



# GUIDE DE L'ÉTUDIANT-E ENGAGÉ-E



# Introduction

Chères et chers étudiants bénévoles et engagés, ou futurs engagés, dans une association étudiante,

En tant que Vice-président Vie universitaire de l'Université de Strasbourg, j'ai le plaisir et l'honneur d'introduire ce « Guide de l'étudiant engagé ». Vous le verrez au fil des pages, l'engagement dans une association étudiante est protéiforme. Que vous soyez chargé de mission, vice-président ou président de votre association, votre engagement est essentiel.

L'histoire de l'Université de Strasbourg a été façonnée en grande partie par le développement des associations qui évoluent en son sein. Depuis la création de l'association des étudiants en pharmacie de Strasbourg (AAEPS dite H2S) en 1893 jusqu'à aujourd'hui, ce sont des centaines d'associations qui ont permis aux étudiantes et étudiants de l'Université de Strasbourg de bénéficier de meilleures conditions de vie et d'études.

Malheureusement, certaines de ces associations ont périclité faute de transmission des pouvoirs et des connaissances d'une année à l'autre. C'est avec ce constat en tête que l'équipe du service de la Vie universitaire a construit ce guide ; pour vous permettre, quoiqu'il puisse se passer ou ait pu se passer, de continuer de développer l'activité de votre association.

J'espère que ce guide saura vous donner les clés de la réussite dans votre engagement étudiant et celle de votre association. N'oubliez pas que les équipes du service de la Vie universitaire sont présentes quotidiennement pour répondre à vos questions et vous épauler dans vos démarches concernant la gestion de votre association.

Je le répète, votre engagement est primordial pour les étudiantes et les étudiants ainsi que pour l'Université de Strasbourg. Ainsi je vous remercie pour le temps que vous donnez pour vos pairs et vous souhaite une très bonne lecture, puisse-t-elle enrichir votre action !

Sincères salutations,

**Ilyas Kenadid**  
**Vice-président Vie universitaire**

# Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
Table des matières .....	2
Qu'est-ce qu'une association ? .....	3
Rejoindre une association déjà existante.....	3
<b>I - Créer une association.....</b>	<b>4</b>
1. Définir le projet d'une association .....	4
2. Ecrire les statuts d'une association.....	4
3. Adopter les statuts d'une association.....	5
4. Inscrire l'association au Tribunal d'Instance .....	5
5. Publier la création de son association dans un journal officiel .....	5
6. Se faire agréer « Association étudiante du Site Alsace » .....	6
<b>II-Gestion de l'association .....</b>	<b>6</b>
1. Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire .....	6
2. Vie quotidienne de l'association .....	7
3. Passation avec les bénévoles successeurs.....	7
<b>III- Organisation d'événements .....</b>	<b>8</b>
1. Définir son projet : le QQQQCP .....	8
2. Elaborer son projet : le plan d'action .....	9
3. Réaliser son projet : l'action.....	9
4. Evaluer son projet : la suite.....	10
<b>IV – Aides de la part de l'établissement de référence : Université de Strasbourg ...</b>	<b>10</b>
1- Les aides non financières .....	10
2- Les aides financières.....	11
a- La CAPE.....	11
b- Les autres sources de subventionnement .....	12
<b>V- Valorisation de l'engagement étudiant dans l'établissement de référence.....</b>	<b>12</b>
<b>VI – Annexe &amp; Liens utiles.....</b>	<b>13</b>

## Qu'est-ce qu'une association ?

Une association est un groupement de personnes, réuni autour d'un objet commun ou d'activités communes. Elle se définit par trois critères :

- **Sa durée** : déterminée (finie dans le temps) ou indéterminée (jusqu'à dissolution).
- **Son objet** : sa vocation, son objectif qu'elle cherche à atteindre via ses moyens et ses activités.
- **Son but** : généralement non lucratif (qui ne reverse pas les bénéfices à ses membres). Certaines peuvent être à but lucratif.

