



Guide des associations

ASPECTS JURIDIQUES

1• Législation	4
2• Les textes régissant une association	6
3• Les organes décisionnels de l'association	6
4• Trésorerie	7

COMMUNICATION

1• Communication interne	12
2• Communication externe	13

PARTENARIAT

1• Qui ?	16
2• Pourquoi ? Comment ?	19

ÉVÉNEMENTIEL

1• Comment organiser un événement ?	21
2• Chronologie de l'organisation d'un événement mois après mois	23
3• Bien remplir son dossier de "demande pour manifestations" ou "utilisations exceptionnelles de locaux"	23

LA PRÉVENTION

FORMATION ET PÉRENNITÉ

VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

LE BRVE

LE BVE

4

12

16

21

26

27

28

29

30



édito

Le soutien à la vie associative est depuis plusieurs années déjà l'une des priorités de l'Université Henri Poincaré en matière de Vie Étudiante.



Créatrices de lien social, animatrices de campus et véritables lieux d'épanouissement pour leurs bénévoles, les associations étudiantes contribuent depuis de nombreuses années à améliorer la qualité de vie des étudiants de notre université.

Par ailleurs, elles sont aussi un lieu où l'on peut découvrir de nouveaux outils et acquérir de nouvelles compétences qui vous seront utiles dans votre vie professionnelle comme personnelle.

L'Université Henri Poincaré l'a bien compris, et ce depuis longtemps. Elle fait d'ailleurs partie des premières universités à s'être dotée d'un Bureau de la Vie Étudiante (BVE) ainsi qu'à développer des outils de reconnaissance et de valorisation de l'engagement associatif.

Cependant, la gestion des associations étudiantes n'est pas simple. Elles sont notamment quotidiennement confrontées à de nombreux enjeux tels que la nécessité d'une pérennité financière, le recrutement de nouveaux bénévoles, les passations de bureau, la complexité récurrente de certaines démarches administratives etc.

Ce guide, réalisé par les membres du BVE, témoigne tant de l'attachement de l'Université Henri Poincaré à la vie associative, que de son soutien concret à leurs actions. Nous espérons donc que vous y trouverez des informations et des outils qui vous seront utiles au quotidien et faciliteront votre fonctionnement et vos activités.

L'équipe du BVE, mobilisée en permanence sur les enjeux liés à la Vie Étudiante dans notre université, est à votre écoute et à votre disposition partout en Lorraine. Aussi, n'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'aide, de soutien, de conseils, ou tout simplement d'écoute... et à nous faire part de vos remarques (positives comme négatives) sur ce guide !

Je me joins à toute l'équipe du BVE pour vous remercier de votre engagement au quotidien pour les étudiants, et vous souhaite également une excellente année universitaire et une pleine réussite dans vos études comme dans vos projets personnels.

[Romain Pierronnet](#)
[Vice-Président Etudiant](#)
[Président du Bureau de la Vie Etudiante](#)



Aspects juridiques

1. LÉGISLATION

L'ASSOCIATION

Une association se définit comme étant la réunion d'au moins deux personnes qui vont partager des compétences ou des activités dans un but commun, autre que de faire des bénéfices. On différencie l'association de la simple réunion car elle est définie dans le temps. (Article 1*)

LOI 1901

En France, **la liberté d'association** est garantie par la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle s'applique aussi bien aux majeurs qu'aux mineurs, aux français qu'aux étrangers. La loi 1901 rassemble les textes fixant **le cadre général** d'une association qui en fait un lieu de partage et d'échange, de création de projets ou encore de création de liens sociaux. La principale limite est la **légalité** vis-à-vis de la loi française. (Article 3*)

* de la loi du 1er juillet 1901

CAPACITÉ JURIDIQUE

La capacité juridique fait de l'association une personne morale et lui permet ainsi par exemple d'ouvrir un compte en banque ou encore de posséder des biens.

Pour obtenir la capacité juridique, l'association devra être rendue publique par ses fondateurs. Pour cela deux déclarations sont indispensables :

- ◆ La déclaration à la préfecture correspondant au lieu où l'association a son **siège social**. Cette déclaration doit contenir le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements, les nom, profession, domicile, et nationalité des personnes du bureau.

Cette déclaration est à envoyer en deux exemplaires signés par les personnes de la liste. Il faut y joindre deux exemplaires des statuts datés et signés par les dirigeants, l'attestation justifiant du siège social de l'association, le formulaire et le règlement des frais de publication au Journal Officiel. La préfecture renverra alors un « **récépissé de préfecture** » à conserver précieusement par l'association. Ce récépissé est important car il comporte votre numéro de déclaration, qui vous sera utile dans toutes vos démarches ultérieures.

- ◆ Pour être rendue publique, l'association doit envoyer ce récépissé au **Journal Officiel**, qui indique les créations et les dissolutions d'associations. La parution au Journal Officiel a un coût de l'ordre de 40 €.



Ces déclarations doivent être faites dans les trois mois suivant la création de l'association.

Il en est de même pour les changements de statuts et/ou de personnes à la direction de l'association. Les modifications ne sont prises en compte qu'une fois déclarées.

Chaque modification déclarée donne lieu au récépissé qui doit être classé dans un « **registre spécial** » et doit pouvoir être présenté à tout instant aux autorités administratives ou judiciaires. Il est indispensable sous peine d'une amende de plusieurs centaines d'euros. (Article 5*)

Retrouvez les formulaires de déclaration :

◆ DE CRÉATION

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13973.do

◆ DE MODIFICATION

(titre, objet, siège social, adresse de gestion, dissolution) :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13972.do

◆ DE CHANGEMENT DU BUREAU

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13971.do



2. LES TEXTES REGISSANT UNE ASSOCIATION

LES STATUTS

Les statuts sont les textes indiquant le cadre du fonctionnement général de l'association. Ils doivent être rédigés avec soin car bien que la loi 1901 confère de grandes libertés, les statuts font force de loi dans l'association. Ils seront les textes de référence en cas de litiges par exemple.

Les statuts doivent au minimum contenir :

- ◆ Le nom et le sigle de l'association
- ◆ L'objet de l'association (les buts et les champs d'action)
- ◆ Les moyens d'actions pour la réalisation de l'objet social
- ◆ La durée de l'association (illimitée ou limitée pour une tâche précise comme les 24h de Stan)
- ◆ Les ressources de l'association
- ◆ Les membres (catégories, conditions d'adhésion, obligations et pouvoirs)

- ◆ Les assemblées (modalité de réunion et pouvoirs)
- ◆ Les modalités de représentation de l'association en justice
- ◆ Les conditions de modifications statutaires, les règles de dissolution et de dévolution des biens

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est un texte qui complète ou qui précise les dispositions des statuts. Ce document détaille le fonctionnement interne de l'association. Le règlement intérieur n'est pas obligatoire et ne nécessite pas une déclaration en préfecture. Cependant, pour être valable, il faut que la rédaction ou les modifications du règlement intérieur soient prévues dans les statuts. Il faut faire attention à ne pas contredire les statuts qui resteront de toute façon le texte de référence aux vues de la loi et priment sur le règlement intérieur.

3. LES ORGANES DÉCISIONNELS DE L'ASSOCIATION

La loi 1901 ne cadre quasiment pas l'organisation interne d'une association. C'est à elles de fixer leurs différents organes décisionnels dans les statuts. Il existe toutefois un mode de fonctionnement que partagent la plupart des associations étudiantes.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il existe deux assemblées générales.

L'assemblée générale ordinaire a lieu au moins une fois par an et rassemble tous les membres de l'association. Les membres du bureau présentent aux adhérents le bilan moral et le bilan financier

de l'année écoulée. C'est également l'occasion du changement des dirigeants de l'association qui présentent alors le budget prévisionnel et les orientations des projets de l'association pour l'année à venir. Ces présentations sont votées et consignées dans le procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire qui fera foi en cas de litige.

