (ce qui permet à chaque structure de rester indépendante) et qui peut organiser des actions en son nom.
- **la coordination** : c'est une association non déclarée qui coordonne les actions des associations sans en organiser elle-même.
- **le groupement d'employeurs associatifs** : c'est une association, constituée d'associations d'employeurs, qui met à disposition de ses membres des salarié-es liés par contrat au groupement.
- **la fusion** entre deux associations : on distingue la fusion-créeation (une troisième association est créée puis les deux associations de base sont dissoutes) et la fusion-absorption (une des deux associations absorbe l'autre qui est alors dissoute).
- **d'autres regroupements** plus ou moins formels existent : réseau, conférence permanente...



Les parties prenantes au projet

» LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

En général, votre partenaire privilégié est votre université ou votre école. Mais vous pouvez aussi vous faire accompagner par les tiers lieux universitaires.

» LES SERVICES DE L'ÉTAT

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

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

» LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

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

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

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

» LES FONDATIONS ET LES ENTREPRISES

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

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

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

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

◆ LA RESPONSABILITÉ

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

C'est dans
la **LOI**

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

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

» LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE L'ASSOCIATION

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

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

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

» LA RESPONSABILITÉ CIVILE DE L'ASSOCIATION

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

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

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

La réglementation

» RESPECT DES LOIS :

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

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

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

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

» LES CLAUSES D'EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

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

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

◆ L'ASSURANCE

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

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

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

La réglementation

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

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

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

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

Le journal répond à des règles précises :

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

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

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

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

La démarche environnementale et sociale

◆ LA DÉMARCHÉ ENVIRONNEMENTALE

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

Attention aux idées reçues ! Engager une démarche éco-responsable, pour des budgets par ailleurs souvent très contraints n'implique pas de manière automatique un renchérissement des coûts ! L'engagement environnemental ne passe pas toujours par des dépenses et achats supplémentaires, mais bien souvent par une meilleure organisation. La démarche peut même permettre d'améliorer son bilan financier : réduction des consommations d'eau, d'énergie ou de consommables, valorisation de l'image de l'événement (approche de sponsors, intérêt des visiteurs) .

Les ressources : découvrez toutes les actions faites en ce sens dans le cadre du festival Futurs Proches : <https://futurs-proches.univ-toulouse.fr/>

» QUELQUES PISTES D' ACTIONS

Communication : Privilégiez la communication dématérialisée sur les réseaux sociaux par exemple. Si vous imprimez des supports de communication (affiche, Kakémono...), ne les datez pas afin de les réutiliser sur d'autres événements. Evitez la distribution de flyers dans la rue ou à la sortie du métro, qui finissent en général en déchets quelques heures après. Des goodies ? Pensez à des objets utiles, éco-conçus et/ou locaux.

Mobilité / déplacements des visiteurs : Les transports sont souvent le premier poste d'émissions de gaz à effet de serre (GES). Alors n'hésitez pas à inciter vos visiteurs à utiliser des modes doux ! Précisez sur vos outils de communication, les informations pratiques nécessaires : plan d'accès en transports en commun à partir des gares et des aéroports, temps de parcours, arrêts de bus ou de métro, station de vélo, présence de piste cyclable, parking à vélo... Quelques sites de covoiturage : www.karos.fr, www.mobicoop.fr, www.blablacar.fr

Gestion des déchets : Limitez un maximum les déchets (vaisselle réutilisable, prestation traiteur 0 déchet...) et assurez-vous que l'ensemble des déchets recyclables est valorisé au centre de tri le plus proche et que les déchets organiques sont compostés (y compris la vaisselle si elle a été choisie "compostable"). Les déchets contenant des substances dangereuses doivent être dirigés vers les filières spécialisées.

