



Guide d'accompagnement POUR LES ASSOCIATIONS

Cellule Conseil en vie associative

Sommaire

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES ASSOCIATIONS

Administratif	3
Les formalités de création d'une association : les différentes étapes.....	4
Assemblée générale.....	5
Association reconnue d'utilité publique (ARUP).....	6
Le Contrat d'Engagement Républicain.....	7
Le groupement d'employeurs.....	8
Le chèque emploi associatif.....	9
Le Parcours Emploi Compétences et le Contrat Unique d'Insertion.....	10
Les assurances.....	11
La vie associative	12
Préparer la rentrée.....	13
Communication.....	18
Comptabilité	24
Modèles de budget.....	25
Les principales sources de financement pour les associations.....	30
Obligations comptables.....	31
Dispositifs d'accompagnement aux associations	32
Le service civique.....	33, 34
ASC modèle de contrat de volontariat associatif.....	35, 36
Compte d'engagement citoyen.....	37
Prév'Asso.....	38
Le Pass Numérique.....	39
Le Pass Culture.....	40
Le Pass'sport pour les associations.....	41, 42

Administratif

Les formalités de création d'une association :
les différentes étapes

Assemblée générale

Association reconnue d'utilité publique (ARUP)

Le Contrat d'Engagement Républicain

Le groupement d'employeurs

Le chèque emploi associatif

Le parcours emploi compétences
et le contrat unique d'insertion

Les formalités de création d'une association : les différentes étapes

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1757>

1 Choisir le nom de l'association

2 Déterminer le siège social

3 Rédiger les statuts

4 Désigner les responsables

5 Déclarer l'association en ligne :

www.haute-garonne.gouv.fr/Demarches-administratives/Associations-Demarches#!/associations/page/F1119

6 Publier un avis de constitution au Journal Officiel des associations

- Si l'association souhaite demander une subvention, recruter un salarié ou développer des activités commerciales, elle doit demander un **numéro SIREN** :
<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F34727>
- Ouvrir un **compte en banque**
- Assurer l'association

Le règlement intérieur

Une association n'a en principe pas l'obligation d'avoir un règlement intérieur (sauf dans certains cas, comme par exemple, les fédérations sportives agréées doivent en adopter un pour fixer les sanctions applicables en cas de non-respect des règles de fonctionnement).

De manière générale, il est conseillé d'établir un règlement intérieur pour organiser le fonctionnement quotidien de l'association.

[https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35042#:~:text=Que%20d%C3%A9finit%20le%20r%C3%A8glement%20int%C3%A9rieur,\)%20et%20les%20r%C3%A8gles%20disciplinaires.](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35042#:~:text=Que%20d%C3%A9finit%20le%20r%C3%A8glement%20int%C3%A9rieur,)%20et%20les%20r%C3%A8gles%20disciplinaires.)

Assemblée générale

L'assemblée générale a pour objet d'**approuver les comptes de l'association**. Elle est l'occasion de partager les informations essentielles avec les membres de l'association et de prendre des décisions stratégiques pour le développement du projet associatif.

Elle procède à :

- la présentation du rapport financier,
- la présentation du rapport moral,
- l'élection des membres.

Sauf si sa tenue annuelle est inscrite dans les statuts de l'association, l'assemblée générale n'est pas toujours obligatoire.

Cependant, pour certaines associations, l'assemblée générale est une obligation :

- les associations reconnues d'utilité publique,
- les associations rémunérant un des dirigeants,
- les associations qui perçoivent des subventions publiques,
- les associations agréées par les ministères, de pêche et de protection du milieu aquatique et départementales.

Si l'assemblée générale **apparaît dans les statuts** (ou dans le règlement intérieur), vous pouvez également indiquer les modalités de convocation à l'assemblée générale (délai, mode d'envoi, forme, contenu, etc.), les modalités de vote...

Suite à cette assemblée générale, pensez à la **rédaction du procès-verbal** qui permet de prouver, en cas de contestation, ce qui a été validé, comme l'ordre du jour, les exigences du quorum, des conditions de majorité, etc.

Association reconnue d'utilité publique (ARUP)

Une association loi 1901 peut être reconnue d'utilité publique, par décret du Conseil d'État, selon 5 conditions :

- être **d'intérêt général**,
- avoir **200 adhérents** minimum, une activité effective et une **réelle vie associative**,
- avoir une influence et un **rayonnement** qui dépasse le cadre local,
- avoir un fonctionnement **démocratique** et organisé en ce sens par ses statuts
- avoir une **solidité financière** :
 - une reconnaissance **d'au moins 3 ans** après la déclaration initiale à la préfecture est nécessaire avant de demander la reconnaissance d'utilité publique,
 - la demande doit être adressée par voie électronique au Ministère de l'intérieur.

> **Avantages :**

Une association reconnue d'utilité publique peut recevoir des donations et des legs, en plus des dons manuels dont peut bénéficier toute association.

> **Pour plus d'informations :**

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1131>

Le Contrat d'Engagement Républicain

La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a introduit l'obligation pour toute association ou fondation de souscrire un contrat d'engagement républicain dès lors qu'elle sollicite :

- un agrément d'État,
- une subvention publique,
- l'accueil d'un jeune en service civique.

Il comporte 7 engagements :

- 1 respect des lois de la république,
- 2 liberté de conscience,
- 3 liberté des membres de l'association,
- 4 égalité et non-discrimination,
- 5 fraternité et prévention de la violence,
- 6 respect de la dignité humaine,
- 7 respect des symboles de la république.

Le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 (J.O. du 1^{er}/01/2022) définit la mise en œuvre de cette exigence entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et apporte quelques précisions sur les conditions de retrait des subventions publiques en cas de « manquement » aux engagements.

> Lien vers la Charte de la laïcité et le Contrat d'engagement républicain du Conseil départemental de la Haute-Garonne :

<https://www.haute-garonne.fr/dossier/la-charte-de-la-laicite>

Le groupement d'employeurs

Qu'est-ce que c'est ?

Ce sont des **employeurs qui se réunissent** dans le but de mettre à disposition de leurs adhérents des salariés qui dépendent du groupement par un contrat de travail.

<https://travail-emploi.gouv.fr/emploi-et-insertion/tpe-pme/groupement-employeurs>

Forme Juridique

Deux possibilités :

- **association loi 1901**,
- **société coopérative** relevant de la loi du 10 septembre 1947 portant statut général de la coopération et de la loi du 20 juillet 1983 relative au développement de certaines activités d'économie sociale. Sont également considérées comme des groupements d'entreprises, les sociétés coopératives existantes qui développent, au bénéfice exclusif de leurs membres, des activités répondant à la définition d'un groupement d'employeurs.

