

# L'ESSENTIEL POUR

## GERER MON ASSOCIATION

Mise à jour le 24 juin 2022

# SOMMAIRE

<b>CREATION D'UNE ASSOCIATION</b>	<b>3</b>
JE SOUHAITE CREER MON ASSOCIATION. COMMENT FAIRE ?	3
UNE LABELLISATION « ASSOCIATIONS DES CAMPUS » ? POURQUOI CETTE LABELLISATION M'INTERESSERAIT ?	3
<b>PERSONNES RESSOURCES A L'UNIVERSITE DE BOURGOGNE</b>	<b>3</b>
J'AI PLUSIEURS QUESTIONS OU UNE QUESTION PRECISE SANS REPOSE, VERS QUI ME TOURNER ?	3
JE SOUHAITE RENTRER EN CONTACT AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS ETUDIANTES. OU TROUVER LEURS COORDONNEES ?	4
<b>ROLES DANS MON ASSOCIATION</b>	<b>4</b>
JE NE CONNAIS PAS LES ROLES ET L'IMPORTANCE DE CHACUN DANS MON ASSOCIATION. QUE PUIS-JE FAIRE ?	4
QUELLES SONT LES DIFFERENTES INSTANCES ?	4
<b>ECHEANCES</b>	<b>4</b>
QUELS SONT LES POINTS DE VIGILANCE A AVOIR EN QUALITE DE MEMBRE ACTIF DU BUREAU, OU CONSEIL D'ADMINISTRATION ?	4
NOUVEAU MEMBRE DU BUREAU, QUELLES SONT LES ECHEANCES AUXQUELLES JE DOIS FAIRE ATTENTION ?	5
<b>PAPIERS A CONSERVER</b>	<b>6</b>
QUELS SONT LES DOCUMENTS A CONSERVER POUR LE BON FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION ? POUR COMBIEN DE TEMPS ?	6
<b>RAPPEL POUR LES BILANS FINANCIERS</b>	<b>6</b>
QUELLE PREPARATION NECESSITE L'ETABLISSEMENT D'UN BILAN FINANCIER POUR UNE ACTION/EVENEMENT ?	6
JE N'AI JAMAIS FAIT DE COMPTABILITE AVANT, COMMENT FAIRE LE BILAN FINANCIER DE MON ACTION/EVENEMENT ?	7
<b>ASSOCIATIONS LABELLISEES : OBLIGATIONS ET RENSEIGNEMENTS</b>	<b>7</b>
OU TROUVER LES INFORMATIONS CONCERNANT LA LABELLISATION « ASSOCIATIONS DES CAMPUS » ?	7
J'AI UNE ASSOCIATION LABELLISEE, A QUOI DOIS-JE FAIRE ATTENTION ?	7
<b>EVENEMENTS ET ACTIVITES</b>	<b>7</b>
NOTRE ASSOCIATION A BESOIN D'UN LOCAL A L'UNIVERSITE. COMMENT FAIRE ?	7
NOTRE ASSOCIATION A BESOIN D'UNE BOITE AUX LETTRES A L'UNIVERSITE. COMMENT FAIRE ?	8
JE DOIS ORGANISER UNE REUNION. OU PUIS-JE TROUVER UNE SALLE ?	8
POUR UN EVENEMENT, J'AI BESOIN D'UNE GRANDE SALLE ACCESSIBLE. EST-CE POSSIBLE SUR LE CAMPUS DIJONNAIS ?	8
JE SOUHAITE ORGANISER UN EVENEMENT PARTICULIER OU EN EXTERIEUR.	8
LA DEMANDE D'AUTORISATION ? DOIS-JE OBLIGATOIREMENT LA REMPLIR ?	9
JE VEUX COMMUNIQUER SUR MON EVENEMENT SUR LE CAMPUS.	9
JE VEUX REALISER UN EVENEMENT VERS QUI ME TOURNER POUR ME CONSEILLER ?	9
J'AI BESOIN D'UN FINANCEMENT. OU PUIS-JE FAIRE DES DEMANDES ?	9
<b>PASSATION</b>	<b>10</b>
POURQUOI FAIRE UNE PASSATION ?	10
UN DE MES PREDECESSEURS M'A FORME(E), A QUOI DOIS-JE FAIRE ATTENTION ?	10
<b>SERVICE CIVIQUE</b>	<b>10</b>
JE SOUHAITE ME RENSEIGNER SUR LE SERVICE CIVIQUE.	10
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>10</b>