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

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

La démarche environnementale et sociétale

Calculer le bilan carbone de son évènement

avec le Fondation GoodPlanet :

www.goodplanet.org/fr/calculateurs-carbone/evenement/

ou avec l'ADERE (autodiagnostic Environnemental pour les responsables d'événements) : www.evenementresponsable.org/

◆ LA DÉMARCHÉ SOCIÉTALE

» INCLUSION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP, QUELLES RESSOURCES ?

Le guide handicap de la mairie de Toulouse (contacts des interlocuteurs institutionnels, clés pour se déplacer sans difficulté, contacts essentiels pour la santé, logements adaptés, actualité, contacts pour aider les familles et les aidants et liste de toutes les associations de la ville qui sont une ressource pour les personnes en situation de handicap) <https://metropole.toulouse.fr/kiosque/handicap-guide-pratique>

La conférence des grandes écoles : Fiches pratiques sur la création d'événements inclusifs :

www.cge.asso.fr/publications/2021-11-18-fiches-handicap-et-vie-sociale-pour-des-evenements-etudiants-plus-inclusifs/

La FEEDEH 100% Handinamique. Association nationale, sa mission est d'agir en faveur d'une société inclusive en facilitant les conditions de vie d'études, d'intégration sociale et d'insertion professionnelle pour les jeunes en situation de handicap (plateforme pour le mentorat, bourses, Duoday, formation autour de l'inclusion des personnes en situation de handicap, etc.) <https://www.handinamique.org/enseignement-superieur/>

» LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

Des ateliers de sensibilisation aux violences sexistes et sexuelles (VSS), animés par le CIDFF31, permettent de mieux comprendre, prévenir et repérer ces situations, notamment lors d'événements festifs. L'atelier « Changeons les règles » propose une approche ludique et participative autour de ces enjeux.

Contact : eugeny.peron-bodin@univ-toulouse.fr / benedicte.hallard@univ-toulouse.fr

Besoin de parler, d'être écouté sur la question ? Plusieurs cellules d'écoute sont mises en place : voir la cartographie des cellules d'écoute et de signalement sur :

<https://welcomedesk.univ-toulouse.fr/actualites/temoin-victime-violences-sexistes-sexuelles-comment-reagir>

Bon à savoir : pour l'organisation responsable d'un évènement festif, le SSE propose le jeu "Joue ta soirée" qui invite les participant-es à rester maîtres de la fête et mieux gérer leur soirée. <https://welcomedesk.univ-toulouse.fr/actualites/joue-ta-soiree>

Et si vous labellisez votre évènement ?

- Label Futurs Proches de la COMUE de Toulouse : contactez festivalfutursproches@univ-toulouse.fr

- Label évènement éco-engagé <https://www.reseau-eco-evenement.net/label/>

- Label Ecofest, développé par l'Association ImpAct <https://le-reses.org/label-ecofest/>

- Label occitan élémentterre : <https://www.elemen-terre.org/le-label-evenements-detonnants/>

- Label et la fête : <https://federation-octopus.org/la-prevention-et-reduction-des-risques/label-et-la-fete/>

- Label villes pour tous : <https://metropole.toulouse.fr/actualites/des-idees-de-sorties-avec-villes-pour-tous>

Les spécificités d'un projet événementiel

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

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

♦ LA DÉFINITION DU PROJET

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

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

♦ LES DÉMARCHES À EFFECTUER EN AMONT

» DÉCLARATION & AUTORISATION

C'est dans
la **LOI**

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

Une licence pour débit de boisson n'est pas toujours nécessaire : une association peut servir certaines boissons alcoolisées comme la bière, à ses adhérent.es sans licence, sous certaines conditions (réservé aux membres, pas de profit, pas d'alcools fort). En revanche, une autorisation municipale est souvent requise pour les buvettes ouvertes au public.

L'autorisation du Préfet (après avis du Maire) est quant à elle obligatoire pour les manifestations aériennes, nautiques et sportives (sur les voies ouvertes à la circulation) et dépassant les 5000 personnes.

