

11/O4/2024

---

# ÊTRE UN BON BUREAU

LES CLÉS POUR BIEN RÉUSSIR SON MANDAT



**MANEL BOUCHEKIOUA**



**DORIAN FUVEL**



**LOUIS GRANDEL**



**PHILIPPE MOOTZ**

# 1. COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX



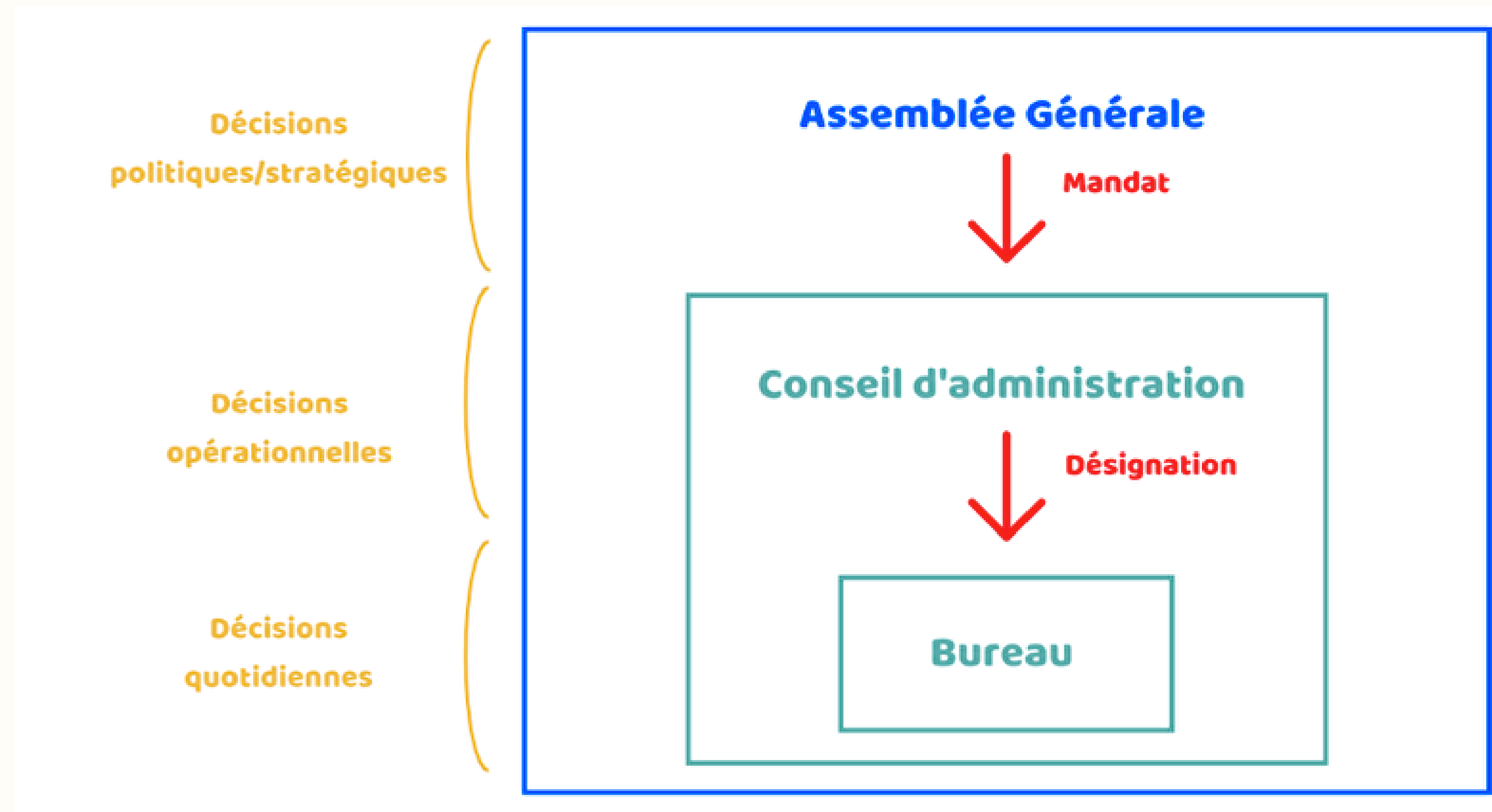
# UNE ASSOCIATION C'EST QUOI ?

## Loi de Waldeck-Rousseau (1901)

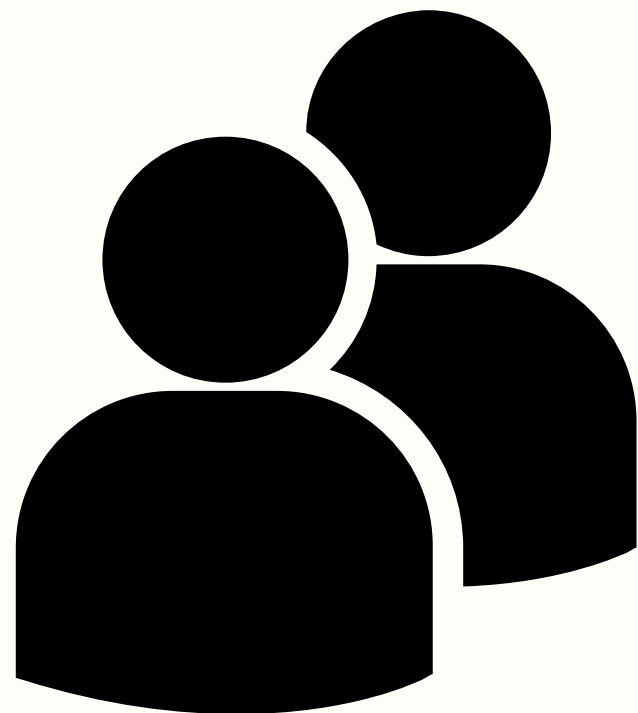
« L'**association** est la **convention** par laquelle **deux ou plusieurs personnes** mettent en commun, d'une façon **permanente**, leurs connaissances ou leur activité dans un **but autre que de partager des bénéfices**. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations »



# UN BUREAU C'EST QUOI ?



# PAR QUI EST CONSTITUÉ LE BUREAU ?



A minima

- Président(e)
- Trésorier(e)

Il est fortement recommandée de définir d'autres postes tels que :

- Secrétaire Générale
- Pôle Communication
- Pôle Événementiel
- Pôle Business
- etc.