Leurs missions

- mise à disposition des salariés,
- coordonner l'emploi entre les entreprises du groupement,
- proposer une offre de services dédiée à la sécurisation des recrutements et à la gestion des ressources humaines.

Qui peut adhérer à un groupement d'employeurs ?

Toute personne physique ou morale, quelle que soit son activité (industrielle, agricole, commerciale, artisanale, libérale).

Les GE peuvent également être constitués d'associations et de collectivités territoriales et leurs établissements, ainsi que d'établissements publics de l'État. Ces groupements peuvent, par exemple, développer des activités et consolider des emplois dans des secteurs relevant de l'intérêt général.

> **La liste des groupements d'employeurs en Haute-Garonne:**

https://www.cрге-occitanie.fr/les-ge-en-region/cartographie-ge/?show_map=0#filters

Le chèque emploi associatif

Le chèque emploi associatif est une offre de service gratuite de l'URSAFF de simplification pour favoriser l'emploi de salariés par les petites associations.

Le Centre national du chèque emploi associatif gère les formalités à la place de l'association-employeur.

Conditions

- Réservé aux associations à but non lucratif employant ou souhaitant employer **maximum 9 salariés**, équivalent temps plein ou 14 463 h de travail en année civile.
- il est soumis à l'accord préalable du salarié

Mode d'emploi

- 1 L'association fait une demande d'adhésion directement sur le site du Centre national du chèque emploi associatif > <https://www.cea.urssaf.fr/portail/accueil.html>
- 2 si la demande est acceptée, l'association reçoit un carnet de chèque et un formulaire « Volet d'identification du salarié »,
- 3 l'association communique ensuite de manière régulière les informations concernant ses salariés (formalités sociales, règlement des salaires et cotisations) au Centre national du chèque emploi associatif.

> Pour plus d'informations :

<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/creer/quelle-urssaf-pour-votre-entrepr/les-offres-de-simplification/le-cheque-emploi-associatif-cea.html#:~:text=Le%20ch%C3%A8que%20emploi%20associatif%20est,organismes%20de%20protection%20sociale%20obligatoire.>

Le Parcours Emploi Compétences et le Contrat Unique d'Insertion

LE PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES (PEC) repose sur le triptyque emploi – formation – accompagnement, et permet à des personnes éloignées de l'emploi de s'insérer durablement dans le monde professionnel au sein d'une association.

L'association bénéficie d'une aide de l'État en contrepartie de l'embauche du salarié.

Quel cadre ?

L'association doit être en capacité d'offrir un poste et un environnement de travail propices à une insertion durable dans l'emploi.

Les parcours emploi compétences (CUI-CAE et CUI-CIE) sont des contrats de droit privé, à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI). Leur durée minimale est de 6 mois (ou 3 mois pour les personnes ayant fait l'objet d'une condamnation et bénéficiant d'un aménagement de peine).

Afin de favoriser le développement d'une expérience professionnelle et une insertion durable dans l'emploi, une durée minimale de 9 mois de parcours est encouragée.

La durée de prise en charge par l'État de ces contrats est renouvelable dans une limite de 24 mois cumulée, sauf exceptions prévues par le code du travail.

Pour avoir plus de précisions sur les modalités appliquées dans votre région, il faudra vous tourner vers votre service public de l'emploi : Pôle Emploi, Mission Locale ou Cap Emploi.

Il sera par la suite votre partenaire pour vous accompagner tout au long du contrat.

> Pour plus d'informations générales concernant le PEC :

<https://travail-emploi.gouv.fr/emploi-et-insertion/parcours-emploi-competences/pec>

Les assurances

Lorsqu'elle n'est pas obligatoire, il est vivement conseillé de souscrire une **assurance responsabilité civile pour l'activité de l'association**, quelle que soit son activité.

Il convient d'adapter son contrat d'assurance selon les risques potentiels de l'activité.

L'assurance est obligatoire pour les véhicules à moteur de l'association et les locaux.

Les associations dont les activités présentent des **risques particuliers ont l'obligation** de souscrire une assurance responsabilité civile :

- associations sportives, associations organisatrices de manifestations sportives, associations exploitant des établissements d'activité physiques et sportives,
- associations communales de chasse agréées,
- associations ayant pour objet l'organisation ou la vente de voyages ou de séjours individuels ou collectifs,
- associations gestionnaires d'établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (crèches, halte-garderie, etc.),
- associations organisant l'accueil de mineurs scolarisés ou exploitant des lieux d'hébergement de mineurs,
- associations gestionnaires d'établissement d'accueil d'enfants ou d'adolescents présentant des déficiences intellectuelles,
- associations exerçant une activité de prévention, de diagnostic, de soins.

Le défaut d'assurance de l'association peut entraîner, en plus des sanctions pénales prévues par les textes, une interdiction de recevoir des subventions publiques.

Par ailleurs, si l'association sollicite le prêt d'une salle ou de matériel, que ce soit auprès d'une collectivité ou d'un prestataire privé, celui-ci doit exiger la remise d'une attestation de responsabilité civile.

La vie associative

Préparer la rentrée

Communication

Préparer la rentrée

Identifier les besoins matériels et humains nécessaires à votre rentrée

L'anticipation est la clé de la réussite. Elle vous permettra de bien identifier les besoins matériels et humains nécessaires à votre rentrée.

Par exemple, à ce jour, avez-vous suffisamment de bénévoles réengagés pour la rentrée ?

Si la réponse est non, vous devrez certainement envisager des campagnes de communication pour en recruter.

Avez-vous besoin de renouveler certains équipements ?

Accompagnement des nouveaux bénévoles

Dès la rentrée, il est indispensable d'**accompagner les nouveaux bénévoles** qui rejoignent l'association. Cela leur permettra de mieux connaître le fonctionnement de votre structure et facilitera leur intégration pour ceux encore peu habitués au monde associatif si c'est le cas.

Prévoir une **feuille de route** avec les tâches qu'ils devront accomplir tout au long de la saison, afin de répondre au mieux à vos attentes.

Un bénévole qui sera bien accompagné sera un bénévole heureux !!!

Formation des bénévoles

Vous pouvez les former vous-même, mais il existe également des formations spécifiques destinées aux bénévoles :

> **Catalogue des dispositifs et formations recensés pour la formation et l'accompagnement des bénévoles et des dirigeants associatifs :**

<https://www.haute-garonne.fr/dossier/les-associations-en-haute-garonne>

Un exemple de répartition des tâches (1/2)

Ce tableau permet de lister tout ce qui est à faire, avant, pendant et après un événement et de savoir ce qu'il reste à faire et à qui s'adresser.