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

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

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

Les spécificités d'un projet événementiel

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

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

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

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

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

<https://www.assoconnect.com/>
<https://info.helloasso.com/>

Bon à savoir :

- De nombreux sites proposent des billetteries en ligne gratuites pour les associations.
- Les bénéfices des événements associatifs sont normalement soumis à la TVA mais l'association en est exonérée si elle ne dépasse pas 6 manifestations annuelles de bienfaisance et de soutien.

À noter : *Bien que l'affichage en dehors des espaces autorisés soit tentant, les villes ont des réglementations spécifiques concernant l'affichage (voir les contacts en fin de guide).*

◆ **LES CONDITIONS DE SÉCURITÉ**

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

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

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

Les spécificités d'un projet événementiel

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

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

C'est dans
la **LOI**

◆ LES DROITS D'AUTEUR-RICE

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

C'est dans
la **LOI**

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

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

Bon à savoir : vous bénéficiez de 20% de remise si vous déclarez à la SACEM avant le déroulement de votre événement, et certaines fédérations d'associations ont des réductions supplémentaires.

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

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

Les spécificités d'un projet événementiel

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

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

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

C'est dans
la LOI

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

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

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

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

» **LE PAIEMENT DES PROFESSIONNEL·LES et des cotisations sociales** peut se faire :

- Via un **contrat de cession** (généralement utilisé par les groupes de musique).
- Via un **contrat de prestation** (généralement utilisé dans le spectacle vivant).
- Via le **Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO)** qui permet aux employeurs occasionnels de déclarer et régler l'ensemble des cotisations sociales liées à l'embauche d'artistes et de technicien·nes du spectacle vivant.

À noter : Ces deux premiers cas de figure impliquent que les artistes soient payé·es par une personne morale avec laquelle l'association contracte. Certaines structures spécialisées proposent ce type de prestation.

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

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

Les spécificités d'un projet événementiel

◆ APRÈS L'ÉVÉNEMENT

» LES DROITS D'AUTEURS ET LES COTISATIONS SOCIALES

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

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

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

◆ LA COMMUNICATION INTERNE

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

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

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

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

◆ LA COMMUNICATION EXTERNE

» LES BASES

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

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

» LE PLAN DE COMMUNICATION (voir modèle sur internet)

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

La communication

» LE MESSAGE

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

» LES DIFFÉRENTS SUPPORTS

À noter : Penser à la démarche éco-responsable dans votre communication ! Quelques idées pour la mettre en oeuvre p. 22.

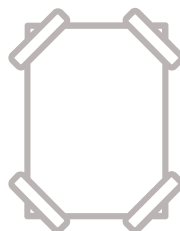
Les flyers, affiches et plaquettes :



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



La plaquette est une description synthétique du projet.



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

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



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

Internet et les réseaux sociaux :

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

La communication

- **Les réseaux sociaux** : malgré leur facilité d'utilisation, ils doivent être accompagnés de précautions et de règles au même titre que les autres supports de communication.

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

Bon à savoir : Plusieurs études et retours d'expérience suggèrent que la régularité des publications et le choix des horaires de diffusion peuvent influencer la visibilité sur les réseaux sociaux. Toutefois, les usages et les algorithmes évoluent rapidement : il est donc conseillé d'adapter sa stratégie à son public et d'expérimenter différents formats et créneaux horaires.

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

À noter :

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

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

Les médias :

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

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

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

◆ LES RESSOURCES

» L'AUTOFINANCEMENT :

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

» LES FINANCEMENTS EXTÉRIEURS :

- Les financements destinés spécifiquement aux associations étudiantes :

- Les Fonds des écoles.
- Le dispositif Culture-ActionS du CROUS.
- L'appel à projets du Parlement étudiant pour les projets interuniversitaires.