# DES QUESTIONS ?





## 2. BIEN COMPRENDRE LE CONTEXTE ASSOCIATIF À CY TECH

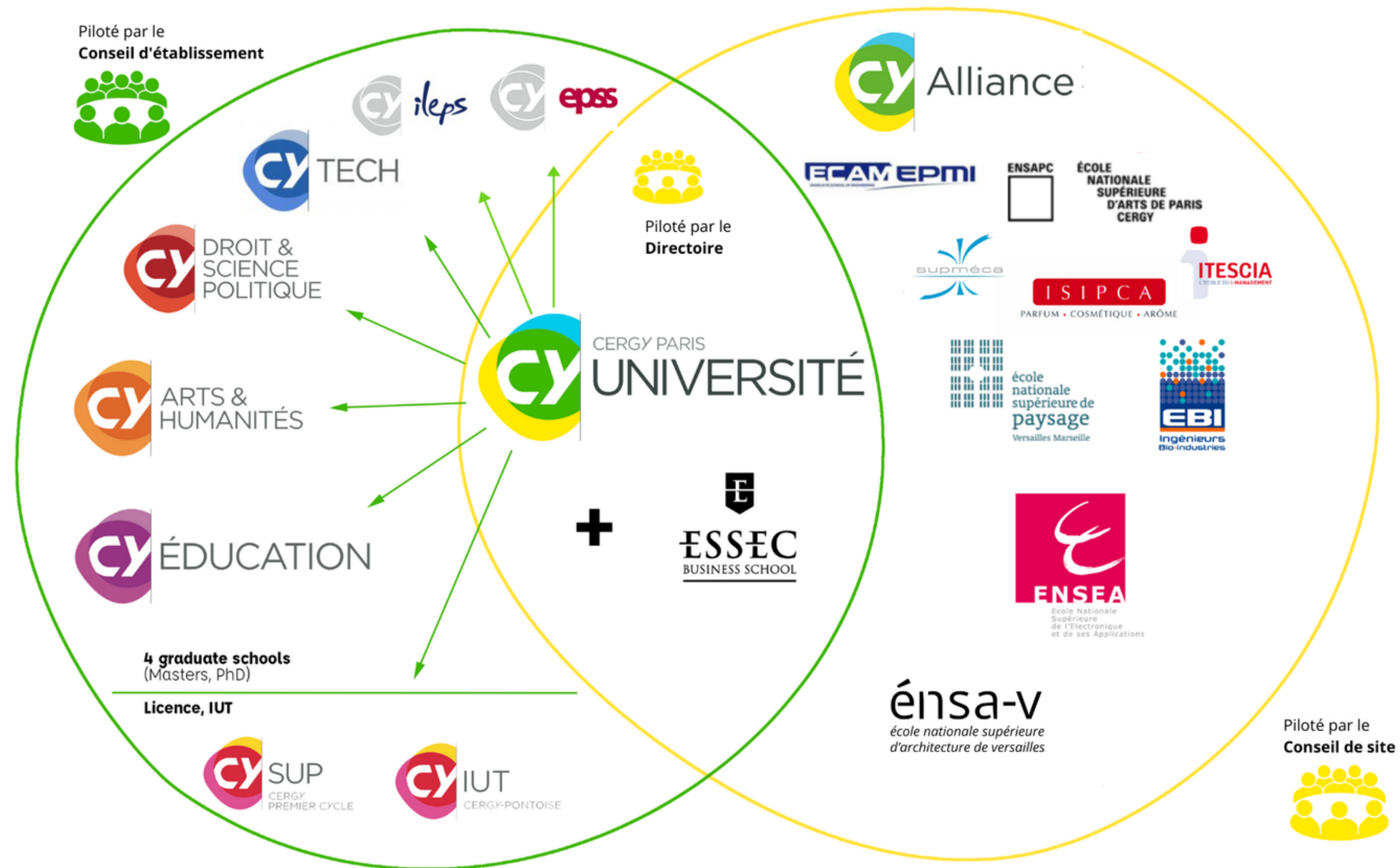


# LES DIFFÉRENTES ASSOCIATIONS DE CY TECH





# CY TECH ET CY ALLIANCE





# RÈGLES DES ASSOCIATIONS DE CY TECH

- Avoir un compte bancaire (associatif/professionnel)
- Avoir une assurance
- Avoir son siège social au Site du Parc
- Transmettre tous les papiers au responsable associatif de CY Tech
- Être régulariser auprès du service associatif de CYU

# LE LOCAL DES ASSOCIATIONS

- Local pour poser le matériel
- Pas le droit d'y faire des activités
- Pas un dépotoirs
- CY 210
- Hésitez pas à partager le matériel entre vous



# ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

- Si évenement dans l'école, demande obligatoire
- 2 semaines min, 4 si nocturne (gardien)
- Signé tous les jeudis matin



## Déclaration de Manifestation 2021/2022

Demandeur / Organisateur	
Nom Prénom	
Adresse mail	
Numéro de téléphone	
Association et poste	

Détails de la manifestation	
Nom de l'événement	
Description courte	
Campus	<input type="checkbox"/> Cergy <input type="checkbox"/> Pau
Date(s)	Début : Fin :
Horaires*	Début : Fin :
Nombre de personnes attendues	CY TECH : Externes** :

Besoins de services et matériels	
Bâtiment et salles occupées	
Service de gardiennage demandé*	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Tables et chaises demandés	Nombre de tables : Nombre de chaises :
Besoins supplémentaires	<input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Vidéo projecteur
Autre information ou demande	

\*Horaires et gardiennage : Attention, tout événement prévu en dehors des horaires et jours d'ouvertures des bâtiments (du lundi au vendredi de 8h à 20h) doit faire l'objet d'une demande de gardiennage au préalable. Les frais de gardiennage pourront être imputés à votre service ou organisation.

\*\*Externes : Toute manifestation ouvrant à des personnes externes doit faire l'objet d'une liste d'émargement

☐ Je déclare que mon événement respecte le règlement de CY TECH et la charte des associations. J'accepte qu'en cas de non-respect de ces règles, la direction de CY TECH se réserve le droit d'annuler la manifestation à tout moment.

Date demande et signature du demandeur	Date validation et signature de l'administration

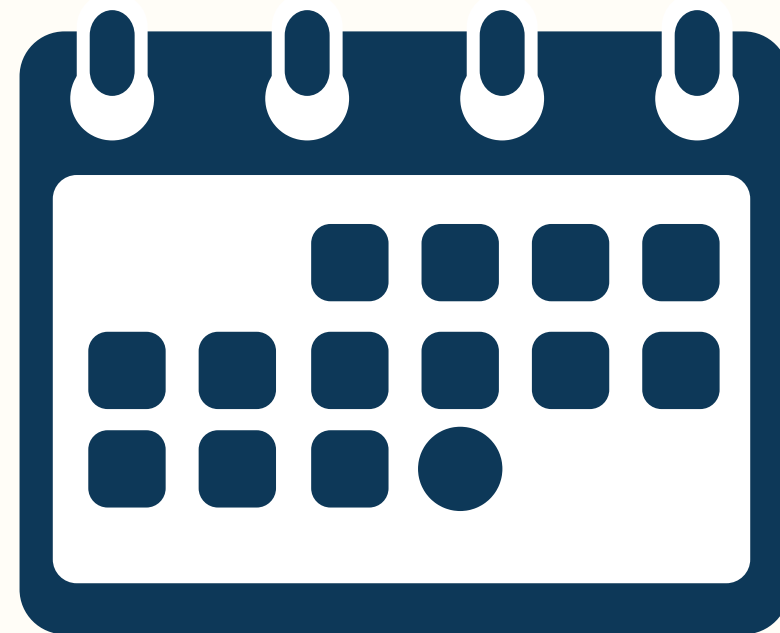


# DES QUESTIONS ?



# 3. BIEN PLANIFIER SON MANDAT

# FAIRE UN PLANNING



Un mandat ça se prépare donc dès l'été vous devez avoir un planning avec tout ce qui va se produire sur toute l'année pour mieux anticiper les différentes échéances. **Tout doit être prêt avant septembre pour ne pas être submerger à la rentrée.**