L'assemblée générale extraordinaire est un moyen de rassembler les adhérents de l'association à n'importe quel moment de l'année. Elle a pour but d'effectuer de grands changements tels que des modifications de statuts, de nouvelles orientations, la dissolution de l'association.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est l'organe décisionnel intermédiaire de l'association. Il est chargé de l'administrer. Sa composition, la durée d'exercice des administrateurs, leur mode de nomination sont définis par les statuts et les membres administrateurs sont choisis par l'assemblée générale.



4. TRÉSORERIE

LE RÔLE DU TRÉSORIER

Le trésorier a souvent deux casquettes : il s'occupe de trésorerie et de comptabilité. La trésorerie s'apparente aux décisions financières et aux choix d'orientation pris par l'association pour la gestion, le budget, la recherche de fonds et les dépenses ; la trésorerie est donc une fonction politique.

La comptabilité est un exercice technique de mise en forme, d'organisation et de calcul des finances. Négliger la comptabilité rend la trésorerie difficile.

Être trésorier d'une association implique de lourdes responsabilités, ne prenez pas ce poste à la légère.

LA COMPTABILITÉ, COMMENT ?

Un bon trésorier va s'assurer de pouvoir être relu et compris par son président, ses successeurs, son bureau, etc. Il ne faut pas hésiter à laisser des notes sur les méthodes employées.

Réfléchissez bien aux outils employés, préférez un cahier sans spirale dont les feuilles seront numérotées. Vous pouvez également utiliser des logiciels informatiques : de très bons programmes sont disponibles gratuitement sur internet... Ce qui ne doit pas vous dispenser de procéder alors à des sauvegardes régulières...

LE BUREAU

Le bureau est l'instance de direction exécutive de l'association. Deux personnes minimum doivent prendre les trois postes obligatoires qui sont président, secrétaire et trésorier. Le bureau peut ensuite s'étendre à des vice-présidents et à des chargés de mission.

Encore une fois, l'étendue de leurs pouvoirs, la durée de leur mandat ainsi que leur mode de désignation sont définis par les statuts.

LES OBLIGATIONS

La loi de 1901 ne prévoit aucune obligation particulière quant à la tenue des comptes.

Des décrets ultérieurs imposent à certaines associations, de part leur activité ou leur taille, une comptabilité par engagement suivant le plan comptable, proche de celle que l'on retrouve dans le monde des entreprises et des administrations. Sont concernées :

- ◆ Les associations menant une activité économique et dépassant deux des trois seuils suivant : 50 salariés, 3,1 millions d'euros de chiffre d'affaires hors taxe ou de ressource, 1,55 millions d'euros pour le total du bilan ;
- ◆ Les associations recevant plus de 150 000 euros d'aide publique annuelle globale ;
- ◆ Les associations reconnues d'utilité publique ;
- ◆ Les associations sportives à statut particulier et les fédérations sportives...

Même s'il est peu probable que votre association atteigne ces seuils, n'oubliez pas que **si elle n'est pas obligatoire, la comptabilité est vivement conseillée !**

Il faudra dans tous les cas garder toutes les pièces comptables au moins 30 ans : elles peuvent être exigées en cas de contrôle par les services fiscaux.

LES PIÈCES COMPTABLES

Toutes les opérations comptables (crédits ou débits) doivent être justifiées par un document, généralement une facture : ce sont les *pièces comptables*.

Attention : Les tickets de caisse n'ont aucune valeur comptable, n'hésitez pas à exiger des factures en caisse, on ne vous les refusera pas !

Lorsqu'un trésorier reçoit une *pièce comptable*, il la classe en prenant soin de toujours trier et de numéroter. Une solution peut être d'agrafer les pièces comptables sur des feuilles blanches soigneusement remplies avec le numéro de pièce, le mode de règlement, le numéro de chèque, la date, etc.

LE GRAND-LIVRE

Dès que l'association engage une dépense, il faut la relever dans «le grand-livre». Ce dernier peut prendre la forme d'un cahier, d'un tableau excel, d'une base de données sur un logiciel dédié... Le tout est de pouvoir s'y retrouver !

En comptabilité en partie simple, toute opération de débit ou de crédit fait l'objet d'une ligne.

Il ne faut pas attendre que les chèques soient encaissés pour inclure les opérations dans le grand-livre : toute valeur engagée doit être notée.

On pointe régulièrement ses opérations avec les relevés de comptes.

Date	N°Pièce		Catégories	Opérations	Charge (Sortie)	Produit (Entrée)
01/09	201009010	Chèque xxx	Achat > Marchandises > Stylos	Achat de stylos	50,00€	
03/09	201009030	Chèque xxx	Achat > Animation > Prérentrée	Welcome pack	700,00€	
07/10	201010070	Dépôt	Recette > Marchandises > Stylos	Vente de stylos		60,00€
08/10	201010080	Dépôt	Recette > Service > Photocopies	Ventes de photocopies (Septembre)		70,00€
08/10	201010081	Chèque xxx	Achat > Animation > Prérentrée	Barbecue Prérentrée	250,00€	

Modèle de grand-livre : on classe les opérations par catégories suivant un arbre. On pourra ainsi produire plus facilement des documents de synthèse au moment de l'assemblée générale. Les numéros de pièces sont constitués de la date et d'un chiffre : AAAAMJJX.

LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE – LE COMPTE DE RÉSULTAT

Le compte de résultat retrace les charges (dépenses) et les produits (entrées d'argent) de l'exercice ; il indique si l'association génère un bénéfice ou une perte. Pour qu'il soit lisible, on utilise fréquemment des regroupements par catégories.

CHARGES		
Administration		380,00
Photocopies	80,00	
Déplacements	10,00	
Assurance	190,00	
Communication	100,00	
Services		295,00
Boissons chaudes	260,00	
Photocopies	35,00	
Animation		1 225,00
Semaine de prérentrée	950,00	
Soirée de prérentrée	275,00	
Marchandises		390,00
Sylos	140,00	
Blocs-notes	250,00	
TOTAL DES CHARGES		2 290,00
RESULTAT-GAIN		330,00
TOTAL		2 620,00

PRODUITS		
Administration		335,00
Cotisation de 67 membres	335,00	
Subventions		1 200,00
FSDIE	950,00	
UFRS	250,00	
Services		35,00
Boissons chaudes	0,00	
Photocopies	35,00	
Animation		600,00
Semaine de prérentrée	0,00	
Soirée de prérentrée	600,00	
Marchandises		450,00
Sylos	150,00	
Blocs-notes	300,00	
TOTAL DES PRODUITS		2 620,00
RESULTAT-PRODUIT		
TOTAL		2 620,00

Un compte de résultat classique d'une association

LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE – LE BILAN

Document comptable obligatoire au moment de la clôture de l'exercice, le bilan donne une vue d'ensemble de la situation financière et patrimoniale de l'association à un instant donné que l'on peut comparer à une photographie du patrimoine à un instant *t*.

La période entre deux bilans est appelée exercice comptable. En général, on clôt l'exercice environ un mois avant l'assemblée générale de l'association pour se donner le temps d'établir le bilan.

Il est d'usage de structurer son bilan sous forme d'un tableau à deux colonnes :

ACTIF : colonne de gauche (ou EMPLOIS)

L'actif correspond aux possessions propres de l'association.

PASSIF : à droite (ou RESSOURCES)

Le passif résume l'origine des ressources obtenues.