## Création d'une association

### Je souhaite créer mon association. Comment faire ?

Une association est un groupement de personnes qui s'associent à une fin précise. Dans un premier temps, il est nécessaire de rédiger [les statuts](#), contrat comportant un cadre bien défini sur l'organisation de votre structure. D'ailleurs, des sites web proposent des [exemples de statuts](#). En outre, ses objectifs, ses valeurs et sa finalité se doivent d'être définis par écrit via un projet associatif.

Dans un second temps, l'assemblée générale constitutive avec les membres qui souhaitent faire partie de votre association doit être organisée, afin de voter les statuts et d'organiser l'élection des membres du bureau notamment.

Attention, il faut déclarer à la Préfecture la création de votre association à l'aide du [formulaire](#) accompagné des documents demandés. Vous recevrez ensuite le récépissé de la Préfecture à conserver précieusement. Votre association sera publiée ensuite au Journal Officiel.

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

Vous pouvez aussi demander conseil au Bureau de la Vie Etudiante (BVE), à vos futures fédérations, à la Maison des Associations, à des associations que vous connaissez ou avec un même domaine d'activité ou avec un fonctionnement similaire. Il existe [des sites très utiles pour vous documenter](#). Cependant, il est indispensable de [se former](#).

### Une labellisation « Associations des Campus » ? Pourquoi cette labellisation m'intéresserait ?

La labellisation « Associations des Campus » ouvre à de nombreux avantages tels que le prêt de matériel, l'accès à une boîte aux lettres sur votre campus, au prêt d'un local, la demande de subvention auprès de l'université, l'ajout dans l'annuaire des associations étudiantes, etc. Le processus de demande et l'ensemble des avantages sont disponibles sur [cette page](#). Attention aux échéances.

Aussi, nous vous encourageons à prendre le temps de lire [la charte](#) des associations étudiantes portant ce label.

## Personnes Ressources à l'université de Bourgogne

### J'ai plusieurs questions ou une question précise sans réponse, vers qui me tourner ?

- Bureau de la Vie Etudiante :  
Responsable du Bureau de la Vie Etudiante au bureau 101A à la Maison de l'Etudiant (MDE),  
[bve-l@u-bourgogne.fr](mailto:bve-l@u-bourgogne.fr), 03 80 39 50 21,
- Vice-Président(e) Délégué(e) à la vie, à la démocratie et au bien-être étudiant :  
[vp.vieetudiante@u-bourgogne.fr](mailto:vp.vieetudiante@u-bourgogne.fr).

Pour les sites d'Auxerre, de Chalon-sur-Saône, Le Creusot, Mâcon et Nevers, ce sont la personne en charge de la vie étudiante du site et/ou le responsable administratif et/ou la direction du site.

- Le Creusot : Paul Pereira,
- Chalon-sur-Saône : Isabelle Leclercq.

## Je souhaite rentrer en contact avec d'autres associations étudiantes. Où trouver leurs coordonnées ?

Le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) peut vous renseigner sur cette question. Nous avons également mis à disposition [un annuaire sur uB-Link](#). Le BVE organise aussi des forums et des formations durant l'année universitaire, une occasion pour vous de rencontrer d'autres associations étudiantes.