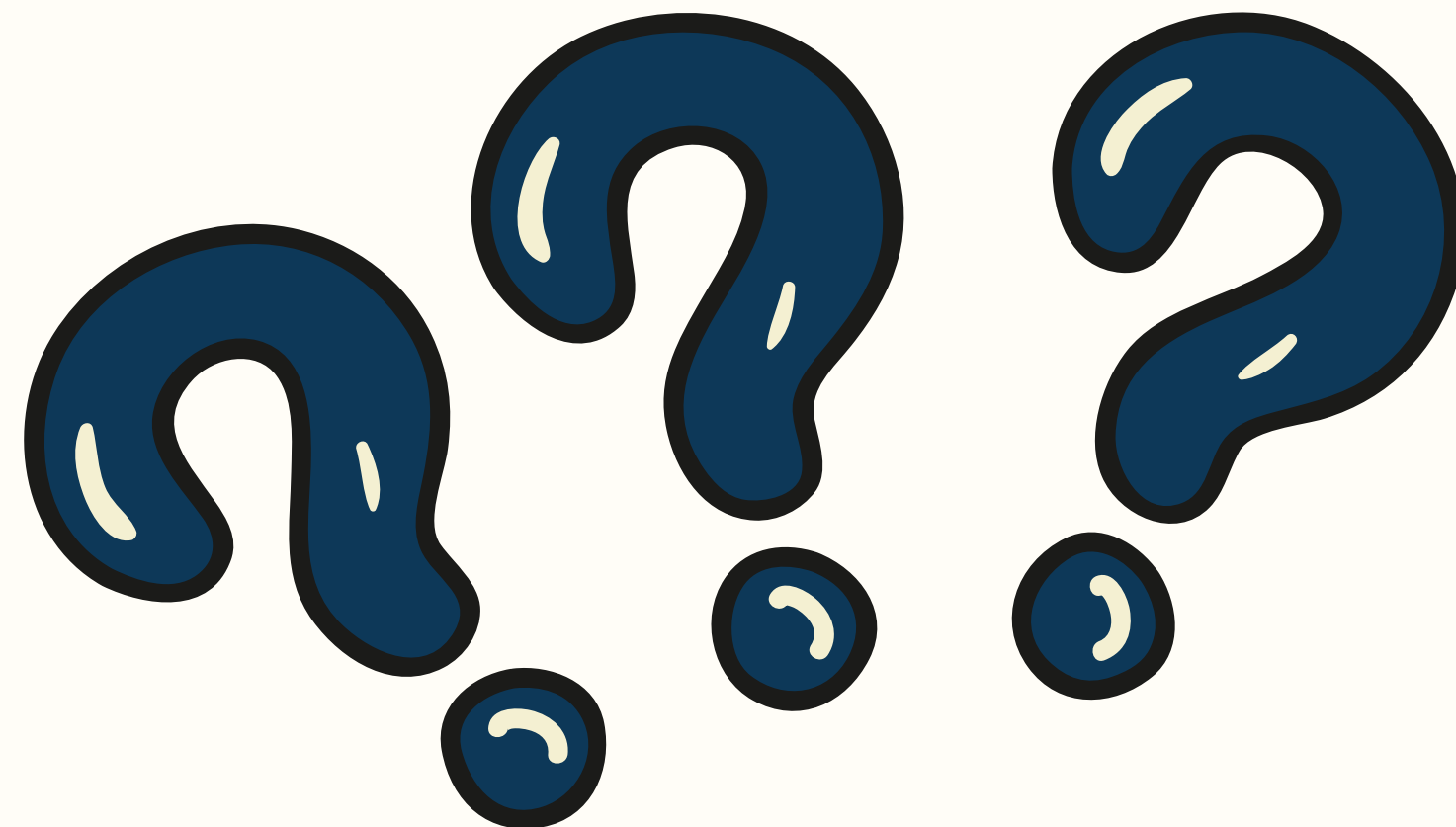
# ON PLANIFIE A L'ÉCHELLE GLOBALE

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.	août		Année	Mois de début
lun.					1			1			1			2023	9 ▾
mar.					2			2			2				
mer.			1		3			3	1		3			<input type="checkbox"/>	Aujourd'hui
jeu.			2		4	1		4	2		4	1		je ▾	Scéance hebdo
ven.	1		3	1	5	2	1	5	3		5	2		<input checked="" type="checkbox"/>	Passassel ▾
sam.	2		4	2	6	3	2	6	4	1	6	3		<input checked="" type="checkbox"/>	Reunion ▾
dim.	3	1	5	3	7	4	3	7	5	2	7	4		<input checked="" type="checkbox"/>	Nocturne ▾
lun.	4	2	6	4	8	5	4	8	6	3	8	5		<input checked="" type="checkbox"/>	Sortie musée ▾
mar.	5	3	7	5	9	6	5	9	7	4	9	6		<input checked="" type="checkbox"/>	Scéance de film ▾
mer.	6	4	8	6	10	7	6	10	8	5	10	7		<input checked="" type="checkbox"/>	Tournois ▾
jeu.	7	5	9	7	11	8	7	11	9	6	11	8		<input checked="" type="checkbox"/>	Assemblée générale ▾
ven.	8	6	10	8	12	9	8	12	10	7	12	9		<input checked="" type="checkbox"/>	Forum ▾
sam.	9	7	11	9	13	10	9	13	11	8	13	10		<input checked="" type="checkbox"/>	BDE ▾
dim.	10	8	12	10	14	11	10	14	12	9	14	11		<input checked="" type="checkbox"/>	Partiel ▾
lun.	11	9	13	11	15	12	11	15	13	10	15	12		<input checked="" type="checkbox"/>	Vacance ▾
mar.	12	10	14	12	16	13	12	16	14	11	16	13			Responsable
mer.	13	11	15	13	17	14	13	17	15	12	17	14			
jeu.	14	12	16	14	18	15	14	18	16	13	18	15			
ven.	15	13	17	15	19	16	15	19	17	14	19	16			
sam.	16	14	18	16	20	17	16	20	18	15	20	17			
dim.	17	15	19	17	21	18	17	21	19	16	21	18			
lun.	18	16	20	18	22	19	18	22	20	17	22	19			
mar.	19	17	21	19	23	20	19	23	21	18	23	20			
mer.	20	18	22	20	24	21	20	24	22	19	24	21			
jeu.	21	19	23	21	25	22	21	25	23	20	25	22			
ven.	22	20	24	22	26	23	22	26	24	21	26	23			
sam.	23	21	25	23	27	24	23	27	25	22	27	24			
dim.	24	22	26	24	28	25	24	28	26	23	28	25			
lun.	25	23	27	25	29	26	25	29	27	24	29	26			
mar.	26	24	28	26	30	27	26	30	28	25	30	27			
mer.	27	25	29	27	31	28	27		29	26	31	28			
jeu.	28	26	30	28		29	28		30	27		29			
ven.	29	27		29			29		31	28		30			
sam.	30	28		30			30			29		31			
dim.		29		31			31			30					
lun.		30													
mar.		31													