BILAN D'OUVERTURE AU 31/09/2009			
ACTIF		PASSIF	
Actif circulant		Fonds associatif	506,00
Stock de blocs-notes	80,00	Résultat	-27,00
Stock de stylos	0,00	Situation nette	479,00
Créance bar soirée	140,00		
TOTAL I	220,00		
Disponibilités		Dettes	
Compte courant	120,00	Affiches soirée	100,00
Compte épargne	197,00	Total dettes	100,00
Caisse	42,00		
TOTAL II	359,00		
TOTAL	579,00	TOTAL	579,00

BILAN DE CLÔTURE AU 31/08/2010			
ACTIF		PASSIF	
Actif circulant		Fonds associatif	479,00
Stock de blocs-notes	100,00	Résultat	330,00
Stock de stylos	75,00	Situation nette	779,00
Créance FSDIE	385,00		
TOTAL I	560,00		
Disponibilités		Dettes	
Compte courant	177,00	Barbecue prérentée	200,00
Compte épargne	200,00	Total dettes	200,00
Caisse	42,00		
TOTAL II	419,00		
TOTAL	979,00	TOTAL	979,00

Les dettes indiquées sont des sommes engagées mais qui n'ont pas été encaissées au moment de la clôture de l'exercice

ACTIF

- ◆ **Immobilisations** : Éléments destinés à être utilisés ou à rester durablement dans l'association. Ce sont ses investissements ; ils ne se consomment pas dès le premier usage, ils peuvent être réutilisés.
On réalise une immobilisation pour un élément de valeur supérieure à 500 €. Son avantage étant essentiellement d'ordre fiscal, il a en général peu d'intérêt pour une association.
- ◆ **Actif circulant** : Il est composé de biens et de créances liés au cycle d'exploitation et qui n'ont pas vocation à être maintenus durablement dans l'association. Les actifs

circulants ont une existence temporaire et sont rapidement transformés en produits ou en liquidités du fait de la production ou de la vente.

- ◆ **Stocks** : Stocks de produits qui seront transformés en disponibilités lors d'une phase de « commercialisation ».
- ◆ **Créances** : Sommes dues à l'association, elles résultent principalement des crédits accordés aux « clients ».
- ◆ **Disponibilités** : Regroupe l'argent disponible : comptes bancaires, caisses, etc.

PASSIF :

◆ **Fonds associatif** : Dans le monde de l'entreprise, on l'appelle le « capital » : il représente la valeur des apports effectués par les personnes qui ont investi dans l'entreprise, que ce soit par des apports de liquidités ou de matériel.

Tous les ans, l'assemblée générale doit voter la ré-allocation du résultat (positif ou négatif) au fonds associatif : le fonds associatif est alors augmenté du montant du résultat. C'est une opération purement virtuelle, on pourrait, par opposition, distribuer le résultat aux actionnaires dans une entreprise cotée. Allouer le résultat au fonds associatif consiste simplement à flécher l'argent généré ou perdu : les bénéfices restent dans l'association qui encaisse les pertes en utilisant ses fonds propres.

◆ **Résultat** : Issu du compte de résultat expliqué plus haut, le résultat correspond à la différence entre les entrées et les sorties et indique si l'association gagne ou perd de l'argent.

◆ **Dettes** : Il peut s'agir de dettes contractées (prêt par exemple) ou être simplement dues à la période entre l'engagement et l'encaissement.

Un chèque signé qui n'aurait pas eu le temps d'être encaissé au moment de la clôture de l'exercice rentre dans le compte de résultat comme toutes les autres opérations (et compte donc dans le résultat) mais sera signifié dans le bilan comme une dette.

LES OUTILS DU TRÉSORIER – LE PLAN DE TRÉSORERIE

Permet d'ajuster les entrées et les sorties d'argent, permet de prévoir les difficultés, d'établir les prévisions, d'éviter d'être trop optimiste.

	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Dépenses								
Administration	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00	42,00
Services	25,00	25,00	35,00	35,00	25,00	25,00	25,00	35,00
Animation	950,00	275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marchandises	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
TOTAL DÉPENSES	1017,00	542,00	77,00	77,00	67,00	267,00	67,00	77,00
Recettes								
Adhésions	250,00	85,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventions	950,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Service	0,00	0,00	5,00	10,00	0,00	0,00	5,00	10,00
Animation	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marchandises	65,00	15,00	100,00	75,00	15,00	15,00	65,00	100,00
TOTAL RECETTE	1265,00	700,00	105,00	335,00	15,00	15,00	70,00	110,00
TOTAL	248,00	158,00	28,00	258,00	-52,00	-252,00	3,00	33,00
BALANCE	248,00	406,00	434,00	692,00	640,00	388,00	391,00	424,00

L'association se porte relativement bien : ses mois de grosses sorties sont précédés de plusieurs mois avec de grosses entrées d'argent. L'association peut se permettre de mener de nouveaux projets

LES OUTILS DU TRÉSORIER – LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Il évalue et chiffre un projet à l'avance d'une manière fiable. Il permet de s'assurer de la suffisance des financements par rapport au projet engagé.

Ils sont généralement demandés pour obtenir des subventions (FSDIE par exemple) ou pour des partenariats.

Il est convenu qu'un budget prévisionnel doit toujours être équilibré (une association «loi 1901» étant à but non lucratif).

Dans le cas d'un projet à but caritatif, il faudra alors ré-équilibrer votre budget prévisionnel en y faisant apparaître en dépense le don que vous ferez à un organisme.

CHARGES		PRODUITS	
Collations	800,00	Subventions	700,00
Repas RU	350,00	FSDIE	500,00
Barbecue	300,00	CROUS	200,00
Goûters	150,00		
		Partenariats	775,00
Welcome pack	775,00	Banque	75,00
Livret de prérentée	75,00	Entreprise X	400,00
Objets floqués	700,00	Entreprise Y	200,00
		Entreprise Z	100,00
Animation	150,00		
Olympiades	75,00	Fonds propre	250,00
Après-midi jeux	75,00		
TOTAL CHARGES	1725,00	TOTAL PRODUITS	1725,00

Un exemple de budget prévisionnel pour une semaine de rentrée.

COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE

La comptabilité en partie double est loin d'être triviale mais offre de nombreux avantages dès que la structure commence à devenir conséquente.

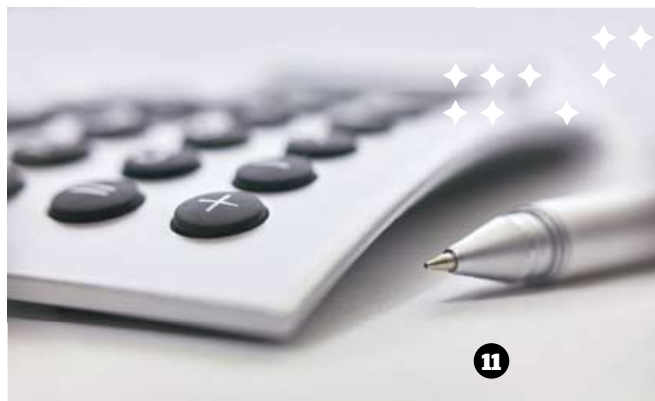
Il impose un découpage des opérations selon un cadre strict qui permet la gestion d'opérations complexes comme la collecte de la TVA et une plus grande lisibilité pour les initiés.

Toutes les opérations se voient rattachées à un compte qu'il ne faut en aucun cas confondre avec un compte bancaire. Ces comptes sont répartis en 8 classes, la classe indiquant le 1er chiffre du compte.

Les 8 classes de comptes

COMPTES DE BILAN	CLASSE 1	Comptes de capitaux
	CLASSE 2	Comptes d'immobilisations
	CLASSE 3	Comptes de stocks
	CLASSE 4	Comptes de tiers
COMPTES DE GESTION	CLASSE 5	Comptes financiers
	CLASSE 6	Comptes de charges
	CLASSE 7	Comptes de produits
	CLASSE 8	Comptes spéciaux

411	Client	550,00	
607	Achat de marchandise		550,00
	Chèque n° ... , client Julien		
512	Banque	550,00	
411	Achat de marchandise		550,00
	Chèque n° ... , client Julien		





Communication

La communication d'une association comprend deux parties : la communication interne et la communication externe. Pourquoi, comment et à quoi ça sert : suivez-nous...

1. COMMUNICATION INTERNE

La communication interne est l'un des fondements d'une association... Vous l'avez deviné : c'est la communication entre vous, membres et actifs de celle-ci. Cela semble dérisoire d'en parler, pourtant, la communication interne se travaille et **c'est grâce à elle que votre bureau sera efficace et soudé dans ses actions.**

Un bureau est composé de plusieurs membres : chargés de missions, vice-présidents et responsables qui travaillent séparément sur des projets spécifiques, trésorier etc. Mais ce qui fait la force d'un bureau est sa capacité à travailler ensemble. La communication interne est le fondement du travail d'équipe puisque communiquer entre vous vous permet de vous tenir au courant des avancées de toute votre équipe, de participer et au besoin d'aider à la

réalisation des projets des autres. Plusieurs avis valent mieux qu'un.