	Responsable	Intervenants *	Liste tâches	Dates limites	prénom intervenant 1	prénom intervenant 2	prénom intervenant 3	prénom intervenant 4	prénom intervenant 5	prénom intervenant 6
COMMUNICATION			Affiches conception							
			Affiches impression							
			Dépôt des affiches							
			Édition des flyers							
			Distribution flyers aux commerçants							
			Édition affiches A3							
			Distribution affiches A3 aux commerçants							
			Répétition générale : information aux élèves 3 mois avant pour date, 1 mois avant pour horaires							
			Liste des invités							
			Conception et diffusion des invitations							
			Info pour panneau lumineux							
			Communication article presse							
PROGRAMMATION			Présentation concert							
			Programme conception avec ordre des morceaux et interludes(avec noms et prénoms des intervenants)							
			Programmes : mise en page et édition							
GRANDE SALLE			Mise en place et déco salle							
			Étiquettes tables réservées avec noms : édition et mise en place							
			Réservation et récupération tables rondes ASCG							
			Affichages infos tarifs et dates préinscriptions saison 2017/2020 : conception édition							
			Affichages infos tarifs et dates préinscriptions saison 2019/2020 : affichage							
SCÈNE			Mise en place scène : installation du gros matériel							
			Gestion du petit matériel (JACK..., pupitres...chaises)							
			Présentation du spectacle Ateliers + interludes							
			Poursuite							
			Set list pour sonorisateur avec réu de cadrage							
LOGES			Mise en place loges							
			Gestion des enfants en loge							
			Loge démontable							
			Retransmission du spectacle dans les loges : technique							
			Retransmission du spectacle dans les loges : capture video							
			Affichages programme							
			Ouverture et fermeture du rideau pendant le spectacle							
			Gestion entrée sur scène des élèves (escalier)							
		Salle d'accordage (accordeur...)								

Intervenants *: noter les prénoms ou initiales. Chaque intervenant, dans sa colonne coche une croix, quand il a réalisé les missions qui lui incombent.

Un exemple de répartition des tâches (suite 2/2)

Ce tableau permet de lister tout ce qui est à faire, avant, pendant et après un événement et de savoir ce qu'il reste à faire et à qui s'adresser.

	Responsable	Intervenants *	Liste tâches	Dates limites	prénom intervenant 1	prénom intervenant 2	prénom intervenant 3	prénom intervenant 4	prénom intervenant 5	prénom intervenant 6
ENTRÉE / BAR			Mise en place Entrée							
			Fonds de caisse							
			Mise en place bar							
			Tenue du bar pendant le spectacle							
			Courses spectacle bar + gobelets et petite vaisselle							
			Récupération boissons							
			Restitution boissons restantes							
			Guide tarifs bar à mettre sur table et en affichage : conception							
		Guide tarifs bar à mettre sur table et en affichage : édition								
PHOTOS ET VIDÉO			Prises de vues pendant les ateliers							
			Prises de vues pendant la répétition générale sur scène et pendant le spectacle devant							
			Diapo photo : élaboration							
			Enregistrement vidéo du spectacle							
			Mise en place du diapo et projection							
ADMINISTRATIF			Guso							
			Courrier à la gendarmerie							
			SACEM							
REPAS			Repas équipe technique + profs (3 repas)							
NETTOYAGE			Nettoyage salle							

Intervenants*: noter les prénoms ou initiales. Chaque intervenant, dans sa colonne coche une croix, quand il a réalisé les missions qui lui incombent.

Formulaire d'adhésion

Le bulletin d'adhésion, bulletin d'inscription ou fiche d'adhésion est un document qui formalise et confirme l'adhésion d'un membre dans votre association.

Dans la plupart des cas, la cotisation est demandée en même temps pour valider l'adhésion. Il est important de récupérer tous les documents en même temps.

Ce bulletin renseigne sur :

- la civilité de l'adhérent,
- son âge,
- son adresse,
- ses coordonnées téléphoniques,
- son adresse mail,
- le nombre d'années de pratique,
- la discipline choisie (si l'association propose plusieurs activités).

Il n'y a aucune disposition légale quant au format du bulletin d'adhésion. Vous pouvez prévoir un formulaire sur papier libre, sur tableur Excel ou à remplir en ligne.

Les différents moyens de paiements

L'association proposera les modes de paiement qui faciliteront son organisation :

- espèces,
- chèque,
- virement bancaire (voir prélèvement automatique si l'adhérent choisit de payer sa cotisation en plusieurs fois par exemple).

Réunion de rentrée et préparation de l'année avec votre bureau

Les réunions de rentrée se mettent en place pour :

- fixer des objectifs en commun,
- répartir les missions des bénévoles,
- débiter un projet

Bien définir la place et le rôle de chacun :

- élargir vos actions sur le territoire,
- changer la politique en interne si nécessaire (en fonction de vos besoins).

Pour le bon fonctionnement et une efficacité optimale, un animateur de réunion est conseillé.

Son rôle est de faire avancer la réunion de manière efficace de sorte que chacun participe et trouve sa place.

Une rentrée bien préparée est une année associative réussie...

Proposer un événement de rentrée

Il est l'occasion de partager un moment convivial avec l'ensemble des membres du bureau, bénévoles et adhérents déjà impliqués dans la vie de l'association et de présenter ce que l'association a prévu pour l'année à venir.

Les anciens pourront partager leurs expériences dans l'association avec les nouveaux adhérents...

Communication

Supports

Pour faire connaître votre association au grand public et lui donner envie d'essayer vos activités (sports, culture, action sociale etc.), de découvrir vos productions artistiques, de se rallier à votre cause... les moyens ne manquent pas : **affiches, flyers, kakemono, e-mailings, site, lettre d'info, réseaux et médias sociaux, relations presse locale ou départementale.**

Vous disposez aujourd'hui d'un grand choix.

À vous de trouver celui qui convient au mieux à vos attentes ainsi qu'à l'activité de votre structure.

Calendrier des manifestations, actions proposées

Il est préférable de préparer un calendrier des manifestations et des actions proposées dès la saison terminée. Les adhérents et les bénévoles pourront ainsi se projeter et organiser leurs agendas, pour « une image dynamique de l'association »

Droit à l'image (photos / vidéos)

À chaque saison, vous devez obtenir l'autorisation écrite de la personne représentée.

À défaut, la personne peut, en respect de son droit à l'image, s'opposer à la mise en ligne de son portrait.

Il est conseillé de préparer un document à faire signer par l'adhérent en début de saison.