## Rôles dans mon association

### Je ne connais pas les rôles et l'importance de chacun dans mon association. Que puis-je faire ?

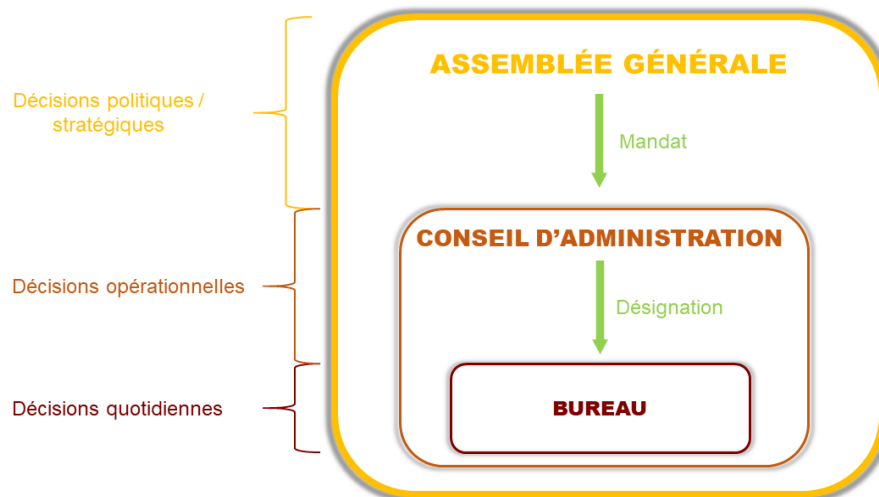
Le premier réflexe d'un dirigeant d'association est de lire les statuts de votre association. Les modalités diffèrent d'une association à une autre : vous aurez les réponses à vos questions dans ce document. En fonction du passif de l'association, tournez-vous vers vos prédécesseurs.

Ayez également le réflexe de fouiller dans les archives, peut-être trouverez-vous des fiches de postes ? Dans tous les cas, il vous faut déterminer les tâches de chacun de manière précise et cohérente, surtout concernant la trésorerie. A titre d'exemple, on retrouve le plus souvent le poste de président, trésorier et secrétaire.

Vous pouvez établir les tâches de chacun en réunion par le biais d'un vote. Vous pouvez vous-même établir des fiches de poste pour le prochain bureau.

### Quelles sont les différentes instances ?

Les rôles de chacun doivent être définis dans vos statuts. Ainsi, chaque cas est différent. Cependant, voici un schéma représentatif pour un système pyramidal, le cas le plus classique.



## Echéances

### Quels sont les points de vigilance à avoir en qualité de membre actif du bureau, ou conseil d'administration ?

En qualité de membre actif du bureau, ou membre du conseil d'administration vous êtes en charge de la gestion de votre structure. Vous avez donc des obligations légales et des devoirs envers différents acteurs de votre environnement.

En voici une liste non exhaustive :

- **Tenir une assemblée générale annuelle** au cours de laquelle vous devrez présenter le bilan moral et financier, et le cas échéant, réviser les statuts et élire un nouveau bureau et conseil d'administration. Pour plus d'informations, les statuts de votre association définissent les modalités d'organisation, l'objet et les contenus de l'assemblée générale.
- **Organiser des conseils d'administration et des réunions.** Respectez les modalités inscrites dans vos statuts. Aussi, si votre association est labellisée, vous pouvez utiliser pour vos réunions une des 3 salles de la Maison De l'Etudiant (dont une équipée en vidéo-projection), la salle Multiplex ou encore une salle dans un bâtiment de composante. (Remplissez [le formulaire correspondant à votre demande](#), disponible dans l'encadré « Réserver une salle » . Puis, retournez le dans les délais imposés à l'adresse mail [bve-l@u-bourgogne.fr](mailto:bve-l@u-bourgogne.fr), qui le transmettra au responsable de bâtiment et vous fera part de la réponse.)
- **Conserver les documents.** Chaque type de documents a une durée de conservation précise. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez la partie « [Papiers à conserver](#) ».
- **Tenir les comptes et la comptabilité.** Une bonne gestion des comptes vous évitera beaucoup de problèmes, en cas de contrôle, mais aussi avec les différents acteurs autour de vous mais aussi votre banque. Il est crucial de garder toute trace de flux monétaire comme indiqué dans « [Rappel pour les bilans financiers](#) ».
- **Communiquer le bilan moral et financier en cas de subvention** aux acteurs délivrant la subvention, selon les modalités et les délais de chacun.
- **Veiller à être assuré** pour les activités réalisées par l'association (bénévoles, salles etc..) mais aussi vos véhicules ou votre local.
- **Tenir la liste des adhérents à jour dans le respect du RGPD.**
- **Gérer correctement vos adhésions/cotisations.** Ces dernières ont une périodicité à respecter. Le prix est aussi à revoir chaque année.
- **Rédiger et signer les procès-verbaux et autres comptes rendus** après les réunions.
- **Faire les déclarations aux autorités compétentes.** Il faut respecter vos statuts et la législation en vigueur !