Afin d'éviter les redondances (« *Je t'ai mis en page ce document pour que tu ailles plus vite, je n'avais pas grand-chose à faire en ce moment* » « *ah oui, mais je l'ai déjà fait...* »), mettez en place au sein de votre bureau une mailing-list. La communication par mail est très efficace et grâce aux accès Internet de l'Université sur tous les campus, vous pouvez consulter votre boîte partout et très rapidement. Cette mailing-list vous permettra de gérer ce genre de problèmes en précisant aux autres membres de votre association ce dont vous vous chargez.

Préparez une « to do list ». Fans de projets associatifs, vous ne pourrez plus vous en passer ! Au choix : par pôle, par personne, créez un document en ligne, ou sur du papier dans votre bureau avec la liste des choses à faire sur une période déterminée (un mois par exemple). Dès que quelqu'un effectue une des tâches, il raye : efficace et rapide.

Pour un événement spécifique, pensez bien à mettre par écrit ce que chacun doit faire. Le jour J, cela vous évitera de courir partout, alarmé, en perdant du temps inutilement. Votre équipe vous remerciera lorsqu'elle pourra s'y référer et ce sera pour elle du stress en moins.

Quelques petites « astuces » seront utiles pour votre mandat (cette liste n'est pas exhaustive et nous vous rappelons que la communication interne est, comme son nom l'indique, interne) : Prenez le temps, en début de mandat de voir avec votre bureau la manière dont vous souhaitez vous organiser. Travailler ensemble contribue à créer une bonne ambiance au sein d'une équipe et à ne pas mettre à l'écart un des membres. Cela évite également de « *travailler dans le vide* » et d'avoir l'impression de piétiner. Cela vous permettra également de vous donner plus de temps libre en dehors de vos projets et de passer du temps avec votre équipe dans un contexte autre que « *projet* ».

2. COMMUNICATION EXTERNE

La communication externe, c'est la communication :

- ◆ vers vos adhérents
- ◆ vers vos partenaires (dont les institutions qui doivent être considérées elles aussi comme partenaires)
- ◆ vers les personnes « lambdas »

Elle est indispensable à votre association, c'est sa « vitrine ». C'est la première bonne impression que vous donnerez à un partenaire quand vous irez le rencontrer.

On ne fait jamais trop de communication... si on la fait bien. Le but n'est pas de bombarder vos adhérents de 40 mails par jour. Mais de « *faire passer une information* ».

Premièrement, la communication à vos adhérents

Vos adhérents souhaitent bénéficier des avantages que leur offre l'adhésion à votre association. Il faut donc raisonner en ce sens. Tous sont étudiants ... et passent donc beaucoup de temps sur Internet. Durant les inscriptions, n'hésitez donc pas à demander leurs adresses mails afin de créer une mailing-list pour diffuser une fois tous les quinze jours ou toutes les semaines vos « newsletters » ... mais ne les saturez pas de mails ... Rendez-les interactifs, avec des pointages vers vos sites Internet, avec des affiches etc. N'oubliez pas également que la plupart utilisent les réseaux sociaux comme Facebook (préférez une « fanpage » et évitez les « profils », dont le nombre d'amis reste limité) à l'effigie de votre association, où vous pourrez diffuser vos informations au fil de l'eau.



Nous en venons donc à la communication vers vos « futurs adhérents »

Une association ne vit que par ses membres, qui lui apportent plus de vie et s'engagent dans celle-ci. Facebook est un outil de communication fulgurant, qui vous permettra d'étendre vos informations à tous les autres. Vous pouvez également utiliser Twitter, qui lui est réservé à un public plus « âgé » (> 30 ans) et/ou averti mais qui, par exemple, peut se révéler utile dans le cadre d'associations d'anciens étudiants ou même pour toucher des partenaires ou des média.

Concernant les réseaux sociaux, ne diffusez pas vos informations à 3h du matin lorsque personne n'est connecté, mais profitez des pics de connexions (aux alentours des sorties de cours) pour poster. Elles auront plus de chance d'être lues, d'être partagées et donc communiquées en masse. Préférez les informations claires et concises avec éventuellement un lien de redirection pour ceux qui aimeraient en savoir davantage.

Si vous en avez la capacité technique, vous pouvez également communiquer à l'aide d'un site internet, pourvu :

- ◆ qu'il soit robuste (toujours accessible et rapide)
- ◆ de l'animer afin de le rendre attractif
- ◆ qu'il soit graphiquement abouti

Il ne faut négliger aucun public et aucun support de communication.

Outre la communication « virtuelle », il ne faut pas hésiter à utiliser la communication papier, via des flyers et des affiches. Ils permettent aux étudiants de votre fac/école, d'être au courant de vos actualités, sans pour autant aller directement la chercher.

Pour une manifestation, l'idéal est de prévenir deux à trois semaines à l'avance via vos réseaux sociaux qu'elle va avoir lieu, puis de distribuer vos flyers et affiches une semaine avant. Il faudra ensuite rediffuser l'information de manière plus précise quelques jours au préalable via Internet (réseaux et mailing) et re-distribuer des flyers la veille de l'événement.



Concernant l'affichage, préférez un affichage massif dans les lieux de grand passage et ceux de détente ou d'attente. Mais n'en scotchez pas partout... et demandez l'autorisation aux responsables au préalable, afin de n'afficher qu'aux endroits prévus à cet effet.

N'oubliez surtout pas d'insérer la mention « *ne pas jeter sur la voix publique* » sur tout ce que vous diffusez, sinon les bénéfices de votre événement pourraient bien partir ... dans une amende salée qui entraverait également l'image de votre association.

Par ailleurs, **l'usage du papier blanc (pour vos flyers comme vos affiches) est réservé à l'usage de l'Administration.** Il vous faudra donc varier les couleurs !

Il vous reste la communication orale. Il ne s'agit pas d'envoyer votre membre le plus charismatique déguisé en «homme sandwich» prêcher la bonne parole, mais de communication sur un sujet précis à un public précis. La plupart du temps, il s'agit d'une annonce en amphithéâtre ou en salle de cours. Pensez à demander l'autorisation au professeur et attachez-vous à faire court mais sympa. N'hésitez pas à faire « vivre » votre intervention.

Pour ce qui est de la communication aux personnes « lambdas » et notamment «non-étudiants» et/ou «non-associatifs» soyez particulièrement sérieux et rigoureux car il est très difficile de rattraper une mauvaise impression.

N'hésitez pas à contacter Claire Bergerot (claire.bergerot@uhp-nancy.fr), chargée de communication de votre Université, afin qu'elle vous conseille et qu'elle diffuse les informations de votre événement. Pour cela, vous pouvez lui faire parvenir toutes photos ou vidéos et articles qui pourraient faire rayonner votre association dans un champ d'action bien plus large que celui de vos adhérents.

L'Université dispose de ses propres outils de communication (site Internet, Facebook, Twitter, agenda en ligne, newsletter, e-journal, annonces sur le portail, communiqués de presse etc.) qui peuvent être utilisés pour informer le public de vos manifestations ... pourvu, bien sûr, d'en avoir eu connaissance.

Prenez garde à ce que vous diffusez. **Restez conforme à la loi** et bien que «fun», gardez à l'esprit que vous gérez une association et que donc, vous avez des responsabilités vis-à-vis de celle-ci.

Enfin, n'oubliez pas que **vous pouvez contacter le BVE si vous souhaitez obtenir des «goodies» de l'Université pour vos manifestations.** Il en existe de différents types : sacoche, stylo, bloc notes, tours du cou, t-shirts, porte-clés LED etc. N'hésitez pas à les demander en contactant le BVE.



Claire BERGEROT

Chargée de communication UHP
03 83 68 21 09
claire.bergerot@uhp-nancy.fr





Partenariat

1. QUI ?

LES PARTENARIATS PUBLICS

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes

Qu'est-ce que le FSDIE ?

Le FSDIE est une enveloppe budgétaire constituée grâce à une fraction des droits d'inscription des étudiants. Le montant correspondant est fixé tous les ans par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche en même temps que les montants des droits d'inscription.