Exemple d'autorisation de droit à l'image

Je soussigné (nom/prénom de la personne filmée, photographiée, enregistrée ou représentant légal s'il s'agit d'un mineur) demeurant (adresse)

Autorise gracieusement pour moi-même

pour le mineur :
(nom/prénom du mineur)

Pour l'année..... (année concernée)

Pour les évènements de l'association et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise..... (nom de l'association) à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies, vidéos ou captations numériques prises dans le cadre associatif.

Les images pourront être exploitées et utilisées directement par l'association sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, pour un territoire illimité, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment : presse, livre, supports d'enregistrement numérique, exposition, publicité, projection publique, concours, site internet, réseaux sociaux.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies, vidéos ou captations numériques de la présente, dans tout support ou toute exploitation préjudiciable.

Je me reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Je garantis que ni moi, ni le cas échéant la personne que je représente, n'est lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

Fait à :

Le :

Signature (Faire précéder les signatures de la mention « Lu et Approuvé »)

Forum des associations

Le forum des associations désigne un rassemblement de tous les acteurs associatifs locaux dans un lieu public à une date connue.

Le but étant de faire connaître au public leur existence, mais surtout de leur présenter la nature des activités :

- enseignements,
- cours,
- entraînements,
- intervenants...

Il est opportun de faire participer les adhérents déjà impliqués, il n'y a pas meilleurs ambassadeurs...

Portes ouvertes

Pourquoi est-il utile pour votre association d'organiser ces journées portes ouvertes ?

Les journées portes ouvertes sont l'occasion d'une première prise de contact entre les membres actuels de votre association (adhérents, bénévoles, responsables) avec une visite des lieux, la découverte des activités et le matériel mis à disposition. Vous pourrez également leur rappeler le respect des règles sanitaires en vigueur.

Elles permettent aussi de partager des informations pratiques : tarifs d'adhésion, horaires et modalités des activités proposées, informations sur les temps forts à venir pour l'année !

Vous pouvez aussi prévoir ce même jour, d'organiser une réunion d'information plus générale et présenter votre association.

En somme, ces journées ne peuvent être que bénéfiques à votre association : c'est un moment de convivialité. N'hésitez pas à prévoir une collation pour un accueil parfait !!!

Clarification des règles du jeu entre bénévoles et associations

France Bénévolat a mis au point deux documents type qui peuvent servir de base à la clarification des règles du jeu entre bénévoles et associations et permettre ainsi le développement de bonnes pratiques.

Ces documents doivent évidemment être adaptés à chaque situation :

- Charte du Bénévolat dans votre association (règles du jeu collectives)
- Convention d'engagement réciproque (règles du jeu individuelles)
- Éléments juridiques et de réflexion

Charte du bénévolat dans l'association X

Tout bénévole accueilli et intégré dans l'Association se voit remettre la présente Charte. Elle définit le cadre des relations et des règles du jeu qui doivent s'instituer entre les Responsables de l'association, les salariés permanents et les bénévoles.

I. Rappel des missions et finalités de l'association

La mission de l'Association est :

L'Association remplit cette mission d'intérêt général :

- > de façon transparente à l'égard de ses adhérents, de ses bénéficiaires, de ses financeurs, de ses salariés permanents et de ses bénévoles,
- > dans le respect des règles démocratiques de la loi de loi de 1901,
- > en l'accompagnant de démarches d'évaluation de son utilité sociale.

II. La place des bénévoles dans le Projet Associatif

Dans le cadre du Projet Associatif le rôle et les missions des bénévoles sont plus particulièrement les suivantes :

>

>

III. Les droits des bénévoles

L'Association s'engage à l'égard de ses bénévoles :

> en matière d'information :

- à les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
- à faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés permanents et les bénéficiaires,

> en matière d'accueil et d'intégration :

- à les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable,
- à leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité,
- à définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole,
- à situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'Association dans « une convention d'engagement »,

> en matière de gestion et de développement de compétences:

- à assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'Association : formation formelle, tutorat, compagnonnage, constitution d'équipes...,
- à organiser des points fixes réguliers sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées,
- si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE),

> en matière de couverture assurantielle :

- à leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

IV. Les obligations des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'Association et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage à :

- > adhérer à la finalité et à l'éthique de l'Association,
- > se conformer à ses objectifs,
- > respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur,
- > assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein « d'une convention d'engagement » et éventuellement après une période d'essai,
- > exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun,
- > considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'Association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles,
- > collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles,
- > suivre les actions de formation proposées.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

<https://www.francebenevolat.org/>

Convention d'engagement réciproque entre une association et un bénévole

Représentée par son Président, ou par délégation, par

Cette convention individuelle s'inscrit dans la Charte du bénévolat affichée par notre association. Elle est remise à

L'Association s'engage à l'égard de :

- à lui confier les responsabilités, missions et activités suivantes :

.....
.....

- à respecter les horaires et disponibilités convenus suivants :

.....
.....

- à écouter ses suggestions,

- à assurer un programme, préalable et continu, d'information, d'intégration et de formation,

- à faire un point régulier sur ses activités et sur ce que lui apporte son engagement bénévole, notamment en matière d'utilité, de reconnaissance et de développement de compétences,

- à rembourser ses dépenses, préalablement autorisées, engagées pour le compte de l'Association,

- à couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subits dans le cadre de ses activités,

- si souhaité, à l'aider à faire reconnaître ses compétences acquises dans le cadre des procédures de VAE.

L'Association pourra à tout moment décider de la fin de la collaboration de mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

..... s'engage à l'égard de l'Association

- à coopérer avec les différents partenaires de l'Association : bénéficiaires, dirigeants, salariés permanents, autres bénévoles,

- à respecter son éthique, son fonctionnement et son règlement intérieur,

- à respecter les obligations de réserve, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,

- à s'impliquer dans les missions et activités confiées,

- à respecter les horaires et disponibilités convenues, en cas d'impossibilité

à prévenir le responsable désigné,

- à faire des suggestions d'amélioration du fonctionnement et de l'organisation,

- à participer aux réunions d'information et aux actions de formations proposées.

..... pourra à tout moment arrêter sa collaboration, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

À, le

À, le

Association représentée par :

.....