En Alsace et en Moselle, les associations ne sont pas soumises aux mêmes dispositions que dans le reste de la France grâce au droit local. Elles sont soumises aux articles 21 à 79-IV du code civil local. La plus grande particularité concerne ses capacités : les associations de droit local ont le droit d'accomplir tout acte et toute activité, même sans lien direct avec son objet.

Il existe alors deux types d'associations :

- Les **associations inscrites** au registre des associations du Tribunal d'Instance disposent d'une capacité juridique étendue. Elle est une personne morale. A ce titre, elle peut accomplir des actions telles que des ventes, des achats, des signatures de contrats.
- Les **associations non inscrites** au registre du Tribunal d'Instance disposent d'une capacité juridique réduite. Elle n'a pas de personnalité morale. Elle ne peut pas accomplir d'actions ayant des répercussions financières, car elle ne peut pas ouvrir de compte bancaire.

3

## Rejoindre une association déjà existante

Fortes de plusieurs dizaines d'années d'engagement étudiant, de nombreuses associations étudiantes se trouvent sur les campus du site Alsace. Elles sont en grande majorité à durée indéterminée, à but non lucratif, et ayant pour objet la vie étudiante. On recense plusieurs catégories :

- Les associations dites « **filiéristes** », regroupant les associations d'une même UFR , d'une même filière ou même d'un seul parcours.
- Les associations dites « **Alumni** », regroupant les anciens étudiants d'une même filière.
- Les associations dites « **transverses** » qui regroupent des étudiants de plusieurs filières autour d'un même objet : le théâtre, le cinéma, l'environnement...
- Les **fédérations** d'associations, qui regroupent des associations en leur sein.

La liste complète des associations agréées du site Alsace se trouve sur l'annuaire des associations étudiantes : [assoetu.sdvealsace.fr](http://assoetu.sdvealsace.fr)

Le site de la Maison Des Associations de Strasbourg regroupe également des offres de bénévolat dans des associations hors université. ([www.mdas.org](http://www.mdas.org) -> « Bourse au Bénévolat »)

Des offres sont également disponible sur le site de l'Université de Strasbourg (rubrique « Vie des Campus » -> « Jobs étudiants »)

# I - Créer une association

Si aucune des associations existantes ne répond à vos attentes, il est toujours possible de créer une nouvelle association. La procédure à suivre est en 6 grandes étapes :

## 1. Définir le projet d'une association

La première étape consiste à identifier le projet d'association. Les trois premières questions répondent aux trois critères d'une association :

- Quelle sera sa durée ?
- Quel est son objet ?
- Quel est son but ?

Certaines questions permettent de détailler le projet d'association :

- Quels seront les moyens à la disposition de l'association ?
- Quels seront les actions entreprises par l'association ? Par qui ? Pour qui ? Avec qui ?
- Comment seront prises les décisions ? Comment devenir membre ?

Cette étape permet également de vérifier qu'une association est bien la structure la plus pertinente à adopter, à la place d'une entreprise ou d'une société.

## 2. Ecrire les statuts d'une association

Les statuts définissent l'ensemble des règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'association. Ils forment le contrat passé entre les membres de l'association et servent de règlement interne à tous ceux qui adhèrent à l'association.

Les statuts doivent définir de manière obligatoire :

- Le nom et le siège de l'association
- L'objet et le but de l'association
- Les moyens pour réaliser l'objet de l'association
- Les ressources dont dispose l'association
- Les différents types de membres (fondateurs, actifs, usagers...) ainsi que les modalités d'adhésion pour chacun.
- Les modalités de perte de qualité de membre
- Les modalités et les pouvoirs des différentes assemblées générales (réunion de l'ensemble des membres)
- Les modalités et les pouvoirs de l'organe de direction (réunion des membres élus par l'assemblée générale pour diriger l'association). Il est également possible de décrire les tâches et les responsabilités de chacun des membres de l'organe de direction.
- Les modalités de révision des statuts et de dissolution de l'association

Ils peuvent également définir de manière facultative

- La création d'un règlement intérieur (modifiable sans besoin de convoquer une assemblée générale)
- L'emploi de réviseurs aux comptes pour vérifier la comptabilité annuelle de l'association

### 3. Adopter les statuts d'une association

L'étape suivant la rédaction des statuts est leur adoption au cours d'une assemblée générale constitutive. Cette assemblée réunit au minimum 7 membres, qui deviennent les membres fondateurs de l'association. C'est également le moment où l'organe de direction se met en place.