En 2009-2010, cette part s'élevait à 14 €. Elle s'élève à 15 € pour l'année 2010-2011.

Comment est géré le FSDIE ?

Le Bureau de la Vie Etudiante est chargé de l'administration quotidienne du fonds. Il est en particulier chargé :

- ◆ d'assurer sa promotion auprès des associations étudiantes
- ◆ de collecter leurs demandes et de les assister dans la préparation de leurs demandes
- ◆ de vérifier la conformité des dossiers après leur dépôt
- ◆ de s'assurer du respect des conditions de versement des subventions, et plus généralement du contrôle de gestion
- ◆ de rendre compte de son utilisation auprès de l'Université.

Le BVE émet une proposition de répartition des crédits auprès de la commission FSDIE, sur la base de la conformité des dossiers ainsi que du respect des critères et du barème maximum en vigueur.

La commission FSDIE est chargée de réaliser les arbitrages (en fonction de l'enveloppe disponible) et formule une proposition auprès du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU).

Le CEVU rend ensuite un avis qui peut-être suivi (ou non) par le Conseil d'Administration de l'Université. Le cas échéant, l'examen des demandes de subvention par le CA peut être effectué dans le cadre d'une délégation accordée au Président de l'Université (ce qui permet en général de gagner du temps).

Quand ont lieu les campagnes de subvention ?

Deux campagnes sont organisées, à raison d'une par semestre :

- ◆ l'une avec un dépôt des dossiers fin septembre / début octobre, avec versement aux environs du mois de décembre ou de janvier
- ◆ l'autre avec un dépôt des dossiers en mars ou avril, avec versement des subventions aux alentours du mois de juin

Où trouver les documents liés au FSDIE ?

Sur l'intranet du BVE : en vous connectant au portail, choisir l'onglet «Espace de documents», puis «Intranet UHP», et enfin «BVE». Vous y trouverez le dossier, le barème, les critères et des documents de formation.

Si vous n'êtes pas étudiant à l'UHP, vous pouvez vous adresser directement à Katia Grineisen (katia.grineisen@uhp-nancy.fr) qui vous enverra les documents par courriel.

Quelques conseils pour remplir un dossier FSDIE

Un dossier correctement rempli sera d'emblée bien plus apprécié par rapport à un dossier bâclé. Nous vous conseillons donc de garder ces quelques conseils en tête lorsque vous remplirez vos demandes.

- ◆ veillez scrupuleusement à la **qualité de l'orthographe et de la grammaire**. Les dossiers chargés en faute d'orthographe ne font jamais bonne impression
- ◆ les dossiers sont dans un format «texte» de manière à ce que vous puissiez les remplir par ordinateur. **Toute demande manuscrite sera refusée.**
- ◆ n'oubliez pas de **signer votre demande, et de la faire signer le cas échéant par votre responsable d'UFR, d'IUT, ou d'école**
- ◆ n'hésitez pas à accompagner votre dossier d'un dossier de présentation de votre association ou des projets pour lesquels elle sollicite les fonds
- ◆ **respectez les dates** des campagnes, tant pour le dépôt des dossiers que pour l'envoi des documents et pièces justificatives
- ◆ rendez compte de l'utilisation de la subvention auprès du BVE dès que vous l'avez dépensée, en fournissant **factures et rapport d'activité**
- ◆ vérifiez que tous vos budgets prévisionnels sont équilibrés : **le budget prévisionnel annuel de l'association comme le budget de chaque projet doivent être équilibrés !**
Par ailleurs, ces budgets doivent être cohérents avec le reste du dossier : il doit y avoir par exemple concordance entre le nombre d'adhérents et le montant des adhésions / cotisations, le montant de la demande formulée au FSDIE, les devis joints au dossier...

- ◆ **votre bilan financier, lui, n'est pas nécessairement équilibré** puisqu'il reflète la situation financière de votre structure. Il doit être sincère. Les associations n'ayant pas le droit de faire de bénéfice, vous pouvez toutefois inclure dans vos budgets la notion de «provision» d'un exercice budgétaire à un autre, dans une limite raisonnable
- ◆ si vous optez pour un affichage par provision, il doit y avoir concordance entre le bilan financier de l'exercice précédent (d'où provient la provision) et le budget prévisionnel de l'association (sur lequel est reportée la provision)
- ◆ remplissez votre demande en gardant un œil sur les critères et le barème en vigueur, afin de ne pas formuler de demande exorbitante qui pénaliserait la crédibilité de votre dossier
- ◆ n'oubliez pas de joindre les statuts (à jour) de votre association ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- ◆ **votre association doit utiliser ses subventions dans le strict cadre de ce pour quoi elles ont été accordées. Ainsi, une somme attribuée à un projet ou à un achat d'équipement donné ne peut être utilisée pour autre chose**
- ◆ votre association sera donc tenue de fournir les factures justifiant de vos dépenses des subventions, et ce dans un délai maximal d'un an
- ◆ **toute facture portant sur de la nourriture, des boissons, des frais de déplacement, sera refusée et ne pourra en aucun cas permettre de justifier de la dépense d'une subvention**
- ◆ **le BVE pourra réclamer remboursement en cas de non respect des conditions d'attribution**

Les composantes

Vous pouvez également solliciter votre UFR, Ecole, IUT afin d'obtenir un soutien (financier ou en nature) pour vos projets. Il n'existe pas de procédure commune et unifiée, mais il faut en général adresser un courrier de demande, motivé, au directeur de la composante. Un dossier de partenariat sera toujours apprécié.



Le CROUS

Par le biais du fonds «Culture-Actions» du CROUS, les associations étudiantes peuvent bénéficier d'un soutien financier pour leurs projets. Les meilleurs d'entre eux peuvent même être présentés devant une Commission Nationale.

Le suivi des demandes est assuré par le service culturel du CROUS que vous pourrez contacter à l'adresse suivante :

culturel@crous-nancy-metz.fr

Vous pouvez également retrouver toutes les informations et télécharger un dossier de demande sur le site du CROUS de Nancy-Metz (<http://www.crous-nancy-metz.fr>) dans la partie «Culture».



La Communauté Urbaine du Grand Nancy peut soutenir les projets des associations étudiantes. Il faut pour cela rédiger :

- ◆ une présentation de l'association
- ◆ une description du projet
- ◆ un budget prévisionnel

Le tout devra ensuite être adressé, le plus en amont possible de l'événement, à Melle Anne Colin (Anne.Colin@grand-nancy.org), chargée de mission Vie Etudiante au Grand Nancy.

La subvention, si elle est accordée, est versée sur production de justificatifs.

La Région Lorraine

Le Conseil Régional de Lorraine peut également aider les associations étudiantes. Il faut ainsi savoir que :

- ◆ votre demande de subvention doit obligatoirement passer par un établissement d'Enseignement Supérieur : votre université la plupart du temps, ou le PRES lorsque votre association est de nature «transversale» (dont les activités impliquent des étudiants de plusieurs universités)

- ◆ Le Conseil Régional doit recevoir votre dossier au moins 3 mois avant la manifestation pour laquelle vous sollicitez une aide. En tenant compte de ce délais et de la validation par les instances de l'Université, il est en général indispensable de déposer votre dossier auprès de l'Université **au moins 5 mois avant la tenue de l'événement.**
- ◆ la subvention, si elle est accordée, est versée en deux temps : une moitié lors de l'attribution, l'autre moitié sur production de justificatifs

Les documents et critères de subvention sont disponibles :

- ◆ sur l'intranet du BVE (sur le portail)
- ◆ en vous adressant directement au Conseil Régional

En particulier, il convient de noter que la Région Lorraine ne souhaite pas soutenir :

- ◆ les projets «festifs»
- ◆ les projets se déroulant en dehors de la Région

LES PARTENARIATS PRIVÉS

Vous pouvez vous tourner vers les banques, les organes de presse, les entreprises spécialisées dans le flocage et les objets publicitaires, les sociétés de loisirs (discothèques, bowlings, jeux «laser», clubs de jeux...), les enseignes de distribution et/ou de produits culturels, les mutuelles étudiantes...