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

A la suite de l'assemblée générale, il est primordial de déclarer les changements à la Préfecture sous 3 mois. Il faut déclarer à la Préfecture tout changement des membres du bureau, changement du siège social, toutes modifications de statuts ou encore de dissolution de l'association. Vous pouvez effectuer ces [déclarations en ligne](#). Un récépissé de déclaration vous sera alors délivré.

Pensez à prendre rapidement rendez-vous à la banque de l'association pour le changement des personnes mandataires ou en capacité de signer les chèques, d'utiliser la carte bleue etc.

Dès votre élection, récupérez les éléments liés à l'accès des documents concernant l'association, l'accès à votre local, votre boîte mail et à vos réseaux sociaux et site web.

Pensez aussi à regarder les échéances financières liées à vos affiliations, cotisations autres de vos fédérations, comités ou autres partenaires.

Si votre association est labellisée, il est important de satisfaire l'ensemble des démarches de rentrée que vous retrouverez sur la page « [Obtenir et conserver la labellisation Association des campus](#) », paragraphe « A chaque

rentrée ». : Il convient d'envoyer par mail la [charte liée à la labellisation](#) signée et votre liste de vos projets annuels, mais aussi de compléter votre déclaration de changement de bureau à l'aide du formulaire « [Composition du bureau](#) » et votre « [Fiche de renseignements](#) » en vue de la mise à jour de la fiche de l'association dans [l'annuaire](#) ; et ce, avant la date limite qui vous est communiquée en début d'année universitaire.-

Si votre association a été labellisée pour la première fois, il vous faudra renseigner et présenter le point d'étape de la labellisation. Le BVE vous convoquera et vous enverra le dossier le moment venu.

Attention à vos échéances financières, notamment celles concernant la justification de vos subventions. Par exemple, il est essentiel de communiquer [les bilans avec justificatifs](#) de chaque action subventionnée par le FSDIE, sous 2 mois après l'événement. Ces documents sont à renvoyer par courrier ou à [bve-l@u-bourgogne.fr](mailto:bve-l@u-bourgogne.fr).

Si vous avez une boîte aux lettres sur le campus, il vous faut récupérer la clé de la boîte aux lettres auprès du précédent bureau, du planning ou du responsable de bâtiment.

Si vous changez d'adresse postale, il est nécessaire de contacter tous les acteurs qui vous envoient du courrier (par exemple banque, assurances, partenaires). Si vous avez un local sur le campus le cas échéant, prévenez le responsable de bâtiment du changement de bureau.

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

## Papiers à conserver

### **Quels sont les documents à conserver pour le bon fonctionnement de l'association ? Pour combien de temps ?**

Même si [la durée de conservation](#) et la nature obligatoire des différents documents varient, la mise en place d'archives est importante.

Pensez à garder et ranger les documents essentiels comme la publication au Journal Officiel, vos statuts signés (et leur évolution), les récépissés de déclaration à la Préfecture et même la liste de vos adhérents.

**A noter que les informations relatives aux membres (nom, prénoms, adresse, etc.) ne peuvent pas être conservées après leur démission ou leur radiation, sauf accord express de leur part (cf. RGPD).**

Tout ce qui a trait à des agréments, l'emploi de salarié, assurances ou à des affiliations sont à conserver précieusement également.

De manière générale, tout document lié à votre gestion de l'argent et à votre fiscalité se doit d'être conservé précieusement et accessible au besoin. On pense ici aux relevés de comptes, fiche de frais, factures etc. **Les documents liés à la finance sont à garder au minimum 10 ans, ceux liés à la fiscalité au minimum 6 ans.**

Pensez également à vous-même produire des traces écrites via des comptes rendus, procès-verbaux, fiches pour la mise en place d'actions pour la passation !

Une conservation papier, couplée avec une conservation dématérialisée, est vivement conseillée.

## Rappel pour les bilans financiers

### **Quelle préparation nécessite l'établissement d'un bilan financier pour une action/événement ?**

Si vous établissez un bilan financier, un budget prévisionnel a sûrement déjà été soumis. Il est important d'en prendre connaissance.