### 4. Inscrire l'association au Tribunal d'Instance

Une association est rattachée à un Tribunal d'Instance, en fonction de la localisation de son siège. Il en existe 7 pour le Bas-Rhin et 4 pour le Haut-Rhin. La liste des tribunaux est disponible sur le site du département du Bas-Rhin. ([bas-rhin.gouv.fr](http://bas-rhin.gouv.fr))

Un dossier composé des pièces suivantes est à déposer au Tribunal :

- Les statuts en double exemplaire (un original et une copie)
- Le procès-verbal de l'assemblée constitutive
- Une lettre signée par le président déclarant de manière claire :
  - Le nom et le siège de l'association
  - Son objet
  - La liste des membres fondateurs en précisant : nom, prénom, domicile, nationalité et fonction dans l'organe de direction (si la personne a un poste)
  - Le journal dans lequel la création de l'association sera publiée, ainsi que le chèque correspondant aux frais de publication.

Le Tribunal d'Instance auquel l'association est rattachée est à votre disposition pour répondre à toute question dans la constitution du dossier.

### 5. Publier la création de son association dans un journal officiel

Cette étape est gérée par le greffier du Tribunal d'Instance. Il fait publier l'acte de création de l'association dans l'un des journaux habilités, selon votre demande. La liste des journaux habilités est disponible en ligne, sur le site du département du Bas-Rhin.

Il est à noter que les frais de publication sont à charge de l'association. Les journaux peuvent vous fournir un devis pour que vous puissiez évaluer le montant du chèque à inclure dans le dossier.

Le greffier fera également transmettre via courrier à l'adresse du siège de l'association une attestation d'inscription au Tribunal d'Instance. Ce courrier marque le début de la vie de l'association.

## 6. Se faire agréer « Association étudiante du Site Alsace »

Afin de différencier les associations étudiantes parmi l'ensemble des associations présentes dans les villes et sur les campus, les établissements du site Alsace se sont dotés d'une Charte des Associations Etudiantes du Site Alsace.

La charte donne la définition d'une association dite « étudiante » : la majorité de ses membres de l'organe de direction doit être inscrit dans au moins un des établissements du site Alsace. L'association est ensuite rattachée à l'établissement suivant la provenance de ses membres. Suivant l'établissement, la charte donne des droits (financement, locaux ...) et des devoirs à l'association.



## II - Gestion de l'association

- 6 Dans la gestion quotidienne d'une association, certaines bonnes pratiques, ou règles d'or, doivent être gardées à l'esprit en permanence.

### I. Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire

Il existe plusieurs types d'assemblées générales :

- Les **assemblées générales ordinaires** permettent de traiter les affaires courantes de l'association : renouvellement de l'organe de direction, vote d'un quitus financier.
- Les **assemblées générales extraordinaires** sont convoquées dans le cas d'une affaire exceptionnelle : démission d'un membre dont les missions sont définies par les statuts, changement de statuts etc...

Dans les deux cas, l'ensemble des membres de l'association doit être convoqués à l'assemblée. Il est important d'effectuer une communication en amont, soit par voie d'affichage, soit par voie directe auprès de chaque membre.

A la suite de l'assemblée, quel que soit son type, le Tribunal d'Instance auquel l'association est rattachée doit être informé après toute modification de statuts, de l'organe de direction ou du siège de l'association.

## 2. Vie quotidienne de l'association

Pour fonctionner, votre association doit disposer d'un outil de communication interne entre ses membres de l'organe de direction. L'outil le plus utilisé fréquemment est les groupes de diffusions via mail ou messageries instantanées.