# ON PLANIFIE DANS LES DÉTAILS PAR LA SUITE

20/05 LUNDI	21/05 MARDI	22/05 MERCREDI	23/05 JEUDI	24/05 VENDREDI	25/05 SAMEDI	26/05 DIMANCHE
Réflexion stratégique en autonomie entre mandat entrant selon les disponibilités				CNE		
27/05 LUNDI	28/05 MARDI	29/05 MERCREDI	30/05 JEUDI	31/05 VENDREDI	01/06 SAMEDI	02/06 DIMANCHE
Réflexion stratégique en autonomie entre mandat entrant selon les disponibilités				WEEK-END STRATÉGIQUE		
03/06 LUNDI	04/06 MARDI	05/06 MERCREDI	06/06 JEUDI	07/06 VENDREDI	08/06 SAMEDI	09/06 DIMANCHE
Entretiens pious Bureau			Annonce pious Bureau		Entretiens pious CA (présence du Bureau entrant nécessaire et apprécié)	
Formalisation du PA en autonomie entre mandat entrant selon les disponibilités						
10/06 LUNDI	11/06 MARDI	12/06 MERCREDI	13/06 JEUDI	14/06 VENDREDI	15/06 SAMEDI	16/06 DIMANCHE
	Annonce pious CA		Réunion : rappels déroulé d'un audit		Formation S'impliquer dans le RFP (pour CA entrant obligatoire)	
17/06 LUNDI	18/06 MARDI	19/06 MERCREDI	20/06 JEUDI	21/06 VENDREDI	22/06 SAMEDI	23/06 DIMANCHE
Formalisation du PA en autonomie entre mandat entrant selon les disponibilités						Revue PA Bureaux Entrant et Sortant et supervision des axes du PA
24/06 LUNDI	25/06 MARDI	26/06 MERCREDI	27/06 JEUDI	28/06 VENDREDI	29/06 SAMEDI	30/06 DIMANCHE
20h00 : Présentation de la stratégie commerciale	Paufinement du PA de la stratégie / Formalisation des PA par pôle					FIN DE L'EXERCICE SOCIAL
POUR TOUS LES MEMBRES QUI RESTENT POUR LE MANDAT 2024-2025		POUR TOUS LES MEMBRES QUI SOUHAITENT DEVENIR MEMBRE DU CA POUR LE MANDAT 2024-2025		ÉVÉNT		BUREAU ENTRANT ET SORTANT

# DES QUESTIONS ?



# 4. AVOIR UNE BONNE GESTION ADMINISTRATIVE

# LES STATUTS C'EST QUOI ?

- Acte fondateur, obligatoires
- Cadre l'association et son fonctionnement
- Doivent être adaptés à votre fonctionnement / activités
- Comportent (liste non exhaustive):
  - Nom officiel de l'association
  - Objet social
  - Adresse du siège social
  - Durée d'existence
  - Règles globales de fonctionnement
  - Composition, déroulement des réunions (AG, bureaux etc)
  - ...



# LES STATUTS C'EST QUOI ?

- Édités à la création de l'association
- Modifiés suite à une AGE/AGM
- Signés par au moins 2 dirigeants (Président et Trésorier)
- Déclarés à la préfecture dans un délai de **3 mois**



# UN EXEMPLE DE STATUTS

STATUTS\_CYJE\_03072022

STATUTS DE L'ASSOCIATION CY JUNIOR ENGINEERING

### Article 1 : Dénomination et Durée

Il est fondé, entre les adhérents aux présents Statuts, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre : **CY Junior Engineering**, ci-après dénommée **CYJE**, et régie par les présents Statuts. Sa durée est illimitée.

### Article 2 : Objet et Moyens

L'association CY Junior Engineering a pour objet de compléter et prolonger l'enseignement théorique de ses membres par une expérience pratique et permettant de mettre en application des enseignements dispensés à CY Cergy Paris Université. Il s'agit de participer à des travaux pour des entreprises en liaison avec le type d'enseignement de l'établissement. Ces études pratiques permettront à l'étudiant d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires aux métiers auxquels son diplôme le prépare.

Les étudiants intervenants sont issus du campus de Cergy (site du Parc, site de Fermat, site de Neuville, site de Saint-Martin, site des Chênes 1 et 2, site de Saint-Germain).

### Article 3 : Siège social

Le siège social de l'association CY Junior Engineering est fixé à l'adresse suivante.  
Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration, qui dispose à ce titre du pouvoir de modifier les statuts.

Association CY Junior Engineering, CY Tech  
Avenue du Parc  
95000 Cergy cedex

### Article 4 : Exercice fiscal et Exercice social

L'exercice social de CY Junior Engineering commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine la veille du 1<sup>er</sup> juillet de l'année suivante.

L'exercice fiscal de CY Junior Engineering commence le 1<sup>er</sup> janvier se termine la veille du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

STATUTS\_CYJE\_03072022

### Article 5 : Composition

L'Association se compose de différents types de membres : membres d'honneur, membres actifs, membres intervenants et membres adhérents. L'association s'engage à ce que tous les membres actifs, intervenants et adhérents soient des étudiants scolarisés à CY Cergy Paris Université. Elle se compose des :

#### a. Membres d'honneur

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes ayant rendu des services importants à l'association. Ces membres sont dispensés de paiement de cotisation mais doivent signer un bulletin d'adhésion au même titre que tous les autres membres. Ces derniers possèdent par ailleurs le droit de vote aux Assemblées Générales.

#### b. Membres du COS

Le COS est le Comité d'Orienta­tion Stratégique de la junior. Il est composé d'anciens membres actifs de la junior qui ont le statut de membre d'honneur. Leur rôle est de participer à l'élaboration de la stratégie de CYJE, d'apporter une plus-value grâce à leur expérience et de participer à la prise de décisions importantes lorsqu'ils sont sollicités par le mandat en cours.

#### c. Membres actifs

Les membres actifs sont les membres de l'association qui participent régulièrement aux activités de gestion de l'association et contribuent à la réalisation des objectifs fixés par cette dernière. Les membres actifs peuvent, en outre, participer aux divers travaux réalisés par l'association.

Les membres actifs versent une cotisation minimum fixée chaque année par le Conseil d'Administration, fournissent les documents obligatoires (cf Règlement Intérieur) et possèdent le droit de vote aux Assemblées Générales. La qualité de membre actif s'acquiert sur demande de l'étudiant et après validation du Bureau.

#### d. Membres intervenants

Les membres intervenants sont les étudiants de CY Cergy Paris Université participants aux divers travaux de l'association et à la réalisation d'études. Ils versent une cotisation minimum fixée chaque année par le Conseil d'Administration. La qualité de membre intervenant s'acquiert par demande à un membre du Bureau et remise des documents obligatoires (cf Règlement Intérieur). Ces derniers ne possèdent pas le droit de vote aux Assemblées Générales.

#### e. Membres adhérents

Les membres adhérents sont des étudiants de CY Cergy Paris Université participant aux événements et formations organisées par CYJE. Leur statut ne leur permet pas de participer à des missions mais ils peuvent facilement évoluer vers le statut de membre intervenant s'ils le souhaitent. Ils versent une cotisation minimum fixée chaque année par le Conseil d'Administration et doivent remettre les documents obligatoires (cf Règlement Intérieur). Ces derniers ne possèdent pas le droit de vote aux Assemblées Générales.

STATUTS\_CYJE\_03072022

### Article 6 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de CY Junior Engineering se perd :

- Par la démission.
- Par le décès.
- Par la perte du statut d'élève de CY Cergy Paris Université.
- Après avoir fait l'objet de sanctions selon les procédures prévues selon le Règlement Intérieur.
- Par la radiation prononcée et votée aux deux tiers du Conseil d'Administration pour non paiement de la cotisation ou du droit d'entrée, motifs graves et/ou statutaires, ou refus de contribuer au fonctionnement de l'association.
- L'adhésion d'un membre est valide du jour de la signature de son bulletin d'adhésion par les deux parties jusqu'à la veille du 1er octobre de l'année scolaire suivante.

Des précisions sont apportées dans l'Article 1 Alinéa 4 du Règlement Intérieur.

### Article 7 : Ressources

#### Alinéa 1 – Cotisation

Les modalités sont fixées par le Conseil d'Administration et figurent dans le Règlement Intérieur de CY Junior Engineering.

#### Alinéa 2 – Indemnité d'engagement associatif

CY Junior Engineering pourra percevoir, conformément aux conventions passées, une indemnité d'engagement associatif pour prestations fournies.

#### Alinéa 3 – Autres ressources

CY Junior Engineering pourra en outre percevoir des subventions, des dons, des intérêts réalisés sur les placements financiers et remboursements de frais avancés par la structure. Tout ceci dans les conditions fixées par la loi et le code de déontologie de la CNJE.