Comptabilité

Modèles de budget

Les principales sources de financement
pour les associations

Obligations comptables

Modèles de budget

Bilan financier global et situation de trésorerie

ACTIF	Montant ¹	PASSIF	Montant ¹
Actif Immobilisé		Fonds associatifs et réserves	
Frais d'établissement		Fonds associatif sans droit de reprise	
Terrains, constructions		Fonds associatif avec droit de reprise	
Installations techniques, matériels et outillages		Réserves	
Immobilisations en cours		Report à nouveau	
Autres		Résultat de l'exercice (excédent ou déficit)	
Immobilisations financières		Subvention d'investissement	
		Provisions réglementées	
		Provisions pour risques et charges	
Actif circulant		Provisions pour risques	
Stocks et en-cours		Provisions pour charges	
Créances d'exploitation			
Autres créances		Fonds dédiés	
		Sur subventions de fonctionnement	
		Sur autres ressources	
Trésorerie		Dettes financières	
Valeurs mobilières de placement		Emprunts et dettes auprès des Ets de crédit dont comptes bancaires créditeurs et concours bancaires courants	
Disponibilités (Banque, caisse)		Emprunts de dettes financières diverses	
		Dettes d'exploitation et dettes diverses	
Charges constatées d'avances		Avances et acomptes reçus sur commandes en cours	
Charges à répartir sur plusieurs exercices		Dettes fournisseurs et comptes rattachés	
		Dettes fiscales et sociales	
		Dettes diverses	
		Produits constatés d'avance	
TOTAL DE L'ACTIF²		TOTAL DU PASSIF²	

Trésorerie non rémunérée	Montant ¹	Trésorerie rémunérée	Montant ¹
Caisse		Livrets	
Compte bancaires ou postaux		Valeurs mobilière de placement	
Autres comptes non rémunérés		Autres placements rémunérés	
Total de la trésorerie non rémunérée		Total de la trésorerie rémunérée	

Total de la trésorerie de fin d'exercice (trésorerie non rémunérée + trésorerie rémunérée)

Ce document budgétaire doit impérativement être daté, signé et certifié conforme par le président ou le trésorier

Signature :

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² Le total de l'actif doit être égal au total du passif

Budget prévisionnel annuel

Exercice 20 date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ¹	PRODUITS	Montant ¹
60 - Achats		70 - Vente de produits, prestations	
Achats d'études et de prestations de services		Vente de marchandises	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockable (eau, énergie)		Autres (précisez) :	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Union Européenne (précisez le dispositif) :	
61 - Services extérieurs		État (précisez le ministère) :	
Locations		Région(s) (détaillez) :	
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation			
Divers		Conseil départemental 31 :	
		- Culture	
62 - Autres services extérieurs		- Autre	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Autre(s) département(s) (détaillez) :	
Publicité, publication			
Frais postaux, télécommunications			
Déplacement, missions, réception		Intercommunalité(s) (détaillez) :	
Services bancaires			
Autres			
		Commune(s) (détaillez) :	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (détaillez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aide emploi	
Formation		Aides privées	
Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		Dons	
		Participation aux activités	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES²		TOTAL DES PRODUITS²	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

Ce document budgétaire doit impérativement être daté, signé et certifié conforme par le président ou le trésorier

Signature :

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² Le total de l'actif doit être égal au total du passif

Budget prévisionnel de l'action

Exercice 20 date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ¹	PRODUITS	Montant ¹
60 - Achats		70 - Vente de produits, prestations	
Achats d'études et de prestations de services		Vente de marchandises	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockable (eau, énergie)		Autres (précisez) :	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Union Européenne (précisez le dispositif) :	
61 - Services extérieurs		État (précisez le ministère) :	
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) (détaillez) :	
Assurance			
Documentation			
Divers		Conseil départemental 31 :	
		- Culture	
62 - Autres services extérieurs		- Autre	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Autre(s) département(s) (détaillez) :	
Publicité, publication			
Frais postaux, télécommunications			
Déplacement, missions, réception		Intercommunalité(s) (détaillez) :	
Services bancaires			
Autres			
		Commune(s) (détaillez) :	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (détaillez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aide emploi	
Formation		Aides privées	
Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		Dons	
		Participation aux activités	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES²		TOTAL DES PRODUITS²	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

Ce document budgétaire doit impérativement être daté, signé et certifié conforme par le président ou le trésorier

Signature :

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² Le total de l'actif doit être égal au total du passif

Compte de résultat de l'association et situation de trésorerie

Exercice 20 date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ¹	PRODUITS	Montant ¹
60 - Achats		70 - Vente de produits, prestations	
Achats d'études et de prestations de services		Vente de marchandises	
Fournitures non stockable (eau, énergie)		Prestations de services	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Autres (précisez):	
Fournitures administratives			
Autres		74 - Subventions d'exploitation	
		État (précisez le ministère):	
61 - Services extérieurs			
Locations		Région(s) (détaillez):	
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Conseil départemental 31:	
		-	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) (détaillez):	
Frais postaux, télécommunications			
Déplacement, missions, réception			
Services bancaires		Commune(s) (détaillez):	
63 - Impôts et taxes			
		Organismes sociaux (détaillez):	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Aides	
Charges sociales			
Formation		75 - Autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		Dons	
		Participation aux activités	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements et provisions		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
		Excédent (+) / déficit (-)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

Trésorerie non rémunérée	Montant ¹	Trésorerie rémunérée	Montant ¹
Caisse		Livrets	
Compte bancaires ou postaux		Valeurs mobilière de placement	
Autres comptes non rémunérés		Autres placements rémunérés	
Total de la trésorerie non rémunérée		Total de la trésorerie rémunérée	
Total de la trésorerie de fin d'exercice (trésorerie non rémunérée + trésorerie rémunérée)			

Ce document budgétaire doit impérativement être daté, signé et certifié conforme par le président ou le trésorier

Signature :

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

Compte de résultat de l'association

Exercice 20 date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ¹	PRODUITS	Montant ¹
60 - Achats		70 - Vente de produits, prestations	
Achats d'études et de prestations de services		Vente de marchandises	
Fournitures non stockable (eau, énergie)		Prestations de services	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Autres (précisez) :	
Fournitures administratives			
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres achats		Union Européenne (précisez le dispositif) :	
61 - Services extérieurs		État (précisez le ministère) :	
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) (détaillez) :	
Assurance			
Documentation			
Divers		Conseil départemental 31 :	
		- Culture	
62 - Autres services extérieurs		- Autre	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Autre(s) département(s) (détaillez) :	
Publicité, publication			
Frais postaux, télécommunications			
Déplacement, missions, réception		Intercommunalité(s) (détaillez) :	
Services bancaires			
Autres			
		Commune(s) (détaillez) :	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (détaillez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aide emploi	
Formation		Aides privées	
Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		Dons	
		Participation aux activités	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements et provisions		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
		Excédent (+) / déficit (-)	

Ce document budgétaire doit impérativement être daté, signé et certifié conforme par le président ou le trésorier

Signature :

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

Les principales sources de financement pour les associations

1 Conditions d'attribution

L'association doit :

- être déclarée en préfecture,
- être publiée au JOAFE,
- être immatriculée à l'INSEE,
- être régie par la loi du 1^{er} juillet 1901,
- ouvrir un compte bancaire.