L'organe de direction doit se réunir aussi souvent que nécessaire, pour traiter les affaires courantes de l'association (vente, achats, gestion de projet...). Toutes ces réunions doivent faire l'objet d'un compte-rendu ou procès-verbal.

Toute pièce en rapport avec l'activité de l'association doit être archivée sur les périodes suivantes :

Document	Période d'archivage
Statuts, Règlement Intérieur	Illimité
Récépissé de déclaration au TI	Illimité
Procès-verbal d'AG ou de l'organe de direction	30 ans
Rapport des Commissaire aux comptes	30 ans
Contrats (assurance, bail ...)	10 ans
Bilan financier et comptable annuels, avec pièces justificatives	10 ans

7

## 3. Passation avec les bénévoles successeurs

Pour éviter qu'une association reparte de zéro chaque année, un dossier de passation doit être créé pour faire le lien entre les différents membres bénévoles. Celui-ci peut comprendre :

- Ce guide
- Une fiche recensant les différents contacts auprès des partenaires de l'association (institutions, établissements, autres associations...)
- Une fiche recensant les différents prestataires utilisés lors du mandat écoulé
- Le bilan moral et financier du mandat écoulé
- Une fiche présentant les archives de l'association.





## III - Organisation d'événements

La gestion de projet dans une association se divise en 4 phases :

### I. Définir son projet : le QQQQCP

La première étape consiste à remplir une « fiche projet » : un document qui permet de clarifier et définir son projet. La fiche projet répond aux questions suivantes :

- **Q**ui ? - Pour et par qui ? Un responsable de projet doit être nommé
- **Q**uoi ? - Descriptif des activités prévues
- **O**ù ? - Lieu défini ou non ? Quel type de lieu est le plus adapté à la question « Quoi ? »
- **Q**uand ? - A quelle(s) date(s) et sur combien de temps ?
- **C**omment ? - Avec quels moyens humains ? moyens financiers ? moyens matériels ?
- **P**ourquoi ? - Quel est le but du projet ?

La question « Comment ? » appelle également à la création d'un autre document : le budget prévisionnel. Il s'agit d'un tableau d'estimation de toutes les dépenses (sorties d'argent) et recettes (entrées d'argent) liées au projet. Il se crée en 3 étapes :

8

- a. Lister l'ensemble des dépenses prévues et les trier selon certaines catégories : Alimentation, boisson, location de salle, location de véhicule, prestation ... Ces chiffres peuvent être extraits de devis ou des anciennes factures.
- b. Effectuer la somme de l'ensemble des dépenses. Il s'agit également du nombre total de recettes à obtenir, car un budget doit toujours être équilibré en recettes et en dépenses (les totaux sont égaux).
- c. Lister l'ensemble des recettes liées au projet. Elles se divisent en trois catégories :
  - i. Les recettes engendrées par le projet (billetterie, caisse du soir, ventes sur place)
  - ii. Les subventions (demandées dans le cadre du projet)
  - iii. Les fonds propres de l'association (argent dont dispose l'association suite à d'autres projets, ou à des rentrées d'argent courantes...)

Une fois que le total de recettes est égal au total des dépenses listées, votre budget est terminé.

## 2. Elaborer son projet : le plan d'action

Le plan d'action, ou rétroplanning, est un tableau qui reprend l'ensemble des tâches du projet et leur état d'avancement. En voici un exemple :

Tâche	Responsable(s)	Etat	01/09	08/09	15/09	22/09	29/09
Devis location salle	Marie	Terminé					
Signature du contrat de location	Présidente - Sophie	En cours					
Devis restauration	Alexandre	Terminé					
Signature contrat restauration	Présidente - Sophie	Terminé					
Lancement des inscriptions	Jacques	A faire					

Ce tableau se crée en 3 étapes :

- Lister les tâches à réaliser, de manière précise et exhaustive (**colonne « Tâche »**)
- Définir une temporalité pour chacune de ces tâches : quand doivent-elles être faites et sur combien de temps (**Les cases grises dans le calendrier indiquent la temporalité dans laquelle la tâche doit être effectuée**)
- Répartir les tâches de travail (**colonne « Responsable(s) »**)

La colonne « Etat » donne un outil de suivi pour le responsable du projet, dont la tâche est de s'assurer que chaque partie du projet est réalisée.