### Article 8 : Conseil d'Administration

#### Alinéa 1 – Composition et structure

Le Conseil d'Administration est composé des membres du Bureau ainsi que des responsables des pôles. Il est présidé par le Président, ou en cas d'absence par un autre membre du Conseil d'Administration, désigné par convention tacite en début de séance. Lors de sa première réunion, le Conseil d'Administration confirme son organisation : son organigramme et son mode de fonctionnement.



# UN EXEMPLE DE STATUTS

STATUTS_CYJE_03072022
<b>Alinéa 2 – Attributions</b>
Le Conseil d’Administration est investi des pouvoirs de gestion les plus étendus, peut agir en toutes circonstances au nom de CY Junior Engineering et prendre toutes décisions relatives à tous actes d’administration, de disposition et de gestion.
<b>Alinéa 3 – Réunions</b>
Le Conseil d’Administration se réunit sur convocation du Président ou du Secrétaire Général, ou à la demande du tiers de ses membres. Il est possible aux membres d’honneur ou membres actifs d’assister au Conseil d’Administration en présentiel ou visioconférence.
Hors période de congés, le Conseil d’Administration se tient au moins une fois par mois. Le quorum est fixé à deux tiers des membres du Conseil d’Administration. Dans le cas où le quorum n’est pas atteint, ce dernier est fixé à la moitié, puis au quart des membres pour les deux Conseils d’Administration suivants.
Les décisions se prennent à la majorité absolue des membres du Conseil d’Administration présents ou ayant donné procuration à un membre du Bureau. En cas de victoire du vote blanc, un second tour sera effectué et en cas d’aucune victoire, la proposition votée est refusée. La procuration doit faire l’objet d’un document écrit et signé ou de l’envoi d’un courrier électronique au Président de séance.
L’ordre du jour est réglé par le Président de séance, en concertation avec le Bureau. En cas d’absence du Président, ce rôle revient au Secrétaire Général.
Chaque membre du Conseil d’Administration a la possibilité de soumettre des points à l’ordre du jour. Lors de sa réunion, le Conseil d’Administration peut exiger de chaque membre du Conseil d’Administration un compte-rendu de l’état de son Pôle, ainsi que du Trésorier la communication de l’état de la trésorerie.
Un compte-rendu de réunion est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le classeur d’Association. Il est signé par le Président et le Secrétaire Général.
<b>Alinéa 4 – Élection du Conseil d’Administration</b>
L’élection des membres du Bureau se fait selon l’article 9 des présents Statuts. Les autres membres du Conseil d’Administration sont ensuite choisis et élus par les membres ayant le droit de vote, en cohérence avec l’article 5, à la majorité absolue et à bulletin secret lors de l’Assemblée Générale Ordinaire. En cas de victoire du vote blanc, un second tour sera effectué et en cas d’aucune victoire, la proposition votée est refusée.
Page 4 sur 8

STATUTS_CYJE_03072022
<b>Alinéa 5 – Vacance</b>
En cas de vacance d’un poste du Conseil d’Administration, celui-ci procède à l’élection d’un nouveau responsable. Les candidats possibles sont les membres de l’association. Le vote se déroule en Conseil d’Administration à bulletin secret et à la majorité absolue avec un quorum de deux tiers. En cas de victoire du vote blanc, un second tour sera effectué et en cas d’aucune victoire, la proposition votée est refusée.
<b>Article 9 : Bureau</b>
<b>Alinéa 1 – Composition</b>
Le Bureau est composé des personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>- Un(e) Président(e),</li><li>- Un(e) Trésorier(e),</li><li>- Un(e) Secrétaire Général(e),</li><li>- Un(e) Vice-Trésorier(e),</li><li>- Un(e) Responsable Qualité.</li></ul>
<b>Alinéa 2 – Attributions</b>
Le Bureau établit la stratégie de l’année et applique la politique définie par le Conseil d’Administration.
<b>Alinéa 3 – Responsabilités</b>
Le Président est responsable de la gestion morale de CY Junior Engineering. Il est le seul habilité à signer les documents engageant l’Association. Il ordonne les dépenses avec l’accord nécessaire du Trésorier. Le Président est habilité à effectuer les ordres de paiement. Le Président peut donner délégation de ses pouvoirs à tout membre du Conseil d’Administration à l’exception du Trésorier. Le Trésorier est responsable de la gestion comptable et financière de CY Junior Engineering. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature de CY Junior Engineering. Dans le cas où au moins un membre distinct du Trésorier est affecté à la saisie comptable, le Trésorier est également habilité à effectuer les ordres de paiement. Le Trésorier peut donner délégation de ses pouvoirs à tout membre du Conseil d’Administration à l’exception du Président et de toute personne affectée à la saisie comptable. Le Secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives des instances statutaires de CY Junior Engineering, le cas échéant sous forme électronique. Il s’assure en particulier de la rédaction et du classement des procès-verbaux des organes collégiaux de l’association. Les fonctions des membres du Bureau sont précisées en tant que de besoin dans le règlement intérieur de l’Association.
Page 5 sur 8

STATUTS_CYJE_03072022
<b>Alinéa 4 – Réunions</b>
Le Bureau se réunit sur convocation du Président, ou à la demande de deux de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité simple, la voix du Président étant prépondérante en cas d’égalité.
<b>Alinéa 5 – Élection</b>
Le Bureau est élu chaque année, lors de l’Assemblée Générale Ordinaire, au cours d’un vote à bulletin secret à la majorité absolue. Tout membre de l’association a le droit de postuler.
<b>Alinéa 6 – Vacance</b>
En cas de vacance d’un poste du Bureau, l’Assemblée Générale procède au remplacement lors d’une Assemblée Générale Extraordinaire. Les seuls candidats possibles sont les membres de l’association. Le vote se fait à bulletin secret et à la majorité simple.
<b>Article 10 : Assemblée Générale Ordinaire</b>
<b>Alinéa 1 – Composition</b>
L’Assemblée Générale Ordinaire est composée des membres ayant le droit de vote conformément à ce qui a été défini à l’Article 5. De plus, les autres membres de CYJE peuvent assister aux discussions, s’ils le souhaitent.
<b>Alinéa 2 – Attributions</b>
L’Assemblée Générale Ordinaire a notamment pour but de permettre le renouvellement du Conseil d’Administration et du Bureau. Le Président expose la situation de l’Association. Il rend compte des actions qu’il a menées pendant son mandat et fournit un bilan moral de ce dernier (pouvant prendre la forme d’un rapport d’activité écrit).
Le Trésorier rend compte de la gestion financière de l’association et présente ses comptes (bilan, compte de résultat et annexes). Il est alors procédé au vote des quitus du Président et du Trésorier. À l’issue du vote des quitus, l’élection du nouveau Conseil d’Administration se déroule conformément à l’alinéa 4 de l’Article 8. Si les quitus sont refusés par l’Assemblée Générale Ordinaire, le ou les membre(s) en cause est(sont) radié(s) de la junior.
Page 6 sur 8

# UN EXEMPLE DE STATUTS

STATUTS\_CYJE\_03072022

Alinéa 3 - Réunions

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit annuellement à plus ou moins quinze jours du début de l'exercice social sur convocation du Président ou du Secrétaire Général deux semaines minimum au préalable. Elle pourra se réunir avec des personnes à distance en visio ou audio conférence. Son ordre du jour est réglé par le Conseil d'Administration qui est joint à la convocation. Seuls les membres ayant le droit de vote (cf Article 5) présents ou ayant donné procuration à un membre présent ayant aussi le droit de vote ont la possibilité de participer au vote. La procuration doit faire l'objet d'un document écrit et signé ou de l'envoi d'un courrier électronique à un membre du Bureau (dans la limite de 3 procurations reçues par membre ayant le droit de vote par AG). Le quorum est fixé à deux tiers des votants. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Ordinaire est nulle et sans effet. Le Président ou le Secrétaire Général doit alors convoquer une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire dans un délai de deux semaines. Cette nouvelle Assemblée Générale Ordinaire pourra délibérer de façon valable, quel que soit le nombre de présents. Les votes se font à bulletin secret. Les décisions se prennent à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante et sera annoncée à haute voix. Un procès-verbal d'Assemblée Générale est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le classeur d'Association. Il est signé par le Président et le Secrétaire Général.