2. POURQUOI ? COMMENT ?

Le partenariat permet d'associer d'autres acteurs à vos projets, ce qui peut apporter un soutien concret à vos activités : subventions, communications, etc.

Le partenariat peut être privé comme public. **D'ailleurs, même lorsque vous sollicitez une université, un établissement public ou une collectivité, il vous faut vous placer dans une démarche partenariale.**

Dans tous les cas, il vous faut faire la preuve à vos partenaires de l'intérêt que votre projet peut représenter pour eux, et des retombées qu'ils peuvent en espérer.

Très peu de structures contribuent au «fonctionnement courant» des associations. Elles

préfèrent intervenir sur des projets ponctuels, afin de s'assurer que leur image sera engagée dans une manifestation ciblée et claire, plus efficace en terme d'image.

Le partenariat peut être conclu soit sous forme d'une contribution financière à un projet, soit d'une contribution en nature. Vous pouvez donc espérer :

- ◆ une subvention directe, sur production de justificatifs (devis/factures) quasiment systématiquement, avant et/ou après la manifestation
- ◆ des objets publicitaires, pour garnir les «welcome-pack» de vos événements par exemple

- ◆ des lots à faire gagner
- ◆ du matériel de prévention
- ◆ des tirages papiers de documents ou de guides
- ◆ des reprises dans la presse ou les média
- ◆ du prêt de matériel ou de la mise à disposition de locaux
- ◆ ...

QU'APPORTER ?

Il importe pour votre association de montrer à vos partenaires que leur participation à vos activités implique des retombées favorables pour eux. Ces derniers recherchent en général surtout à diffuser et améliorer leur image. Vous pouvez proposer :

- ◆ une espace dans vos publications : guides, journaux, fliers etc.
- ◆ d'apposer un logo sur tout ou partie des documents et supports émis par votre association
- ◆ de diffuser des objets promotionnels
- ◆ faire intervenir vos partenaires lors de vos manifestations, par exemple en tenant un stand lors d'un forum

NÉGOCIER

Si votre projet est vraiment intéressant pour votre partenaire, vous pouvez le cas échéant «faire monter les enchères» afin d'obtenir un partenariat toujours plus avantageux pour vous.

La négociation est limitée par la marge de manœuvre dont dispose votre interlocuteur ainsi que par la vôtre, mais aussi par vos capacités respectives à négocier. Dans toute négociation existe «un point de rupture» vers lequel chacun des deux négociants cherche à tendre, en prenant garde à ne pas le dépasser. Notez bien qu'en général, il est très difficile de connaître la marge de manœuvre dont dispose votre «adversaire» ; néanmoins, un peu d'expérience et une relation qui s'étend dans la durée avec le partenaire vous permettra au fur et à mesure de résoudre partiellement cette difficulté.

De manière générale, l'image de votre association et du négociateur jouent toujours dans une négociation. Il faut faire très attention à votre façon de vous habiller, de vous comporter, de vous exprimer etc. Pensez également à amener un «dossier de partenariat» qui présente votre association et pourra donner envie à votre interlocuteur de s'investir dans vos activités.

Enfin, vous pouvez inclure dans votre dossier une grille tarifaire présentant les prix d'inclusion de pages publicitaires dans vos publications (par exemple si vous réalisez un livret de rentrée).

FORMALISER

Veillez toujours à formaliser vos relations avec vos partenaires, même si vous les pensez infaillibles.

En effet, un changement d'interlocuteur après une collaboration vieille de plusieurs années avec un partenaire peut contribuer à changer du tout au tout vos relations avec lui.

En général, les relations partenariales peuvent être cadrées par un contrat ou une convention de partenariat qui décline les droits et devoirs de chacun des partenaires. Il vous faut être très attentif à la rédaction d'un tel document, et bien réfléchir à ce que cela implique pour votre association lorsque vous signez pareil document.

RENDRE COMPTE

Enfin, n'oubliez pas que vos partenaires apprécieront toujours (quand ils ne l'exigent pas) que vous les informiez de la bonne (ou mauvaise) tenue de l'action à laquelle ils ont contribué.

Même en cas d'échec, votre transparence, votre honnêteté, et votre capacité de remise en question et à aller de l'avant seront très souvent appréciées par vos partenaires.

N'oubliez donc pas de leur adresser un bilan (moral et/ou financier) de vos activités, accompagné le cas échéant d'une revue de presse.



Événementiel

1. COMMENT ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ?

L'organisation d'un événement n'est pas chose aisée car cela nécessite ORGANISATION et RIGUEUR. Le porteur du projet est le coordinateur et l'animateur de l'équipe qui devra respecter ces 2 nécessités.

Les phases clés de l'organisation d'un événement sont : Définition, Élaboration, Réalisation et Évaluation

ETAPE 1 : DÉFINITION

Tout d'abord il faut tester la viabilité globale du projet, prendre en compte TOUS les paramètres. Ce travail doit donc impérativement être réalisé en équipe.

A prendre en compte : Type de projet (but et objectifs, contenu, thème) ; Envergure du projet ; Public visé ; Retombées ; Moyens financiers, matériels, humains ; Lieu ; Date et Durée ; Type de communication ; Budget prévisionnel ...

Projet novateur ou récurrent ?

- ◆ Projet novateur : on part de zéro
- ◆ Projet récurrent : les bases existent mais il faut penser à réactualiser le projet pour ne pas laisser et améliorer. Encore faut-il que la passation entre les 2 bureaux ait permis de maintenir des informations sur les outils, contacts, budgets etc. qui auront été utilisés lors de l'occurrence précédente du projet

Novateur ou récurrent, UN seul mot d'ordre :
Penser à vos successeurs !

ÉTAPE 2 : ÉLABORATION

Le rétro planning

- ◆ c'est la planification des échéances à respecter
- ◆ il s'établit en équipe pour ne rien oublier
- ◆ chacun doit le connaître

Le budget prévisionnel

- ◆ Règle d'or : il doit être ÉQUILIBRÉ ! (recettes=dépenses)
- ◆ Il est modifiable à tout moment : il doit évoluer avec le projet

ÉTAPE 3 : RÉALISATION

On met en œuvre le rétro planning !

- ◆ Démarches administratives
- ◆ Commission de sécurité
- ◆ Contacts avec les fournisseurs / prestataires
- ◆ Licences et dispositifs de prévention
- ◆ Assurances
- ◆ La SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs, et Éditeurs de Musique)
- ◆ Le Partenariat
- ◆ Les fournitures / la logistique / les livraisons
- ◆ La communication
- ◆ Invitations
- ◆ **Le Jour J**

ÉTAPE 4 : ÉVALUATION

Cette étape est trop souvent négligée, à tort. Qu'il soit négatif ou positif, le bilan de la manifestation doit être communiqué aux partenaires (publics comme privés) et archivés.

L'organisation d'une réunion de débriefing sera toujours bien perçue par vos partenaires, et utile pour vos prestataires comme pour vous-même.

Bilans

- ◆ Financier
- ◆ Moral
- ◆ Pièces d'élaboration (fiche projet, rétro planning, factures, devis, dossier d'autorisation et de sécurité ...)