## 3. Réaliser son projet : l'action

La réalisation du projet regroupe deux temps :

L'action en amont du projet consiste à suivre les tâches listées dans le plan d'action. Le plan d'action doit cependant être adapté selon les possibles modifications de la fiche projet, en particulier si de nouveaux aspects du projet sont prévus.

Afin de préparer le jour J, il faut également établir un planning des bénévoles sur place. Différents outils en ligne permettent de gérer les disponibilités de chacun.

Le Jour-J, chaque bénévole connaît son rôle. En cas d'imprévus, il est toujours possible de modifier votre projet directement. Pour cela, il faut cependant avoir une vision d'ensemble et ne pas céder à la panique.

#### 4. Evaluer son projet : la suite

Evaluer un projet permet de vérifier si les objectifs ont bien été atteints et quel en a été l'impact sur ses bénéficiaires. L'évaluation se base sur deux documents :

- Le bilan financier qui présente toutes les dépenses et les recettes réelles de l'événement, contrairement au budget prévisionnel qui lui présentait des chiffres théoriques.
  - Le bilan moral qui va reprendre tout le projet en se basant sur des éléments quantitatifs (nombre de ventes, nombre de personnes dans le public...) et des éléments qualitatifs (retours des participants...).
- Le bilan moral démontre ce qui a été ou non bien réalisé. Il propose alors des axes d'amélioration pour d'éventuelles rééditions.

Le bilan moral et financier permet également de valoriser le projet auprès des partenaires de l'association qui ont participé à l'événement.

## **IV – Aides de la part de l'établissement de référence : Université de Strasbourg**

10

### I- Les aides non financières

#### a. Le Service de la vie universitaire

Le Service de la vie universitaire met gratuitement à disposition des associations des tonnelles pour les événements en extérieur. Le SVU est également un relai de communication, via sa page Facebook et la liste de diffusion des étudiants de l'Université de Strasbourg.

Pour bénéficier de ces services, les demandes se font par mail à l'adresse [svu@unistra.fr](mailto:svu@unistra.fr)

#### b. La Direction des Affaires de Logistique Intérieure (DALI)

La Direction des Affaires de Logistique Intérieures (DALI) met à disposition des salles dans le cadre d'événements. Les réservations se font de manière temporaire et sont à adresser à l'adresse [dali-gestionsalles@unistra.fr](mailto:dali-gestionsalles@unistra.fr)

La liste des bâtiments gérés par la DALI se trouve sur le site internet de l'Unistra. Les autres bâtiments sont rattachés à des composantes.

#### c. Le Service Evènements de la ville de Strasbourg

La Ville de Strasbourg dispose de matériel qu'elle met en location aux associations : tables, chaises, scènes, barrières de sécurité. Les réservations se font plusieurs mois à l'avance, auprès du Service Evènements de la Ville de Strasbourg via téléphone.

## 2- Les aides financières

### a- La CAPE

La Commission d'Aide aux Projets Étudiants (CAPE) rassemble deux acteurs : l'Université de Strasbourg et le CROUS de Strasbourg. Elle est à destination des associations étudiantes et des étudiants de l'Université de Strasbourg.

L'Université de Strasbourg est présente via deux fonds :

- Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE)
- L'Initiative d'Excellence (IdEx) "Creative Thinkers"

Le CROUS de Strasbourg est quant à lui présent via le fonds Culture-ActionS.

Chaque fonds est régi par une « Charte de subventionnement » qui en définit ses modalités :

- Quelles sont les personnes qui décident de l'attribution ou non des subventions ?
- Quels sont les types de projets subventionnés ? non subventionnés ?
- Comment est examiné le dossier ? Quels sont les délais de dépôt et de réponse ?

Les porteurs de projets devront remplir un formulaire dans lequel figurent les objectifs du projet, les retombées de celui-ci sur le milieu étudiant ou encore le programme des activités prévues. Il permet également de vérifier que le projet est bien construit : c'est le reflet d'une fiche projet.