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

> financer son projet



Focus : Animafac propose un dispositif pour booster un projet associatif : un financement mais pas seulement, aussi des mises en réseau, des formations et un accompagnement sur 6 mois ! www.animafac.net/la-machine-a-projets/

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

- La Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) : Appel à projet du Crous, commissions dans chaque établissement.
- Appel à projets Vie étudiante et de campus dans les Villes et Territoires Universitaires d'Equilibre porté par la Comue de Toulouse, ses établissements et le Crous.
- L'État via les Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES), la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC), l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME), les Préfectures, le fond de développement de la vie associative (FDVA 1 et 2).
- Les collectivités territoriales et locales (Communes, Agglomérations, Départements, Régions) via des budgets participatifs, des appels à projets
- Les Caisses d'Allocations Familiales pour les associations ayant reçu un agrément ou une habilitation.

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

- L'Union Européenne : c'est un des bailleurs de fonds les plus exigeants, c'est pourquoi des acteurs locaux (Préfectures, Maison de l'Europe, agences ou associations) peuvent aider aux montages des projets.
- Les Fonds Structurels Européens (FSE) servent à améliorer la cohésion sociale, le bien-être économique et l'emploi.
- Les programmes spécifiques (par le biais d'appels à propositions) dans le domaine de la jeunesse par exemple : Erasmus+, Office Franco-Allemand pour la Jeunesse (OFAJ), Fonds d'Intervention Jeunesse (FIJ)...

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

Focus : les subventions

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

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

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

Les aides au projet proposé par certaines fédérations d'associations : ex : aide au projet pour les Semaines Etudiantes de l'Ecologie et de la Solidarité (SEES) portées par le RESES (<https://sees.le-reses.org/>).

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

- Les financements privés (entreprises, fondations, particuliers)

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

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

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

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

C'est dans
la LOI

♦ LES DOCUMENTS FINANCIERS

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

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

- La comptabilité générale

- **La comptabilité en partie simple** : il s'agit d'un enregistrement chronologique des recettes et des dépenses, qui est très utilisé pour les associations qui n'ont que quelques mouvements financiers par an. En AG, le/la trésorier·ière présentera les documents de synthèse simplifiés, à savoir « l'état des recettes-dépenses » (annonçant le solde de trésorerie) et « l'état du patrimoine » (ce que l'association possède depuis sa création).
- **La comptabilité en partie double** : chaque mouvement est enregistré deux fois (à chaque débit correspond un crédit). En AG, le/la trésorier·ière présentera les documents de synthèse, à savoir le « compte de résultat » (qui synthétise les recettes et dépenses selon leur nature et fait apparaître le résultat annuel qui sera reporté au bilan) et « le bilan » (l'inventaire du patrimoine de l'association) (voir exemples P47 et modèles sur internet).

- Les documents complémentaires

Cette comptabilité est complétée au jour le jour par le journal des recettes/dépenses (qui enregistre tous les mouvements en banque comme en caisse) et le rapprochement bancaire (qui repère mensuellement les écarts entre le solde du journal de banque et le relevé bancaire) (voir exemple P45 et modèles sur internet).

- La comptabilité analytique

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

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

» **LE BUDGET** : il est toujours prévisionnel par nature. Le montant des charges (dépenses) et des produits (recettes) est obligatoirement égal. Il est établi pour un an et présenté en AG, mais peut également être décliné par projet (pour les demandes de financement par exemple). Il doit prendre en compte toutes les dépenses (les comptes de résultats des années précédentes ou les bilans financiers des projets précédents sont de bons outils d'aide à l'élaboration des budgets pour n'oublier aucune rubrique). (Voir exemple P41 et modèle sur internet).

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

C'est dans
la LOI

» **LA TRÉSORERIE** : de plus en plus d'associations établissent des plans de trésorerie qui donnent une prévision chiffrée des rentrées et sorties d'argent mensuelles afin d'anticiper les mois où un découvert bancaire risque de se présenter et de négocier avec les fournisseurs ou avec la banque des délais supplémentaires pour ne pas payer d'agio (voir exemple P44-45 et modèle sur internet).

Les finances

◆ LES TAXES

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

C'est dans
la LOI

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

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

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

» LES TAXES

- **Les taxes foncières et d'habitation** si l'association possède et/ou occupe des locaux.
- **Les taxes sur les salaires** (décrits dans le chapitre « parties prenantes » et celui dédié aux événements).