Données

- ◆ Chiffrées (cibles, performances attendues et atteintes, analyse de l'écart, budget réel)
- ◆ Qualitatives (points forts et faibles, Compte Rendu du Jour J)

CONCLUSION

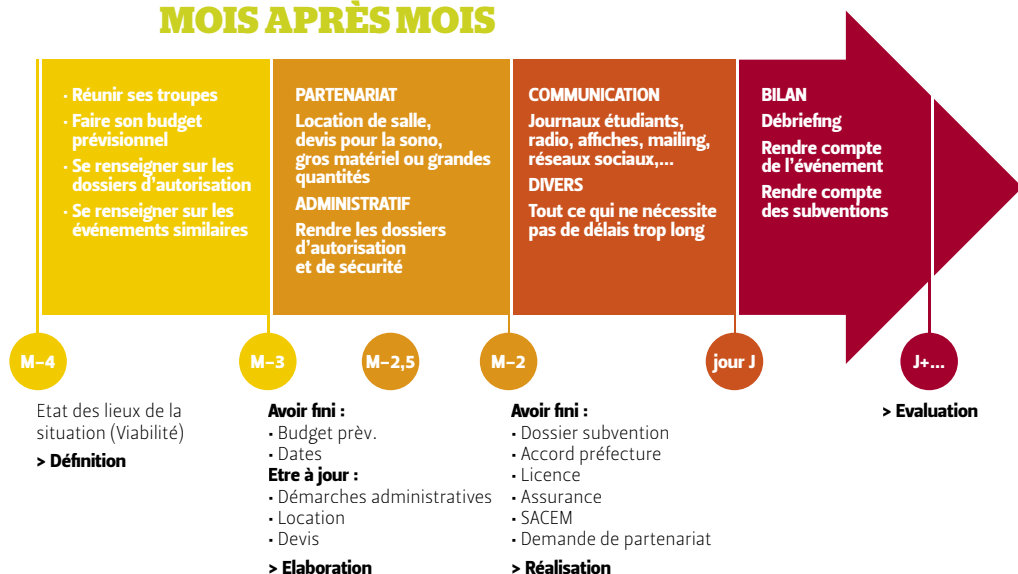
Le plus important : s'assurer de la viabilité du projet et concevoir un rétro planning réaliste et surtout respecté !

Mais heureusement, conduire un projet c'est finalement plus de plaisir que de contraintes !!



2. CHRONOLOGIE DE L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

MOIS APRÈS MOIS



3. BIEN REMPLIR SON DOSSIER

DE « DEMANDE POUR MANIFESTATIONS » OU « UTILISATION EXCEPTIONNELLE DE LOCAUX »

DÉFINITION

Les locaux universitaires, ouverts au public, sont réservés à l'enseignement, à la recherche ou à l'administration pendant les horaires habituels.

Toute utilisation en dehors de ce cadre est classée comme une « Utilisation exceptionnelle de locaux ».

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle de locaux universitaires pour une exploitation autre que celle autorisée ci-dessus, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement de sécurité Incendie,

doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'université à la mairie du lieu de la manifestation.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas un représentant de l'université, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par le directeur ou doyen de la composante de l'université et l'utilisateur occasionnel des locaux (association étudiante, ...).

L'utilisation des locaux de l'université au cours d'un événement nécessite d'en faire la demande auprès du président d'université via le service Hygiène et Sécurité et en particulier auprès de M. Didier HUSSON, responsable du service.

Cette demande doit être adressée au service Hygiène Sécurité (Présidence Université Henri Poincaré, 24 rue Lionnois, Nancy) **dans un délai de 2 à 3 mois*** au plus tard avant la date de la manifestation.

Ce dossier se compose de 4 parties :

- ◆ la demande en elle-même
- ◆ la partie « Sécurité Incendie »
- ◆ la partie « Accessibilité Handicapé »
- ◆ la partie Gestion : Alcool, gestion des déchets, ...

La distribution de boissons, qu'elles soient alcoolisées ou non, nécessite qu'une licence vous ait été accordée par les pouvoirs publics.

Pour mémoire :

Classification des boissons par groupe (art. L.3321-1 – titre II – Chapitre 1^{er} – Code de la Santé Publique)

1^{er} : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2°, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc...

2^{ème} : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3° d'alcool.

3^{ème} : vins doux naturels autres que ceux du 2^{ème} groupe : vins de liqueur, apéritifs à base de vin, liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur.

4^{ème} : rhums, tafias, alcools provenant de la distillation : des vins, cidres, poirés ou fruits et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que des liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 gr minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 gr minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre.

5^{ème} : toutes les autres boissons alcooliques.

* le délai de 2 mois est impératif car le dossier est ensuite transmis à la mairie de la commune qui le transmet ensuite pour avis à la commission de sécurité. Cette commission se réunit toutes les 7 semaines. (Sans cet avis, ou avec un avis défavorable, la manifestation n'a pas lieu !!!!!)

Le document «Demande pour manifestation ou utilisation exceptionnelle de locaux» est disponible sur l'intranet du portail de l'UHP, auprès du BVE et de Katia GRINEISEN, ou auprès du service Hygiène et Sécurité (Didier HUSSON).



Didier HUSSON, responsable du service H&S :
didier.husson@uhp-nancy.fr
(03.83.68.20.59)

BVE : bve@uhp-nancy.fr

Katia GRINEISEN :
katia.grineisen@uhp-nancy.fr

Toute demande doit être accompagnée de l'adhésion aux dispositions de la «Charte des bonnes pratiques et lutte contre les comportements à risques», ainsi que de la désignation d'un responsable administratif, suivant le formulaire type.

La demande

Le montage du dossier de sécurité consiste, tout d'abord, à compléter le document de «Demande pour manifestation ou utilisation exceptionnelle de locaux» qui rassemble tous les éléments descriptifs de votre événement :

- ◆ date, durée
- ◆ lieux occupés, surface utilisée, dégagements et unités de passage
- ◆ les moyens et dispositifs de secours
- ◆ installations existantes utilisées et installations complémentaires mises en place, prestataires sollicités
- ◆ nombre de personnes présentes
- ◆ liste nominative des organisateurs (l'équipe organisatrice)

«Sécurité Incendie»

Cette partie du dossier rassemble tous les éléments de prévention et les procédures en cas d'incendie.

Pour la rédaction de cette partie, il est indispensable de se munir des plans des locaux utilisés. Grâce à ces plans, vous pourrez définir la surface utilisée, les voies de passage et d'évacuation requises. Ces plans doivent être joints à la demande.

Les plans des locaux sont disponibles, auprès de l'UFR, ou auprès des services Techniques de l'UHP.

N'oubliez pas de vous munir d'une assurance de Responsabilité Civile Organisateur et des attestations de formation incendie des agents de sécurité (S.S.I.A.P 1)

«Accessibilité Handicapés»

Le but de cette partie est de définir une procédure d'accès en expliquant l'itinéraire d'entrée à la manifestation mais aussi d'évacuation en cas de problèmes.

Il ne faut surtout pas négliger cette partie : tous les publics étudiants doivent pouvoir accéder aux manifestations qui leur sont destinées.

L'utilisation de plans peut s'avérer très utile.

Cette partie étant étudiée par une autre commission départementale, il est préférable de dupliquer le dossier avec des plans spécifiques indiquant les particularités mises en œuvre pour les personnes handicapées.

Gestion de l'événement

Ce dernier point du dossier de sécurité regroupe les dispositions relatives au stockage et à la distribution de boissons (Licence II «de cercle privé» au maximum), les modes de stockage et d'élimination des déchets, les stands de prévention et les services complémentaires (ex : vente de croissants à la fin d'un gala).

N'hésiter pas à demander des bennes et des barrières, ou à faire libérer les stationnements à proximité de votre manifestation en vous adressant auprès de la municipalité sur laquelle est situé votre campus.



La Prévention

Depuis plusieurs années, l'Université Henri Poincaré met en place une politique de soutien en matière de prévention à destination des associations étudiantes. Il s'agit de fournir aux bénévoles associatifs un ensemble d'outils, de contacts et d'informations afin de leur permettre d'organiser leurs événements dans des conditions de sécurité optimales.

La Charte des bonnes pratiques et de lutte contre les comportements à risques et les addictions.

En vigueur depuis octobre 2009, elle recense de nombreux conseils, des informations, des références utiles aux organisateurs de soirées et de galas. Vous y trouverez notamment des informations sur les différentes licences permettant de vendre des boissons, alcoolisées ou non.

La signature de cette charte est un préalable à toute demande de subvention par l'intermédiaire du FSDIE.

Par ailleurs, le Grand Nancy se dote actuellement d'une charte inspirée de la démarche de l'Université Henri Poincaré. Cette charte est en cours de diffusion et constituera un outil dans

vos démarches, notamment lors de l'organisation de manifestations dans des locaux relevant de la compétence des municipalités de l'agglomération nancéienne.