Le formulaire comprend un budget prévisionnel, qui devra faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses. A noter que deux sources de financement différentes sont obligatoires : le projet ne peut être financé à 100% par l'Université de Strasbourg ou par le CROUS de Strasbourg.

Le dossier est à transmettre au Service de la Vie Universitaire avant le début du projet, et au plus tard 10 jours ouvrés avant la prochaine commission. Les dates peuvent être consultées sur le site [svu.unistra.fr](http://svu.unistra.fr). Il est préférable d'anticiper au maximum, et de ne pas déposer votre dossier le jour de la date limite, les erreurs qu'il pourrait présenter ne seraient pas modifiables.

Le jour de la CAPE se déroule en deux temps :

- Le Forum des Associations le matin : chaque association présente en quelques minutes son projet devant le jury et les autres associations. Cette présentation peut donner place à un temps d'échange entre les personnes présentes lors du forum.
- La commission de subventionnement : les membres de la commission se réunissent pour décider de l'attribution ou non et du montant de chaque subvention.

Toute décision de la commission de subventionnement fait l'objet d'une notification par courrier. Un projet subventionné doit obligatoirement faire l'objet d'un bilan moral et financier dans les deux mois suivant l'événement. Une association qui ne respecte pas cette règle ne peut pas déposer de dossier de demande de subvention.

#### b- Les autres sources de subventionnement

Selon l'envergure et la portée de votre projet, d'autres partenaires peuvent apporter une aide financière :

- Les composantes de l'Université pourront subventionner des projets filiéristes qui bénéficieront principalement aux étudiants de la composante. Les modalités sont définies par le conseil de faculté.
- Les collectivités territoriales (Ville, Département, Région) peuvent vous apporter un soutien financier. Toutes les informations sur les modalités sont disponibles sur leurs sites internet.
- La Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS) dispose du Fond de Développement de la Vie Associative (FDVA). Il s'agit d'un appel à projet annuel, pour financer les actions de formation interne aux associations. Les demandes se font dans les premiers mois de l'année. Plus d'infos : <http://www.associations.gouv.fr/FDVA.html>
- La Direction Régionale des Affaires Culturelles d'Alsace (DRAC) possède des fonds qu'elle met à disposition via des appels à projets. Les informations sur les appels à projets en cours sont à prendre au niveau du Service Universitaire de l'Action Culturelle.

12

## **V - Valorisation de l'engagement étudiant dans l'établissement de référence**

Le Diplôme Universitaire d'Engagement Étudiant (DUEE) délivré par l'Université de Strasbourg reconnaît et valorise l'engagement de l'étudiant vis-à-vis de la communauté universitaire et le rend ainsi plus lisible sur un CV. Ce diplôme s'adresse à tous les étudiants inscrits à l'Université de Strasbourg ; il n'y a pas de frais d'inscription spécifiques.

Le DUEE est obtenu lorsque l'étudiant a validé 2 UE parmi celles labellisées "DUEE" et qui, pour certaines, sont aussi proposées en UE libres dans le cadre des parcours de Licence ou Master.

La liste des UE est disponible sur le site de l'Unistra, rubrique « Vie universitaire »



## VI – Liens utiles

Annuaire des associations étudiantes : [assoetu.sdvealsace.fr](http://assoetu.sdvealsace.fr)

La page du Service de la vie universitaire de l'Université de Strasbourg : [svu.unistra.fr](http://svu.unistra.fr)

- Ressources en rapport avec le guide (fiche projet, budget prévisionnel, rétro-planning...)
- Autres ressources concernant le financement de projet par la CAPE, le DUEE...

Le site de la Maison Des Associations de Strasbourg : [www.mdas.org](http://www.mdas.org)

- Bourse au bénévolat

Le site de « Alsace Mouvement Associatif » : [www.alsacemouvementassociatif.org](http://www.alsacemouvementassociatif.org)

- Fiches pratiques et autres outils à destination des associations
- Guides pour aller plus loin.