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

◆ LE CAS DES ASSOCIATIONS EN DIFFICULTÉ

Afin d'assurer la continuité de leurs activités, les associations rencontrant des difficultés financières peuvent solliciter différents dispositifs d'accompagnement et de prévention, comme la désignation d'un administrateur provisoire, une procédure de conciliation ou un mandat ad hoc auprès du tribunal judiciaire compétent.

Lorsque les difficultés financières deviennent trop importantes, une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire peut être engagée. Le redressement judiciaire vise à permettre la poursuite de l'activité lorsque cela est possible, tandis que la liquidation judiciaire entraîne généralement la cessation des activités de l'association.

La valorisation de son engagement

◆ LA RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Vos établissements proposent différents systèmes de reconnaissance du bénévolat associatif : UE, aménagement d'études...

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

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

◆ LA RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES ACQUISES LORS DE L'ENGAGEMENT

L'engagement associatif permet de développer de nombreuses compétences (gestion de projet, travail en équipe, communication, coordination, organisation, etc.) pouvant être valorisées dans un parcours universitaire ou professionnel.

Différents outils et dispositifs existent pour aider les bénévoles et les étudiant·es à identifier et valoriser ces compétences : portfolios de compétences, dispositifs universitaires de valorisation de l'engagement, accompagnements proposés par des associations ou réseaux comme AnimaFac ou France Bénévolat.

Un certificat de formation à la gestion associative, mis en place par l'État, permet également aux bénévoles de se former aux responsabilités associatives.

La Validation des acquis de l'expérience (VAE) permet par ailleurs de faire reconnaître des compétences acquises dans le cadre d'activités bénévoles en vue d'obtenir une certification, un diplôme ou un titre professionnel.

Des outils comme le Passeport Bénévole permettent également de conserver une trace des missions réalisées et des compétences développées au fil de l'engagement associatif.

Bon à savoir :

À Toulouse, il existe un tiers-lieu dédié à l'engagement étudiant à ouvert : la Turbine ! Vitrine des initiatives étudiantes, c'est un lieu de programmation mais aussi de rencontre entre étudiant·es et de travail. Instagram : [laturbine_](https://www.instagram.com/laturbine_)



Le cas pratique

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

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

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

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

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

◆ LA MISE EN SITUATION

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

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

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

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

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

Le cadre logique du projet

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources et moyens de vérification	Hypothèses *
Objectif général	Dynamiser l'offre culturelle d'Occville à destination des jeunes	Évolution de la proportion des jeunes d'Occville qui ont participé à au moins 1 événement culturel sur l'année	Rapports annuels de la ville d'Occville	
Objectifs spécifiques	- Améliorer la promotion des jeunes talents locaux - Assurer l'accès à la culture pour les étudiant-es	- Nombre de médias ayant relayé l'événement - Nombre de professionnel·les du spectacle présents - Nombre d'étudiant-es présent-es	- Coupures de presse, émissions de radio, de TV, articles web - Nombre d'invitations confirmées - Souches tickets « gratuits »	Les troupes et groupes locaux programmés existent toujours le jour J Mesure : Identifier des spectacles et concerts prêts pour prendre le relais si besoin
Résultats attendus	Une troupe de théâtre et plusieurs groupes de musique se sont produits devant un public majoritairement étudiant	- Nombre de personnes dans le public - Temps de passage sur scène pour chaque groupe - Absence de problèmes techniques liés à l'organisation	- Souches de tickets - Données croisées par 3 organisateur·rices en charge du timing et de la technique	Les intempéries n'empêchent ni les artistes de se produire, ni les spectateur·rices de venir Mesure : Prévoir des installations type chapiteau pour les artistes et le public
Activités à développer (détaillées dans le planning prévisionnel)	- Préparer : équipe, lieu, programmation, fournisseurs, communication, déclarations, recherche de financements, achats - Réaliser : répétitions, montage et démontage - Évaluer : évaluation interne, bilans externes	Optionnel : les principales ressources nécessaires - Matérielles : lieu, estrade, sono, lumières, chapiteaux, grilles, restauration, affiches, banderoles... - Humaines : 20 bénévoles (dont 5 coordinateur·rices), sécurité, son et lumières...	Optionnel : les principaux éléments du budget - Achats : 3600€ - Services extérieurs : 11800€ - Communication : 1350€ - Impôts et taxes : 900€	- Les bénévoles sont suffisamment nombreux et nombreuses pour assurer l'organisation - Mesure : Lancer un appel « public » aux bénévoles si besoin - Les talents locaux sont suffisamment nombreux et de qualité pour composer un spectacle entier - Mesure : élargir le périmètre de recherche aux régions voisines si besoin