2 Financements publics

Les subventions sont des aides financières délivrées par les collectivités publiques à des associations.

Différents types de subventions :

- la subvention en nature,
- la subvention de fonctionnement,
- la subvention d'investissement,
- la subvention d'action,
- l'appel à projets.

Pour certaines subventions, l'association doit détenir un agrément ministériel.

3 Financements privés

• Les dons

Avantage financier, matériel... reçu sans contrepartie.

Le don aux associations d'intérêt général donne le droit à une réduction d'impôts pour les donateurs.

• Le mécénat

Soutien matériel apporté par une entreprise ou un particulier à une association, sans contrepartie.

• Le parrainage (sponsoring)

Prestation de service qui implique une facturation. Versement d'argent ou fourniture de matériels, d'un local, de service à l'association qui en échange, assurera une prestation de communication ou de publicité.

• Le financement par la foule (crowdfunding) consiste à faire financer son projet par le grand public à travers des dons reçus sur une plateforme internet.

• Le bancaire

Les organismes peuvent soutenir les associations en leur proposant des prêts correspondant à leurs besoins.

• La cotisation

Somme à régler au sein de l'association qui permet d'être adhérent, bénévole.

Le montant de la cotisation est fixé lors de l'assemblée générale ou par le conseil d'administration.

• Le fonds de dotation

Il permet de recueillir et de gérer les fonds privés en vue de la réalisation d'une mission d'intérêt général ou bien d'assister une personne morale à but non lucratif dans la réalisation de ses missions d'intérêt général.

• L'appel à projets

Par exemple : les fondations.

<https://www.associations.gouv.fr/financer-votre-association.html>

Obligations comptables

La loi de 1901 n'impose aucune obligation en matière de comptabilité. Cependant, il est vivement recommandé aux associations d'en tenir.

Cette nécessité dépend de :

- la taille de l'association,
- de ses financements,
- de son activité,
- de l'exercice ou non d'une activité lucrative.

Il existe 2 formes de comptabilité :

Comptabilité de trésorerie >	Suivi chronologique des encaissements et décaissements
Comptabilité d'engagements >	Rendre compte aux sociétaires, aux partenaires, aux financeurs de l'utilisation d'une cotisation, d'une subvention, d'un don...

Il est généralement prévu dans les statuts que le trésorier rende compte une fois par an de sa gestion, qu'il soumet pour approbation lors de l'assemblée générale.

Pour les petites associations, il est recommandé de tenir, sur un cahier simple, une comptabilité dite « en partie simple », c'est-à-dire un enregistrement chronologique des dépenses et des recettes.

Il est recommandé de tenir une comptabilité pour ces 3 raisons :

<p>DÉMOCRATIQUE</p> <p>Pouvoir présenter des comptes compréhensibles et vérifiables aux adhérents</p>	<p>ÉCONOMIQUE</p> <p>Outil indispensable pour assurer la pérennité de l'association</p>	<p>JURIDIQUE</p> <p>Pouvoir présenter des comptes clairs et précis à toute demande des autorités ou services autorisés</p>
--	--	---

Certaines associations sont soumises au plan comptable des associations et fédérations qu'elles doivent donc adopter pour la tenue et la présentation de leurs comptabilités.

> Retrouver ici la liste des associations concernées :

<https://www.associations.gouv.fr/la-comptabilite-associative.html#Associations-soumises-au-plan-comptable>

> Pour plus d'informations sur la comptabilité associative :

<https://www.associations.gouv.fr/la-comptabilite-associative.html>

Dispositifs d'accompagnement aux associations

Le Service Civique

Compte d'engagement citoyen

ASC modèle de contrat de volontariat associatif

Prev'Asso

Le Pass numérique

Le Pass culture

Le Pass'Sport pour les associations

Le service civique

Qu'est-ce que c'est ?

C'est un **engagement volontaire** qui vous permettra de réaliser des missions d'intérêt général pendant 6 à 12 mois au sein d'associations, de collectivités territoriales (mairie, département ou région) ou au sein d'établissements publics (collèges, lycées ou musées...).

S'engager comme volontaire Service Civique c'est la possibilité de recevoir et de transmettre les valeurs de la République et de contribuer à renforcer le lien social.

Le statut du Service Civique est particulier, puisque la relation qui vous lit à l'organisme d'accueil est une relation de coopération et non pas de subordination, comme c'est le cas entre un salarié et son employeur.

Aucun diplôme requis, l'essentiel c'est votre motivation.

Les valeurs du Service Civique

L'existence de la Charte des valeurs du Service Civique découle d'un atelier de travail d'une trentaine de jeunes volontaires engagés en Service Civique en 2011. Afin de maximiser l'adhésion à cette Charte, cette dernière a été soumise à l'ensemble des volontaires en Service Civique via une consultation en ligne depuis 2011.

> Plus d'informations sur cette Charte :

<https://www.service-civique.gouv.fr/api/media/assets/document/5d42ff46b285c.pdf>

Les conditions pour s'engager

Accessible à tous les jeunes de 16 à 25 ans, élargi à 30 ans pour les personnes en situation de handicap.

Valider son contrat d'engagement avec l'organisme d'accueil, en lui fournissant l'une des pièces administratives suivantes :

- une pièce justifiant de votre nationalité française, celle d'un état membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen,
- un titre de séjour régulier en France effectif depuis plus d'un an,
- un titre de séjour régulier en France effectif sans condition de durée si vous possédez le statut d'étudiant étranger, de réfugié ou si vous êtes bénéficiaire de la protection subsidiaire,
- les étrangers possédant une carte de séjour pluriannuelle générale délivrée après un premier document de séjour sont également éligibles au dispositif.

Accompagnement

Par l'organisme d'accueil où le volontaire bénéficiera d'un tutorat individualisé.

Dans le cas d'une difficulté où le volontaire n'a pas pu la régler avec son tuteur, il peut s'adresser :

- **au référent Service Civique de son département**
> <https://www.service-civique.gouv.fr/comprendre-le-service-civique/referents>
- **à l'agence du Service Civique** > agence@service-civique.gouv.fr
- **à Unis-Cité Haute-garonne** > poleappui31@uniscite.fr
auprès de Monsieur Marcos VELASCO,
chargé de développement au Pôle d'Appui du Service Civique – 07 61 51 96 81

Le Service Civique (suite)

Financement : 610 € d'indemnisation

Par l'État, le volontaire percevra mensuellement une indemnité à hauteur de 496,93 € quelle que soit la durée hebdomadaire de la mission, et par l'organisme d'accueil, une prise en charge des frais de repas ou de transport à hauteur de 113,02 €.