Article 11 : Assemblée Générale Extraordinaire

Alinéa 1 – Composition

L'Assemblée Générale Extraordinaire est composée des membres ayant le droit de vote conformément à ce qui a été défini à l'Article 5. De plus, les autres membres de CYJE peuvent assister aux discussions, s'ils le souhaitent.

Alinéa 2 – Attributions

L'Assemblée Générale Extraordinaire permet de voter la modification des Statuts de l'Association, la dissolution de l'Association, ainsi que tout autre mesure à caractère exceptionnel nécessaire au fonctionnement de l'association.

Alinéa 3 – Réunions

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit sur convocation du Président ou du Secrétaire Général deux semaines minimum au préalable, si deux des membres du bureau ou la majorité absolue du Conseil d'Administration le demande. Elle pourra se réunir avec des personnes à distance en visio ou audio conférence. Son ordre du jour est réglé par le Conseil d'Administration qui est joint à la convocation. Le COS peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire après un vote en son sein respectant le quorum et à majorité absolue.

STATUTS\_CYJE\_03072022

Seuls les votants présents ou ayant donné procuration à un membre présent ayant aussi le droit de vote (dans la limite de trois procurations reçues par membre présent ayant aussi le droit de vote par AG) présent ont le droit de vote. La procuration doit faire l'objet d'un document écrit et signé ou de l'envoi d'un courrier électronique à un Bureau (dans la limite de 3 procurations reçues par membre ayant le droit de vote par AG). Le quorum est fixé aux deux tiers des votants. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Extraordinaire est nulle et sans effet.

Le Président ou le Secrétaire Général doit alors convoquer une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire dans un délai de deux semaines. Cette nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire pourra délibérer de façon valable, quel que soit le nombre de présents. Les votes se font à bulletin secret. Les décisions se prennent à la majorité simple, la voix du Président étant prépondérante en cas d'égalité et sera annoncée à haute voix. Un procès-verbal d'Assemblée Générale est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le classeur d'Association. Il est signé par le Président et le Secrétaire Général.

Article 12 : Modification des Statuts

Elle est décidée par le Bureau, soumise à l'approbation du Conseil d'Administration puis de l'Assemblée Générale.

Article 13 : Dissolution

En cas de dissolution prononcée par deux tiers des membres votants (cf Article 5) lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif est dévolu conformément aux dispositions de l'article 9 de la loi du 1er juillet et du décret du 16 août 1901.

Article 14 : Règlement intérieur

Un Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Ce Règlement Intérieur est destiné à compléter les présents Statuts, notamment en ce qui concerne l'administration interne de l'Association.

Fait à Cergy le 12 juillet 2023

Lu et approuvé par :

Lucie JIN  
La Secrétaire Générale



Lucie Jin  
2023-07-12 LiveConsent (ID G14AN)

Manel Bouchekioua  
La Présidente



Manel Bouchekioua  
2023-07-13 LiveConsent (ID G14AN)

# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR C'EST QUOI

- Complète les Statuts avec des informations relatives au fonctionnement interne de l'association
- Non obligatoire
- Ne doit pas être déclaré à la préfecture
- Modifié suite à un vote du Bureau/CA (selon les statuts)
- Signé par les dirigeants du mandat en cours



# UN EXEMPLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RI\_CYJE\_26012024

Règlement Intérieur de CY Junior Engineering

L'association **CY Junior Engineering** régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 est ci-après dénommée **CYJE**.

**Article 1 : Membres**

**Alinéa 1 - Admission des membres nouveaux**

L'association **CYJE** peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Pour cela ils doivent fournir les documents suivants en fonction du statut qu'ils souhaitent obtenir :

- Membres d'honneur :
  - Signer le **bulletin d'adhésion**
- Membres du COS :
  - Signer le **bulletin d'adhésion spécial COS**
- Membres actifs :
  - Une photocopie de la **carte d'étudiant** à jour pour l'année scolaire en cours
  - S'acquitter de la **cotisation**
  - Signer le **bulletin d'adhésion**
- Membres intervenants :
  - Une photocopie de la **carte d'étudiant** à jour pour l'année scolaire en cours
  - Une photocopie d'une **pièce d'identité** (CNI ou passeport) à jour
  - Une photocopie de la **carte vitale** ou **attestation de sécurité sociale** à jour
  - Un Relevé d'Identité Bancaire (**RIB**)
  - Si alternant : Attestation sur l'honneur (cf Article 8)
  - S'acquitter de la **cotisation**
  - Signer le **bulletin d'adhésion**
- Membres adhérents :
  - Une photocopie de la **carte d'étudiant** à jour pour l'année scolaire en cours
  - S'acquitter de la **cotisation**
  - Signer le **bulletin d'adhésion**

Les droits de chaque type de membre sont explicités dans l'Article 5 des Statuts de l'association. L'adhésion à **CYJE** donne le droit et le devoir à tous les membres de s'intéresser et de s'informer de toutes les questions importantes relatives à la vie de l'association. Le Conseil d'Administration s'engage à respecter une procédure transparente lors de l'attribution de projets. Pour permettre à l'association de réaliser ses objectifs, chaque membre s'engage à la soutenir en lui apportant leurs moyens en personnel et en fonctionnement.

Page 1 sur 11

# PARUTION AU JOURNAL OFFICIEL

## ASSOCIATION DES TECHNIQUES INTERNET ET DU LOGICIEL LIBRE OU ALTERNATIF (A.T.I.L.L.A.).

Annonce JOAFE parue le 30 janvier 1999

### ASSOCIATION DES TECHNIQUES INTERNET ET DU LOGICIEL LIBRE OU ALTERNATIF (A.T.I.L.L.A.).

Associations loi du 1er juillet 1901

PARUE LE : 30 janvier 1999

TYPE D’ANNONCE : Création

N° DE PARUTION : 19990005

N° D’ANNONCE : 1812

TITRE : ASSOCIATION DES TECHNIQUES INTERNET ET DU LOGICIEL LIBRE OU ALTERNATIF (A.T.I.L.L.A.).

OBJET : démocratiser et promouvoir les logiciels libres ainsi que l'Internet et ses technologies.