Vous devez garder tous les justificatifs de dépenses liés à votre action. Toutes les dépenses doivent être justifiées par un ticket de caisse ou par des factures. Les reçus de cartes bancaires ne sont pas recevables.

Les justificatifs de dépenses doivent être complets avec toutes les mentions obligatoires d'une facture. Si l'achat est fait par un bénévole, puis remboursé par l'association, une fiche de frais ou attestation sur l'honneur prouvant son remboursement est nécessaire.

Les factures adressées à d'autres organismes que le vôtre constituent des apports en nature, et non des charges financières réelles, même si elles contribuent à la réalisation de votre projet.

## **Je n'ai jamais fait de comptabilité avant, comment faire le bilan financier de mon action/événement ?**

Si vous établissez un bilan financier, un budget prévisionnel a sûrement déjà été soumis. Il est important d'en prendre connaissance. Attention, le bilan financier est un document différent du bilan comptable à présenter lors de votre assemblée générale annuelle.

A l'aide des justificatifs que vous avez gardés, vous pouvez établir les dépenses financières liées au projet et compléter la colonne correspondant aux charges. Les recettes/entrées d'argent liées au projet constituent la colonne des produits.

Pour rappel, un bilan est équilibré et une facture constitue une ligne dans votre bilan.

Pour aller plus loin, vous pouvez contacter [la responsable du BVE](#) et prendre connaissance du document « [Les principes comptables des associations](#) ». Il est essentiel de se former sur cet aspect, consultez la page « [Me Former](#) ».

## **Associations labellisées : obligations et renseignements**

### **Où trouver les informations concernant la labellisation « Associations des Campus » ?**

La labellisation proposée par l'université de Bourgogne ouvre à divers avantages. Nous vous invitons à consulter la page « [Obtenir et conserver la labellisation « Associations des campus »](#) ».

### **J'ai une association labellisée, à quoi dois-je faire attention ?**

Dès la rentrée universitaire, vous devez signer et retourner au BVE [la charte liée à la labellisation](#), renseigner les formulaires liés à la **composition du bureau**, et la **fiche de renseignements** pour la mise à jour de la fiche de l'association dans [l'annuaire](#) ; et transmettre la **liste de vos projets** de l'année universitaire.

Vous devez transmettre la composition de votre bureau dès la demande faite par le BVE et, ce, à chaque changement de bureau. Le cas échéant, la liste des personnes autorisées à ouvrir votre local ou prendre le courrier est à mettre à jour également.

Il est essentiel que vous ajoutiez le logo de l'université de Bourgogne sur l'ensemble de vos supports de communication si vous avez bénéficié d'une subvention FSDIE ou d'un soutien de l'université. De plus, il est crucial de communiquer [les bilans avec justificatifs](#) de chaque action subventionnée par le FSDIE, sous 2 mois après l'événement, à renvoyer par courrier ou à [bve-l@u-bourgogne.fr](mailto:bve-l@u-bourgogne.fr).

## **Evènements et activités**

### **Notre association a besoin d'un local à l'université. Comment faire ?**

Si vous êtes dans une association labellisée, vous pouvez, par l'intermédiaire du BVE, envoyer un courrier de demande à la commission Vie de l'Étudiant. Cette dernière étudiera votre demande. Néanmoins, cette commission ne peut pas préjuger de la disponibilité de locaux.

En cas d'avis favorable, le BVE contactera le responsable du bâtiment concerné et vous fera part de la réponse. Retrouvez [ici](#) le calendrier des commissions Vie de l'Étudiant.

La labellisation est un prérequis pour bénéficier d'un local à l'université.

### Notre association a besoin d'une boîte aux lettres à l'université. Comment faire ?

Une demande doit être adressée au BVE, via l'adresse mail : [bve-l@u-bourgogne.fr](mailto:bve-l@u-bourgogne.fr). Le BVE transmettra au responsable du bâtiment concerné et vous fera part de la réponse. Assurez-vous avant toutes choses que vous êtes en capacité de relever régulièrement le courrier à l'université.

La labellisation est un prérequis pour bénéficier d'une boîte aux lettres à l'université.