Par ailleurs, le volontaire bénéficie d'une protection sociale intégrale.

- Pour le volontaire appartenant à un foyer bénéficiaire du RSA, ou titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre de 5^e échelon ou au-delà, bénéficie d'une majoration d'indemnité de 107,68 € par mois.
- L'indemnité de Service Civique est entièrement cumulable avec l'Allocation aux Adultes Handicapés, (AAH) et l'Aide au Logement.

> Pour plus d'informations : <https://www.service-civique.gouv.fr>



ASC modèle de contrat de volontariat associatif



Modèle de contrat de volontariat associatif

Vu la loi du 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique
Vu le décret n° 2010-485 du 12 mai 2010 relatif au service civique
Vu le décret n° 2015-581 du 27 mai 2015 relatif au volontariat associatif

Entre les soussignés,

La personne morale
 sise
 numéro d'identification SIRET
 bénéficiant d'un agrément de volontariat associatif délivré par
 en date du pour une durée de :
 représentée par
 agissant en qualité de

Et

M
 né(e) : le à (département :)
 numéro de sécurité sociale
 demeurant à
 téléphone : courriel :
 d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

a) Objet

M s'engage à réaliser une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la Nation dans le cadre du volontariat associatif défini par l'article L. 120-1 du Code du service national. La mission ou les missions agréées confiées à M sont les suivantes :

-
-
-

[Le cas échéant, dans le cadre d'une intermédiation auprès d'un ou plusieurs organismes-tiers, spécifier les organismes-tiers auprès desquelles le volontaire sera mis à disposition]

A ce titre, M exercera les activités suivantes :

-
-
-

b) Date d'effet et durée du contrat *[Si plusieurs missions sont confiées au volontaire, spécifier la durée de chaque mission]*

Le présent contrat, pour la réalisation de la ou des missions indiquées ci-dessus, prend effet à la date de signature du présent contrat par les deux parties.

Il est conclu pour une durée de mois *[minimum 6 mois, maximum 24 mois]* et prendra fin le

c) Conditions d'exercice des missions *[Dans le cas d'une intermédiation, précisez les modalités de collaboration entre l'organisme agréé et l'organisme-tiers, ou leurs modes de détermination]*

La mission s'effectue *[préciser le lieu]* au sein de l'organisme agréé. L'accomplissement de cette mission représente, sur la durée du contrat, heures par semaine. La durée de la mission est de 24 heures minimum et ne peut dépasser quarante huit heures réparties sur six jours.

ASC modèle de contrat de volontariat associatif

M pourra, pour assurer l'accomplissement de sa mission, bénéficier de l'accompagnement d'interlocuteurs locaux dont notamment son tuteur dont l'identité et les coordonnées sont mentionnées ci-après :

Nom du tuteur :
 téléphone : courriel :

M bénéficiera par son tuteur d'entretiens réguliers permettant un suivi de la réalisation des missions.

M bénéficie d'un droit à congé dès lors que sa mission a été réalisée durant dix jours ouvrés. La durée des congés est fixée à deux jours ouvrés par mois de service effectif, y compris dans le cadre d'une pluralité de missions. Les congés peuvent être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin de volontariat associatif. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

d) Formations

Une phase de préparation aux missions se déroulera du au
 [En préciser les modalités]

e) Indemnisation et autres avantages

Une indemnité mensuelle de euros sera versée à M
 M se verra remettre, par l'Agence du Service Civique, une attestation, prévue à l'article L. 120-1 du code du service national, attestant de l'accomplissement de la mission de volontariat associatif.

f) Indemnisation supplémentaire et prise en charge du transport entre le domicile et le lieu de mission (uniquement en Outre-mer)

Une indemnité mensuelle supplémentaire de euros sera versée à M

M a droit à la prise en charge par l'organisme d'accueil du voyage aller et retour et du transport des bagages à concurrence de 50 kg (0,3 m³) d'effets personnels par voie aérienne ou 130 kg (1 m³) par voie maritime entre son domicile et son lieu d'affectation, par la voie la plus directe et la plus économique.

g) Résiliation du contrat

Le présent contrat de volontariat associatif peut être résilié moyennant un préavis d'un mois sauf en cas de force majeure ou de faute grave d'une des parties. Les parties peuvent convenir à l'échéance du contrat de son renouvellement par avenant.

Fait en double exemplaire

A, le

M.
 En qualité de représentant de :

Signature
 (Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

M.
 Le volontaire

Signature
 (Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Compte d'engagement citoyen

Le Compte d'Engagement Citoyen est un dispositif intégré au Compte personnel d'activité, que chaque personne de plus de 16 ans peut ouvrir, et dès 15 ans pour un contrat d'apprentissage.

Les bénévoles éligibles peuvent y déclarer leur activité associative et bénéficier de droits à la formation financés par l'État en reconnaissance de leur engagement.

> La liste de l'ensemble des formations est disponible sur :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

Il est possible d'acquérir au maximum 240 € pour l'engagement bénévole sur une même année civile.

À savoir : le montant des droits acquis sur le CEC est limité à 720 €.

Pour qui ?

Responsables bénévoles associatifs, membres de l'instance de direction d'une association (conseil d'administration, bureau), les bénévoles qui encadrent d'autres bénévoles.

Quelles conditions ?

200 h de bénévolat sont requises au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations, dont au moins 100 h dans la même association.

L'association doit exister au moins depuis 3 ans.

> Service en ligne et formulaire :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#>

> Déclarer son activité :

<http://www.associations.gouv.fr/compte-benevole>

> Déclaration validée par le dirigeant de l'association :

<http://www.associations.gouv.fr/valideur-cec>

Prév'Asso



Prév' Asso est une cellule de prévention et d'accompagnement des associations employeuses en difficultés.

Prév' Asso vous permet de :

- évaluer la situation de façon globale et objectivable,
- impliquer toutes les parties prenantes externes et internes,
- identifier et mettre en œuvre une stratégie de crise,
- mobiliser les dispositifs juridiques et financier pertinents,
- maîtriser votre communication de crise,
- retrouver de la capacité d'agir face aux difficultés.

Dès le signalement, **2 h d'accompagnement individuel** à distance pour évaluer la situation financière et orienter, puis un **accompagnement personnalisé d'1/2 journée** dans vos locaux avec le bureau et/ou des salariés.

Puis 10 jours d'accompagnement répartis sur 3 à 6 mois :

- mobiliser les dispositifs juridiques et financiers proposés par la cellule,
- mettre en œuvre les transformations préconisées,
- structurer des outils de pilotage stratégiques durables,
- remobiliser équipes et partenaires.