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

Optionnel : l'hypothèse pour démarrer les activités

Un événement politique et sécuritaire n'empêche pas la tenue d'événements en plein air

Le budget prévisionnel du projet

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

Le planning prévisionnel du projet

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

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

Le plan de trésorerie de l'association

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

Le journal des recettes et dépenses de l'association

N° PIÈCE	RÉFÉRENCE JUSTIFICATIF	DATE	LIBELLÉ
1	Relevé bancaire Août	01/09/2026	Passation trésorier-ères
2	Reçus RC16-01 à RC16-15	05/09/2026	Reçus cotisations membres
3	Facture 2016/364	15/09/2026	Achats fournitures réunion rentrée
4	Relevé bancaire Septembre	31/09/2026	Frais bancaires
Total Période			
Report Période			
5	Facture FT365	08/10/2026	Assurances
6	Reçus 16-16 à 16-28	17/10/2026	Reçus cotisations membres
7	Bordereau dépôt espèces	18/10/2026	Transfert caisse vers banque
8	Facture 455-77	25/10/2026	Homologation chapiteau
Total Période			
Report Période			
9	Reçu RD16-01	03/11/2026	Reçu don particulier
10	Bordereau dépôt espèces	04/11/2026	Transfert caisse vers banque
11	Relevé bancaire Octobre	31/11/2026	Frais bancaires
Total Période			

Le plan de trésorerie de l'association

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

**Négociations avec la banque*

Le journal des recettes et dépenses de l'association

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

Le compte de résultat de l'association

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

Le bilan de l'association

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

Les contacts clés

LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET LEURS PARTENAIRES

» Comue de Toulouse

- Engagement Étudiant :
aurore.rossi@univ-toulouse.fr | 05.61.14.80.22
- Tiers lieu étudiant – La Turbine :
la-turbine@univ-toulouse.fr

» Université Toulouse Capitole

- Vie étudiante et associative
vie.etudiante@ut-capitole.fr | 05.61.63.37.90
- Espace culturel : Bureau AF063
(RDC de la Maison des Étudiants)
culture@ut-capitole.fr | 05.61.63.39.72
- Portefeuille d'Expériences et de Compétences :
soip@ut-capitole.fr | 05.61.63.37.38

» Université Toulouse - Jean Jaurès

- Associations et Initiatives Étudiantes :
Maison des Initiatives Étudiantes (MIE) – Pôle
Associations et Initiatives Étudiantes
paie@univ-tlse2.fr | 05.61.50.42.47

» Université de Toulouse

- Vie Étudiante : Pôle animation, soutien aux associations et accompagnement de la vie universitaire,
Bâtiment 1TP1 - Bureau B15,
dfvu-poleanimation.contact@utoulouse.fr
- Culture : 1^{er} étage bâtiment L. Lareng
culture@utoulouse.fr | 05.61.55.62.63
- Portefeuille d'Expériences et de Compétences : www.univ-tlse3.fr/lieux-de-ressources/etre-accueil-li-au-scuio
scuio.ups-tlse.fr | 05.61.55.61.32