### Je dois organiser une réunion. Où puis-je trouver une salle ?

Si votre association est labellisée, vous pouvez utiliser pour vos réunions une des 3 salles de la Maison De l'Étudiant (dont une équipée en vidéo-projection), la salle Multiplex ou encore une salle dans un bâtiment de composante.

Il convient de remplir [le formulaire correspondant à votre demande](#), disponible dans l'encadré « Réserver une salle ». Puis, il vous faut le retourner dans les délais imposés à l'adresse mail [bve-l@u-bourgogne.fr](mailto:bve-l@u-bourgogne.fr), qui le transmettra au responsable de bâtiment et vous fera part de la réponse.)

La labellisation est un prérequis pour bénéficier de ce service. Si vous ne l'êtes pas, vous pouvez vous renseigner auprès de la Maison des Associations de votre ville.

### Pour un événement, j'ai besoin d'une grande salle accessible. Est-ce possible sur le campus dijonnais ?

L'université de Bourgogne met à disposition à Dijon la salle Multiplex que vous pouvez réserver. Si vous êtes une association labellisée, la location est généralement gratuite. Vous pourrez demander le dossier de réservation à [multiplex@u-bourgogne.fr](mailto:multiplex@u-bourgogne.fr)

Dans un premier temps, nous vous invitons à consulter la [procédure spécifique aux associations étudiantes](#) pour déterminer la demande d'autorisation à constituer. En outre, nous vous conseillons de prendre connaissance de la [procédure générale de réservation de locaux à l'université de Bourgogne](#).

A noter que pour tout événement **prévu entre début septembre et le 10 octobre** : il faut transmettre les documents demandés avant le 15 juillet de l'année universitaire qui précède (cf. la [procédure spécifique aux associations étudiantes](#)).

### Je souhaite organiser un événement particulier ou en extérieur.

Dans un premier temps, nous vous invitons à consulter la [procédure spécifique aux associations étudiantes](#) pour déterminer la demande d'autorisation à constituer.

**Pour tout événement qui nécessite une demande d'autorisation**, il convient retourner l'ensemble du **dossier de demande d'autorisation** complet, que l'on retrouve dans la catégorie « Documents Essentiels » sur la page « [Organiser une manifestation](#) ».

Aussi, **pour les sites d'Auxerre, de Chalon-sur-Saône, Le Creusot, Mâcon et Nevers** : en parallèle de l'envoi de la notice de sécurité, vous vous rapprochez des responsables et directeurs de site et de bâtiment.

Nous vous invitons également à consulter la [procédure générale de réservation de locaux à l'université de Bourgogne](#) si votre événement se déroule sur un/plusieurs campus.

A noter que pour tout événement **prévu entre début septembre et le 10 octobre**, il faut transmettre les documents demandés avant le 15 juillet de l'année universitaire qui précède.



## La demande d'autorisation ? Dois-je obligatoirement la remplir ?

La demande d'autorisation est à remplir et à transmettre obligatoirement si votre événement :

- Se déroule sur le campus,
- Est un événement de rentrée, d'intégration ou d'accueil, qu'il soit festif ou non,
- Bénéficie d'une subvention de la part de l'université de Bourgogne,
- Selon les mesures en cours.

Attention, il vous faut anticiper (cf. la [procédure spécifique aux associations étudiantes](#)) :

- Pour tout événement **prévu entre début septembre et le 10 octobre** : il faut transmettre les documents demandés avant le 15 juillet de l'année universitaire qui précède ;
- En cas d'**installation de tente / chapiteau / barnum et/ou changement d'affectation des locaux**, il faut transmettre la demande d'autorisation au moins 3 mois en amont ;
- **Dans les autres cas non-évoqués ci-dessus**, le dossier est à transmettre 1 à 2 mois avant.

## Je veux communiquer sur mon événement sur le campus.

Vous le pouvez si votre structure est labellisée. Ainsi, le logo de l'université de Bourgogne doit figurer sur tous vos supports de communication, si vous avez bénéficié d'une subvention FSDIE ou d'un soutien de l'université.

Pour votre communication dématérialisée :

- une publication dans l'agenda de l'uB,
- une publication sur uB-link et/ou le Facebook du BVE,

il suffit d'adresser une demande au BVE.