SIÈGE SOCIAL : Eisti, avenue du Parc, 95011 Cergy-Pontoise Cedex

DATE DE DÉCLARATION : Le 12 janvier 1999

LIEU DE DÉCLARATION : Préfecture Val-D'Oise

DOMAINES D’ACTIVITÉS :

- Domaines Divers /

LOCALISATION : Val-d'Oise

30 janvier 1999	JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	521
1800 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. ASSO-CIATION ACTION-JEUNESSE DE L’AGNEBY (A.J. AGNEBY). <i>Objet</i> : favoriser l’insertion des jeunes de la région Agneby (formation, soutien scolaire); être un interlocuteur et un partenaire pour toutes organisations de développement ; renfor-cer les liens d’amitiés Nord-Sud et Sud-Sud ; créer les conditions d’un partenariat sûr et durable. <i>Siège social</i> : maison de quartier Valéry/Watteau, route des Refuzniks, 95200 Sarcelles. <i>Date de la déclaration</i> : 4 janvier 1999.		de côte, stage vitesse sur Porsche, baptême sur Porsche, et toutes autres voitures de course) en France et en Europe. <i>Siège social</i> : 5, rue Fleury, 95800 Courdimanche. <i>Date de la déclara-tion</i> : 11 janvier 1999.
1801 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. GOS-PEL AU CŒUR. <i>Objet</i> : promouvoir le gospel (notamment par la production d’artiste chanteurs et musiciens de gospel et par l’enseignement de cette technique de chant à tout néophyte). <i>Siège social</i> : 1, rue de Puisaye, appartement 1404, 95880 Eng-hien-les-Bains. <i>Date de la déclaration</i> : 4 janvier 1999.		1810 – Déclaration à la préfecture du Val-d’Oise. RESEAU NATIONAL DE L’ALCOOLOGIE PLURIELLE. <i>Objet</i> : déve-loppement, pratiques plurielles, novatrices en alcoologie en France par l’activation d’un réseau national et la création de réseaux locaux et régionaux de toutes disciplines concourant à la lutte contre l’alcoolisme ; être porte-parole des besoins repé-rés ; être à l’initiative de propositions en matière de santé publique et communautaire, de formation et de recherche scien-tifique et participer à la mise en place d’une grande politique Alcool en France. <i>Siège social</i> : la maison des Plants, 4, rue des Plants-Verts, 95000 Cergy. Adresse Internet : réseau m.d.p.@wa-nadoo.fr. <i>Date de la déclaration</i> : 11 janvier 1999.
1802 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. AMI-CALE DES ENFANTS LAO EN FRANCE. <i>Objet</i> : sauvegarder les mœurs, coutumes, traditions et cultures Lao ; apporter un réconfort moral et matériel aux enfants Lao et aux nécessiteux ; coopérer avec toutes les organisations françaises et/ou étran-gères en vue d’améliorer leurs conditions d’existence. <i>Siège social</i> : chez M. Kingsada Vanvikone, 5, impasse du Grand-Morin, 95500 Gonesse. <i>Date de la déclaration</i> : 4 janvier 1999.		1811 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. ASSO-CIATION MISS AFRIQUE NOIRE. <i>Objet</i> : organisations de concours de beauté avec remise de prix, de fêtes, de voyage et de défilés de mode. <i>Siège social</i> : 4, rue des Peupliers, 95140 Garges-lès-Gonesse. <i>Date de la déclaration</i> : 11 jan-vier 1999.
1803 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. CINE-CLUB JEAN DREVILLE. <i>Objet</i> : organisation de séances de ciné-club et d’activités tournant autour du cinéma. <i>Siège social</i> : mairie, 10, place de Stalingrad, 95190 Fontenay-en-Parisis. <i>Date de la déclaration</i> : 4 janvier 1999.		1812 – Déclaration à la préfecture du Val-d’Oise. ASSOCIA-TION DES TECHNIQUES INTERNET ET DU LOGICIEL LIBRE OU ALTERNATIF (A.T.I.L.L.A.). <i>Objet</i> : démocratiser et promouvoir les logiciels libres ainsi que l’Internet et ses tech-nologies. <i>Siège social</i> : Eisti, avenue du Parc, 95011 Cergy-Pontoise Cedex. <i>Date de la déclaration</i> : 12 janvier 1999.
1804 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. ASSO-CIATION DES LOCATAIRES ET HABITANTS DES SABLONS (A.L.H.S.). <i>Objet</i> : regrouper les locataires en vue de défendre leurs intérêts matériels et moraux ; négocier des accords avec le bailleur en créant le rapport de force indispen-sable à ces négociations ; faire prendre conscience aux locataires de leurs intérêts collectifs face au bailleur et municipalité, etc. <i>Siège social</i> : maison de quartier des Vignes-Blanches, avenue Anna-de-Noailles, 95200 Sarcelles. <i>Date de la déclaration</i> : 4 jan-vier 1999.		1813 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. ASSO-CIATION DES ASSISTANTES MATERNELLES DE SAINT-GRATIEN (PETITE ENFANCE). <i>Objet</i> : protéger et défendre les intérêts des assistantes maternelles de Saint-Gratien, d’orienter les familles à la recherche d’une nourrice. <i>Siège social</i> : chez Mme Guiot (Sylvie), 23, rue d’Argenteuil, 95210 Saint-Gratien. <i>Date de la déclaration</i> : 15 janvier 1999.
1805 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. ASSO-CIATION DES ANCIENS TECHNICIENS ORTIENS ET AUTRES SOLIDAIRES (A.T.O.A.S.). <i>Objet</i> : être un lieu de rencontre et d’échanges de savoir ; promouvoir des actions de solidarité et de soutien ; développer des actions culturelles, édu-catives et d’initiation aux nouvelles technologies. <i>Siège social</i> : chez M. Elbaz (Victor), 3, avenue du 8-Mai-1945, 95200 Sarcelles. <i>Date de la déclaration</i> : 4 janvier 1999.	Modifications	1814 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. ASSO-CIATION DYNAMIQUE 2001. <i>Objet</i> : rassembler les personnes qui souhaitent participer à la gestion, au développement de la commune de Goussainville ; créer une dynamique de justice sociale, de solidarité de sécurité, de fraternité en privilégiant le bien général aux intérêts particuliers. <i>Siège social</i> : 5, rue des Platanes, 95190 Goussainville. <i>Date de la déclaration</i> : 15 jan-vier 1999.
1806 – Déclaration à la préfecture du Val-d’Oise. ADIC. <i>Objet</i> : aide au développement intellectuel et culturel de la famille et de la personne. <i>Siège social</i> : 6, avenue Foch, 95250 Beauchamp. <i>Date de la déclaration</i> : 8 janvier 1999.		1815 – Déclaration à la sous-préfecture de Montmorency. CLUB D’ATHLETISME GROUPE GONESSE – VILLIERS-LE-BEL (C.A.G. GONESSE - VILLIERS-LE-BEL). <i>Siège social</i> : rue Albert Lefebvre, 95400 Arnouville-lès-Gonesse. <i>Transféré ; nou-velle adresse</i> : 5, rue du Pressoir, 95400 Villiers-le-Bel. <i>Date de la déclaration</i> : 4 janvier 1999.
1807 – Déclaration à la préfecture du Val-d’Oise. SIROCCO. <i>Objet</i> : organisation d’une campagne B.D.E. à l’école des sciences économiques et commerciales (E.S.S.E.C.). <i>Siège social</i> : rési-dence universitaire la Croix-Saint-Sylvaire, chambre C 140, 95000 Cergy. Adresse Internet : Sirocco 1999 @ hot.mail.com. <i>Date de la déclaration</i> : 8 janvier 1999.		1816 – Déclaration à la préfecture du Val-d’Oise. LE CHIWHA-WHA JOYEUX. <i>Siège social</i> : 2-5, rue Nobel, 95300 Pontoise. <i>Transféré ; nouvelle adresse</i> : 2, sente du Ficheray, 95220 Her-blay. <i>Date de la déclaration</i> : 8 janvier 1999.
1808 – Déclaration à la préfecture du Val-d’Oise. OKAZE. <i>Objet</i> : association de type culturel ayant pour objectif de pro-mouvoir l’intérêt du cinéma dans les quartiers difficiles grâce à la mise en place d’un ciné-club. Elle espère resserrer les liens dans les familles difficiles. <i>Siège social</i> : hôtel de ville de Beau-mont-sur-Oise, 29, rue de Paris, service jeunesse et sport, 95260 Beaumont-sur-Oise. <i>Date de la déclaration</i> : 11 jan-vier 1999.		1817 – Déclaration à la préfecture du Val-d’Oise. CULTURE ET ENSEIGNEMENT DU VEXIN (C.E.V.). <i>Siège social</i> : 3, place du Général-Leclerc, 95640 Marines. <i>Transféré ; nouvelle adresse</i> : circonscription du Vexin, immeuble le Président, chaussée Jules-César, 95525 Cergy-Pontoise Cedex. <i>Date de la déclaration</i> : 11 janvier 1999.
1809 – Déclaration à la préfecture du Val-d’Oise. LE PAD-DOCK. <i>Objet</i> : faire découvrir le monde de l’automobile sur cir-cuit ou sur glace en organisant des week-end pour tous (cours		1818 – Déclaration à la préfecture du Val-d’Oise. Ancien titre : UNION LOCALE DES PARENTS D’ELEVES DE LA REGION DE TAVERNY. Nouveau titre : UNION LOCALE DES PARENTS D’ELEVES PEEP DE LA REGION DE TAVERNY. <i>Siège social</i> : chez Mme Fortun (Evelyne), 1, allée Niepce, 95150 Taverny. <i>Transféré ; nouvelle adresse</i> : chez M. Merle (Eric), 22, sente des Liboux, 95320 Saint-Leu-la-Forêt. <i>Date de la déclaration</i> : 11 janvier 1999.