» Institut National Polytechnique de Toulouse

- Vie Étudiante :
deve@toulouse-inp.fr

» Toulouse INP-ENSAT

- Bureau Des Élèves : mail.bdeensat@gmail.com

» Toulouse INP-ENSEEIH

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

» Toulouse INP-ENSIACET

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

» Toulouse INP-ENIT

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

» Toulouse INP-ENM

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

» Toulouse INP-PURPAN

- Bureau Des Élèves : bde@purpan.fr

» ENVT

- Amicale des Élèves : amicale.envt@gmail.com
- Formulaire en ligne : <https://www.amicale-eleves-envt.org/contact>

» INSA

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

» ISAE-SUPAERO

- Vie Étudiante :
marie-aude.labrosse@isae-supaero.fr |
05.61.33.82.88
- Bureau Des Élèves : contact@bde-supaero.fr
Formulaire en ligne : <https://www.isae-supaero.fr/nous-contacter/>

» Institut National Universitaire Champollion

Site Albi / Bâtiment Pascal.e Ambic

- Vie étudiante :
vie-etudiante-albi@univ-jfc.fr | 05.63.48.19.52
- Culture :
culturecom@univ-jfc.fr | 05.63.48.19.70
- AFEV : albi@afev.org | 05.63.48.19.61

Site Castres / Maison du Campus

- Vie Étudiante : vie-etudiante-isis@univ-jfc.fr
- AFEV : castres@afev.org

Site Rodez

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

» ENAC

- Culture : karinelagree@enac.fr | 05.62.17.45.00
- Service étudiant : Yishuang.hu@enac.
05.62.17.46.79

Formulaire en ligne : <https://www.enac.fr/fr/contact>

» ENSFEA

- Bureau Des Élèves : bde@ensfea.fr

» ENSA Toulouse

- Communication :
communication@toulouse.archi.fr | 05.62.11.49.20

» IMT Mines Albi

- Vie étudiante : vie-etudiante@mines-albi.fr |
05.63.49.31.40
- Formulaire en ligne <https://www.imt-mines-albi.fr/fr/contacter-imt-mines-albi>

» ICAM Toulouse

- Bureau Des Élèves : bde.toulouse@icam.fr
Formulaire en ligne : <https://www.icam.fr/les-campus-icam/ecole-ingenieurs-a-toulouse/#contact-form>

» Sciences Po Toulouse

- Vie Étudiante :
vieetudiante@sciencespo-toulouse.fr
05.61.11.04.55

» Toulouse Business School

- Vie Associative : v.belhassen@tbs-education.fr |
05.61.29.49.69

Les contacts clés

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

- Internat : abdallah.filali-moutei@creps-toulouse.sports.gouv.fr | 05.62.17.90.57

» IsdaT

- Bureau Des Étudiants : contact@isdat.fr

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

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

LES SERVICES DE L'ÉTAT ET LES ORGANISMES PARAPUBLICS

www.associations.gouv.fr

Les informations, les démarches générales et les possibilités de financements

» Les Préfectures via Directions départementales de l'Emploi du Travail et des Solidarités (DDETS) et les Missions d'Accueil et d'Information des Associations (MAIA)

- Ariège : www.ariège.gouv.fr,
- Aveyron : www.aveyron.gouv.fr
- Gers : www.gers.gouv.fr
- Haute-Garonne : www.haute-garonne.gouv.fr
- Hautes-Pyrénées : www.hautes-pyrenees.gouv.fr
- Lot : www.lot.gouv.fr
- Tarn : www.tarn.gouv.fr
- Tarn et Garonne : www.tarn-et-garonne.gouv.fr

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

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

» Le Conseil Régional

- www.laregion.fr | 05.61.33.50.50

» Les Conseils Départementaux

- Ariège : www.ariège.fr | 05.61.02.09.09

- Aveyron : [aveyron.fr](http://www.aveyron.fr) | 05.65.75.80.00

- Gers : [gers.fr](http://www.gers.fr) | 05.62.67.40.40

- Haute-Garonne : www.haute-garonne.fr
Annuaire en ligne : <https://www.haute-garonne.fr/contacts>