> Contacts :

Benjamin Cayrecastel

benjamin.cayrecastel@lemouvementassociatif.org

06 34 90 91 91

Karine Roux

France active Occitanie

k.roux@fa-mpa-occitannie.org

07 57 18 86 73

Le Pass Numérique



Afin d'aider les citoyens en difficulté, le Pass numérique est mis en place par le Conseil départemental de la Haute-Garonne, sous la forme de carnets de plusieurs chèques qui permettent à leurs utilisateurs de participer à des ateliers de formation au numérique dans des structures partenaires, avec une prise en charge financière totale ou partielle.

L'enjeu du dispositif est de proposer un accompagnement numérique aux publics fragiles sur l'ensemble du département.

Ces chèques permettent de :

- payer totalement des services de médiation numérique. Reste à charge ZÉRO pour l'utilisateur,
- promouvoir une utilisation citoyenne et responsable des nouvelles technologies,
- faciliter la pratique du numérique,
- lutter contre le non-accès aux droits et augmenter le pouvoir d'agir des personnes les plus éloignées du numérique,
- orienter vers un accompagnement adapté.

Qui peut en bénéficier ?

Prioritairement les personnes éloignées du numérique, ayant peu ou pas de connaissances en informatique :

- jeunes adultes diplômés ou non,
- personne en situation d'isolement (géographique, précarité sociale, personnes âgées ou en situation de handicap...),
- personne ne maîtrisant pas la langue française,
- personne en démarche d'insertion sociale et professionnelle

Pas de condition de ressources, ni de nationalité. Il faut avoir une adresse postale qui peut être une domiciliation valide jusqu'à réception du carnet. Il faut disposer d'un numéro de téléphone.

1 carnet = 10 Pass Numériques = 10 séances d'accompagnement.

34 opérateurs dont 2 véhicules nomades qui vont vers les habitants ayant des problèmes de mobilité.

> **Pour plus d'informations :**

Association Coll'In, Collectif d'inclusion numérique > contact@coll-in.org

Sarah LOBRE > 06 38 05 93 70 / Chargée de mission > 06 38 05 87 04



Le Pass Culture

Qu'est-ce que c'est ?

Le Pass Culture est une mission de service public portée par le Ministère de la Culture.

Ce dispositif permet d'avoir accès dès 15 ans à une application sur laquelle 20 €, 30 € ou 300 € sont à votre disposition pendant 24 mois pour découvrir et réserver selon vos envies les propositions culturelles de proximité et offres numériques (livres, concerts, théâtres, musées, cours de musique, abonnements numériques...)

Conditions d'éligibilité pour bénéficier du Pass Culture

- Résider en France métropolitaine ou d'Outre-Mer,
- les personnes de 18 ans n'ayant pas la nationalité française mais vivant en France depuis un an sont éligibles au Pass Culture.

Pour les jeunes de 15, 16 et 17 ans

L'offre individuelle est accessible via l'application et permet aux jeunes de bénéficier d'un crédit en fonction de leur âge :

- 20 € à 15 ans,
- 30 € à 16 et 17 ans.

L'offre collective fait l'objet d'une réservation par leur enseignant sur une plateforme dédiée :

- 25 € pour les élèves de quatrième et de troisième,
- 30 € pour les élèves de seconde et de CAP,
- 20 € pour les élèves de première et de terminale.

Pour jeunes de 18 ans

300 €

> Modalités d'inscription :

Téléchargez l'application mobile et inscrivez-vous > <https://pass.culture.fr/nosapplications/>



Le Pass'sport pour les associations

Qu'est-ce que c'est ?

Le Pass'Sport est une **allocation de rentrée sportive de 50 euros** par enfant/jeune adulte éligible pour financer tout ou partie de son inscription dans une structure sportive éligible pour la saison 2023-2024.

Pour qui et quelles conditions ?

L'aide est de **50 € par enfant**.

Ainsi, pour l'année scolaire 2023-2024, le Pass'Sport s'adresse aux :

- personnes nées entre le 16 septembre 2005 et le 31 décembre 2017 bénéficiant de l'allocation de rentrée scolaire (ARS) (6 à 17 ans révolus)
- personnes nées entre le 1^{er} juin 2003 et le 31 décembre 2017 bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) (6 à 19 ans révolus)
- personnes nées entre le 16 septembre 1992 et le 31 décembre 2007 bénéficiant de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) (16 à 30 ans)
- étudiants, âgés de 28 ans révolus au plus, et bénéficient au plus tard le 15 octobre 2023, d'une bourse de l'état de l'enseignement supérieur sous conditions de ressources, d'une aide annuelle du CROUS ou d'une bourse régionale pour les formations sanitaires et sociales pour l'année universitaire 2023-2024.

À savoir : les familles peuvent obtenir en même temps d'autres aides mises en place par les communes, le département ou la région et la Caisse d'allocations familiales (CAF), pour adhérer à un club ou association sportive.

Quel intérêt pour l'association ?

Cette aide, versée directement au club en contrepartie d'une réduction immédiate accordée à un jeune qui vient de s'inscrire dans l'association, témoigne de l'engagement fort en direction du milieu associatif dans le cadre des mesures de relance du sport.

Comment cela fonctionne ?

Au cours de la dernière semaine du mois d'août 2023 (octobre pour les étudiants boursiers), un email a été envoyé par le ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques aux jeunes et aux familles éligibles. Cet email contenait un code unique Pass'Sport permettant de bénéficier d'une déduction de 50 € au moment de l'inscription dans un club sportif éligible.

Le Pass'Sport ne peut être utilisé qu'auprès des structures ou des associations affiliées aux fédérations sportives agréées par le Ministère des Sports (club de football, de rugby, d'handball...) ou auprès des associations agréées JEP (Jeunesse et d'éducation populaire) ou Sport et qui exercent dans des quartiers prioritaires et/ou qui sont soutenues par le dispositif « Cité éducatives ».

Le Pass'sport pour les associations (suite)

Comment l'association peut-elle être remboursée ?

La structure sportive demande le remboursement de Pass'Sport via le Compte Asso (LCA) pour tous les jeunes éligibles accueillis entre le 1^{er} juin et le 31 décembre 2023.

> Pour cela, la structure doit disposer d'un espace sur l'application LCA :

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

> Plus d'informations concernant le remboursement :

https://www.sports.gouv.fr/IMG/pdf/menjs_passsport2022_flyer_a5_structures_09.pdf

> Pour plus d'informations :

<https://pass.sports.gouv.fr/>



Cellule Conseil en Vie associative

Du lundi au vendredi
de 8h45 à 12h15
et de 13h45 à 16h45

05 34 33 44 00
conseil.asso@cd31.fr



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE

1, Boulevard de la Marquette
31090 Toulouse cedex 9