La Journée de Formation «Addictions»

Chaque année, une journée de formation sur le thème des addictions (et des comportements à risques) est organisée par les universités en Lorraine. De nombreux acteurs interviennent à cette occasion, afin d'évoquer différents aspects liés à l'organisation d'événements étudiants : préfecture, Santé-U et Sport-U, services hygiène-sécurité, associations, prévention routière etc.

Enfin, c'est une opportunité pour les bénévoles associatifs de mutualiser leurs bonnes et moins bonnes expériences en la matière.





Formation et pérennité

Se former : une nécessité dans la vie associative

Une association étudiante regroupe, comme son nom l'indique, un ensemble d'étudiants. Ceux-ci n'ont pas pour la très grande majorité (si ce n'est pour tous) l'opportunité de découvrir le fonctionnement légal et pratique d'une association. Et pourtant les associations sont réglementairement encadrées par «la loi 1901» (hors Alsace et Moselle) mais aussi par tout un ensemble de lois présentes dans différents codes (code des impôts, code du sport, et bien d'autres) qui les concernent tout autant. Outre cet aspect juridique, il n'est pas évident pour l'étudiant de connaître le fonctionnement d'une association.

Aussi (en particulier durant une période de changement de bureau) il importe de se former afin de minimiser le temps de prise en main de son association et les pertes d'informations.

Pour cela, différents organismes sont là.

Ainsi outre les Associations Générales Étudiantes et les différentes associations «mono-disciplinaires», les associatifs peuvent se tourner tout naturellement vers les fédérations d'associations comme la FeDEN (Fédération Des Étudiants Nancéiens) ou tout simplement vers le BVE (Bureau de la Vie Étudiante) qui est, lui, un acteur plus institutionnel. Le BVE organise, par exemple, une Journée annuelle de Formation des Associations.

Ces formations sont complémentaires avec les passations de bureau et doivent pouvoir donner toutes les clés dont dispose le précédent bureau au nouveau. Ainsi donc une passation correctement effectuée, en parallèle à des formations prises par le nouveau bureau permettent d'assurer la pérennité de l'association.

**Pour toute information complémentaire,
n'hésitez pas à nous contacter :
bve@uhp-nancy.fr**

Valorisation de l'engagement étudiant

FAITES RECONNAÎTRE VOTRE ENGAGEMENT !

En tant que bénévole associatif, vous passez souvent beaucoup de temps à conduire des projets dont l'intérêt est manifeste pour la communauté étudiante et plus largement pour votre université. Ainsi, votre participation à la vie associative vous permet de développer de nouvelles compétences : secrétariat, trésorerie, communication, expression écrite comme orale, négociation etc. Enfin, vous témoignez d'une certaine capacité d'initiative.

Tous ces éléments sont aujourd'hui très appréciés des milieux professionnels, et peuvent contribuer à faire la différence entre plusieurs candidats à un même poste. Aussi l'Université Henri Poincaré est-elle très attachée au fait de permettre à ses étudiants de faire reconnaître et de valoriser leur participation à la vie associative.

En tant que responsable ou bénévole associatif, vous pouvez demander à bénéficier de «crédits libres» liés à votre engagement. Vous pouvez ainsi obtenir 3 crédits ECTS, pourvu de pouvoir faire la démonstration de la sincérité de votre engagement. Il vous sera par ailleurs demandé d'avoir participé à la journée de formation des associations organisée par le Bureau de la Vie Etudiante.

Plus d'informations :

- bve@uhp-nancy.fr

- [Portail de l'UHP, Intranet du BVE, rubrique](#)

[«Documents pour les étudiants»](#)



Créé en septembre 2010, le Bureau Régional de la Vie Etudiante est, d'une certaine manière, un «BVE inter-universitaire». Il est adossé au Pôle de Recherche et d'Enseignement Supérieur (PRES) de l'Université de Lorraine.

Dans le cadre du processus menant à la création de l'Université de Lorraine, le BRVE a été conçu comme le lieu permettant de mutualiser les bonnes pratiques en matière de Vie Etudiante entre les 4 universités de la région. Il constitue également un espace d'initiative pour les étudiants lorrains.

Il est composé des 4 Vice-Présidents Etudiants, de 2 élus étudiants par université, du Vice-Président étudiants du CROUS ainsi que d'une personne nommée par le Conseil d'Administration du PRES.

Le BRVE peut-être utile aux associations souhaitant mener ou participer à des projets d'une envergure dépassant le simple cadre d'une seule université : manifestations et tournois sportifs, évènements culturels, communication au sein des 4 universités etc.

Le Bureau Régional de la Vie Etudiante :

- mutualise les pratiques et accompagne la convergence des politiques de vie étudiante des 4 universités, en lien avec le CROUS
- coordonne des actions au niveau inter-universitaire en Lorraine, par exemple dans le domaine du handicap et du sport universitaire



Yves CARDEZZINI
Animateur BRVE

contact-brve@univ-lorraine.fr
03 54 50 54 98

- contribue à la définition d'une stratégie coordonnée entre les acteurs en matière de vie étudiante, par exemple dans le cadre de la préparation du Contrat Quadriennal
- initie et appuie des initiatives étudiantes au niveau régional
- contribue à renforcer la communication auprès des étudiants, en particulier au sujet du projet «Université de Lorraine»

Le BRVE est donc un lieu de ressources pour la Vie Etudiante à l'échelle de la Lorraine. Vous pouvez le contacter en vous adressant à Yves Cardellini qui en assure l'animation.

L'équipe du BVE

Il est composé de 10 membres, tous étudiants, choisis parmi les élus des 3 Conseils de l'Université (Conseil d'Administration, Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, Conseil scientifique) et répartis de façon à assurer la représentativité des différents campus de l'UHP (Sciences, Médecine, Dentaire, Pharmacie, Sport, Ecoles d'Ingénieurs, Sage-Femme, IUT et IUFM) :



✖ **Le Président :**

Romain Pierronnet, Master de Mathématiques de la Faculté des Sciences et Technologies, élu du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, Vice-président Etudiant.



✖ **Le Vice-président :**

Guillaume Hassler, élève-ingénieur ESIAL, élu du Conseil d'Administration.

✖ **Les Membres du BVE :**

Olivier Diez, élève-ingénieur ESIAL, élu du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire.

Rania El Akoum, Thèse en Médecine, élue du Conseil scientifique

Dounia Jabbar, Licence Sciences de la Santé de la Faculté de Médecine, élue du Conseil d'Administration

Mélessande Klein, Faculté de Médecine, élue du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire.



Katia GRINEISEN

Assistante BVE
katia.grineisen@uhp-nancy.fr
03 83 68 20 29

Léonore Léger, étudiante Sage-Femme, élue du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire

Aurélien Martin, Faculté de Pharmacie, élu du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire

Amélie Riou, Licence de Biologie de la Faculté des Sciences et Technologies, élue du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire

Pierre Sicre, DUT Génie Chimique - Génie des Procédés de l'IUT Nancy-Brabois, élu du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire

Le BVE est situé à la Présidence de l'UHP, au 24 rue Lionnois à Nancy.

Il se réunit très souvent au sein de l'Espace de Services des Aiguillettes (Campus Sciences de Vandœuvre-lès-Nancy, en face du Bâtiment du 1^{er} cycle).



Retrouvez le BVE sur

www.uhp-nancy.fr

Rubrique Vie étudiante

Contact :

bve@uhp-nancy.fr

RESTONS CONNECTÉS!



 Le site Web de l'UHP
www.uhp-nancy.fr

 Twitter
www.twitter.com/uhpncancy

 Les flux RSS des Actus
www.uhp-nancy.fr/outils/rss

Blog à part, le blog de l'UHP
<http://blogapart.blog.uhp-nancy.fr/>

 Facebook
Page «Uhp Université Henri Poincaré»

 La communauté pro de l'UHP sur Viadeo
Le Hub Université Henri Poincaré

Fréquence Fac
www.frequencefac.com

Université Henri Poincaré

www.uhp-nancy.fr

24-30 rue Lionnois - BP 60120
54 003 Nancy Cedex
FRANCE
Tél 33 (0)3 83 68 20 00
Fax 33 (0)3 83 68 21 00