- Hautes-Pyrénées : www.hautespyrenees.fr
05.62.56.78.65

- Lot : [lot.fr](http://www.lot.fr) | 05.65.53.40.00

- Tarn : www.tarn.fr | 05.63.45.64.64

- Tarn et Garonne : 05.63.91.82.00
<https://www.tarnetgaronne.fr/contact>

» Les Mairies

- Foix : www.mairie-foix.fr
 - Rodez : www.ville-rodez.fr
<https://www.ville-rodez.fr/ville/mairie/services/> | 05.65.77.88.00 | contact@mairie-rodez.fr
 - Auch : www.mairie-auch.fr | 05.62.61.66.00
 - Toulouse : www.toulouse.fr
- Maison des associations : maison.associations@mairie-toulouse.fr | 05.36.25.28.30
Toutes les démarches associatives en ligne : <https://metropole.toulouse.fr/demarches#associations>
- Service de prêt de salle : <https://metropole.toulouse.fr/demarches/reserver-louer-grande-salle-prestige>
- Animation Socioculturelle : animation-socioculturelle@mairie-toulouse.fr | 05.61.22.28.64
- Réglementation / Autorisations : police.administrative@mairie-toulouse.fr | 05.61.22.32.15 | 05.61.22.32.06
 - Tarbes : www.tarbes.fr
- Maison des associations : 05.62.37.20.95 | va@mairie-tarbes.fr
 - Cahors : <https://cahorsagglo.fr/>
- Maison des Associations : 05.65.24.13.70
 - Albi : www.mairie-albi.fr
- Vie des quartiers : vie.quartiers@mairie-albi.fr
05.63.49.15.39
- Réglementation / Autorisations : commerce@mairie-albi.fr
 - Castres : www.ville-castres.fr
- Associations et Réglementation - service vie urbaine | 05.63.71.59.20
- ## » La Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire (CRESS)
- www.cressoccitanie.org/
- ## » L'Union Européenne
- www.europa.eu

Les contacts clés

» La Direction de l'Information Légale et Administrative
www.journal-officiel.gouv.fr

.....
Les informations sur les ressources humaines

- » L'Agence du Service Civique :
www.service-civique.gouv.fr
- » La Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi du Travail et des Solidarités (DREETS) :
<https://occitanie.dreets.gouv.fr/>

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

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

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

» Les sites de financements participatifs
www.financeparticipative.org

LES STRUCTURES PRIVÉES OU ASSOCIATIVES.

L'accompagnement généraliste

- » Animafac
www.animafac.net | reseau@animafac.net
- » Le Mouvement Associatif Midi-Pyrénées
www.lemouvementassociatif-occitanie.org
- » La Fonda (*Fabrique Associative*)
www.fonda.asso.fr
- » Centres de ressources à la vie associative de la ligue <https://ligue31.net>
- » Avise (*Portail du développement de l'économie sociale et solidaire*) www.avise.org
- » Juris Editions (*Ressources juridiques pour les associations*) www.juriseditions.fr

.....
Les informations sur les ressources humaines

- » France Bénévolat
<https://www.francebenevolat.org/>
Cartographie de france bénévolat :
<https://www.francebenevolat.org/reseau>
- » Unis-Cité : www.uniscite.fr
- » L'Association de la Fondation Etudiante pour la Ville (AFEV) <https://afev.org/>

.....
Les informations sur les financements

- » La Fondation de France
www.fondationdefrance.org
- » Ensemble (*liste financements et appels à projets*)
www.ensemble.org

BIBLIOGRAPHIE

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

SITOGRAPHIE

Informations généralistes :

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

Financements :

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



Communauté
d'universités
et établissements
de Toulouse



Pôle Culture et Engagement étudiant

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

welcomedesk.univ-toulouse.fr