Pour vos supports papiers :

- A la Maison de l'Etudiant et dans les bâtiments : demandez au préalable à l'accueil ou la loge la permission d'afficher,
- En plein air : il y a des panneaux. Laissez de la place pour d'autres affiches.

## Je veux réaliser un événement vers qui me tourner pour me conseiller ?

Vous avez un événement spécifique à réaliser ? Prenez le temps de regarder vos archives ou de consulter vos prédécesseurs. Si ce n'est pas possible, renseignez-vous auprès du BVE ou de la/du vice-président à la vie, à la démocratie et au bien-être étudiant qui pourront vous orienter.

Pour les sites d'Auxerre, de Chalon-sur-Saône, Le Creusot, Mâcon et Nevers, vous pouvez vous adresser à la personne en charge de la vie étudiante du site et/ou le responsable administratif et/ou la direction du site.

- Le Creusot : Paul Pereira,
- Chalon-sur-Saône : Isabelle Leclercq.

N'hésitez pas à consulter vos fédérations ou autres comités. En fonction des projets, la mairie est aussi là pour vous renseigner.

A noter qu'il est essentiel pour vous de **vous former** aux tâches et au rôle qui vous incombent. Attention, l'ensemble de vos actions doit respecter le cadre et les valeurs inscrites dans votre projet associatif.

## J'ai besoin d'un financement. Où puis-je faire des demandes ?

Retrouvez sur la page « [Demander une subvention](#) », les différentes voies pour obtenir un financement pour votre association. N'hésitez pas à vous tourner vers vos comités, fédérations pour plus de renseignements.

## Passation

### Pourquoi faire une passation ?

En qualité de membre du bureau, il est de votre devoir de transmettre au prochain bureau une association avec une gestion financière saine. Elle doit également rester attractive pour un renouvellement de vos adhérents pour exister sur le long terme.

Toutefois, ceci ne constitue pas une bonne passation. Il est important de faire une passation pour assurer la pérennité de votre association et transmettre les informations nécessaires à la gestion de votre structure. Plus le temps de transmission des savoirs est long, plus votre successeur sera en capacité d'effectuer ce qui est attendu de lui. La formation de votre successeur doit faire partie de vos obligations !

En plus de ces temps d'échanges, il est nécessaire de laisser des traces de votre mandat. On pense ici à des fiches détaillant l'organisation et la mise en place de vos événements, budgets, bilans et autres dossiers en cours de traitement. Elles peuvent se traduire par l'établissement de fiches de poste, d'archives liées aux actions menées ou de procès-verbaux et autres comptes rendus.

### Un de mes prédécesseurs m'a formé(e), à quoi dois-je faire attention ?

Votre élection actée, il est impératif de transmettre le procès-verbal aux personnes et instances concernées et/ou demandeuses. Prenez le temps de vous familiariser avec les documents importants et obligatoires. Il est crucial pour vous d'en établir également tout au long de votre mandat. Gardez un maximum de traces écrites notamment celles contenant des informations sur la mise en place de vos actions !

Faites à attention aux [différentes échéances](#) notamment financières. En ce sens, il faut prendre un temps pour se présenter à vos différents partenaires (fédérations, fournisseurs, comités, banque assurances etc...), par écrit ou en présentiel. Associer un visage à votre interlocuteur est un facteur rassurant.

## Service Civique

### Je souhaite me renseigner sur le service civique.

Le [site du service civique](#) est assez complet pour répondre aux questions les plus élémentaires. Aussi, vous pouvez contacter les référents de votre département dont les [coordonnées](#) sont disponibles sur le site.

Attention, l'embauche d'une personne en service civique implique un encadrement de la personne concernée. Assurez-vous que votre structure ait les finances pour payer le poste jusqu'à la fin de la mission.

## Glossaire

Des abréviations communes à l'ensemble des associations sont souvent employées :

**AG** : Assemblée Générale

**AGE** : Assemblée Générale Exceptionnelle

**AGO** : Assemblée Générale Ordinaire

**BF** : Bilan Financier

**BVE** : Bureau de la Vie Etudiante

**CA** : Conseil d'Administration

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