# LES DIFFÉRENTS TYPES D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)

- PERMET DE VOTER LES QUITUS MORAL ET FINANCIER DU MANDAT SORTANT, C'EST-À-DIRE L'APPROBATION DE LA GESTION DE L'ÉQUIPE SORTANTE PAR LES MEMBRES DE LA JUNIOR.
- ELLE EST AUSSI L'OCCASION D'ÉLIRE LES NOUVEAUX ADMINISTRATEURS
- VOTER LES MODIFICATIONS DES STATUTS S'IL Y EN A.
- LE NOMBRE D'AGO, LEUR BUT, AINSI QUE LES PÉRIODES OÙ ELLES DOIVENT AVOIR LIEU DOIVENT ÊTRE INDiquÉS DANS LES STATUTS.

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

- PEUT ÊTRE RÉUNIE À N'IMPORTE QUEL MOMENT, AUTANT DE FOIS DANS L'ANNÉE QUE NÉCESSAIRE.
- SON MODE DE FONCTIONNEMENT EST IDENTIQUE À L'AGO, MAIS LES DÉCISIONS PRISES SONT CARACTÉRISÉES PAR UN DEGRÉ D'IMPORTANCE NÉCESSITANT DE RÉUNIR RAPIDEMENT L'ENSEMBLE DE L'ASSOCIATION (EXEMPLES : DÉMISSION D'UN MEMBRE DU BUREAU, DEMANDE DE RADIATION D'UN MEMBRE, MODIFICATION DES STATUTS, DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION...).

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE MIXTE (AGM)

DANS LE CAS OÙ L'ON SOUHAITE AJOUTER UN POINT EXCEPTIONNEL À UNE AGO (MODIFICATION DES STATUTS PAR EXEMPLE), ALORS CETTE ASSEMBLÉE SERA UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE MIXTE (UNE AGO COUPLÉE À UNE AGE).



# FAIRE SA DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

## 1. Introduction

Par l'intermédiaire du Compte Service Public, il est possible d'effectuer tout type de démarche vis-à-vis d'une association :

- Création d'une association ;
- Modification d'une association (dirigeants, Statuts, Siège Social etc...) ;
- Dissolution d'une association ;
- Consulter l'historique de l'association grâce aux publications dans le Journal Officiel.

Ce tutoriel présentera les démarches permettant de déclarer une modification des Statuts et/ou des dirigeants. Le principal est le même pour une modification du siège social, du nom de l'association.

**Il est tout fait possible de déclarer un changement de dirigeants et une modification des Statuts dans la même déclaration.**

Il est beaucoup plus intéressant d'effectuer cette démarche en ligne et non par courrier pour plusieurs raisons :

- Vous pouvez suivre le dossier ;
- Un accusé de réception avec une référence pour la déclaration en ligne ;
- Délais plus courts ;
- Aucun frais (courrier etc...).

**ATTENTION :** Ce tutoriel ne s'adresse pas aux associations situées en Alsace Moselle.

## 2. Création du compte service public

Tout d'abord, accédez au site Web du Service Public pour créer votre compte Personne ou vous connecter si vous avez déjà un compte :

[Créer son compte](#)

Vous arriverez sur cette page :



### CONNEXION

Pas encore de compte ?

CRÉER VOTRE COMPTE PERSONNEL

CRÉER VOTRE COMPTE ASSOCIATION

Connectez-vous avec l'un des partenaires FranceConnect

Gagnez du temps lors de vos démarches et accédez aux sites des organismes partenaires sans vous authentifier.



J'ai déjà un compte

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

\* Adresse électronique

ex. : nom@exemple.fr

\* Mot de passe

> [Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER

**i** Utilisateurs de mon.service-public.fr et Votre compte Association  
[Comment créer un nouveau compte sur service-public.fr ?](#) [Comment récupérer vos documents ?](#)

**ATTENTION :** Seul un compte association permet de modifier une association. Par conséquent, vous devez utiliser un compte association.



# FAIRE SA DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

Après avoir cliqué sur « Créer votre compte association », vous arriverez sur la page ci-dessous. Pour l'adresse email, il est considéré de mettre un email générique de contact de la Junior.

De même soyez vigilant à bien noter les informations pour assurer une bonne passation.

## CRÉER VOTRE COMPTE ASSOCIATION

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

### Vos identifiants

\* Votre adresse électronique

thibault.demarquay@cnje.org

\* Choisissez un mot de passe

\*\*\*\*\*

\* Confirmez le mot de passe

\*\*\*\*\*

### Votre association

\* Nom de l'association

Confédération Nationale des Junior-Entreprises

### Êtes vous un robot ?

Nous avons besoin de savoir si vous êtes bien un être humain.



☒ \* J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

ANNULER

CRÉER VOTRE COMPTE ASSOCIATION

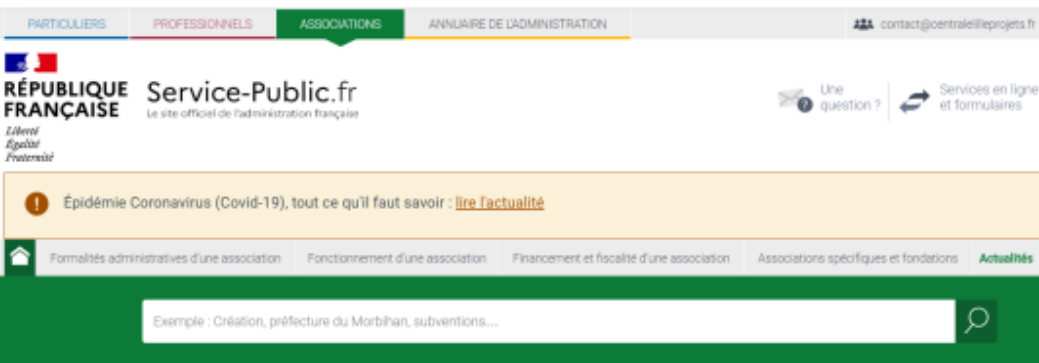
Si vous rencontrez des difficultés pour créer un compte, [veuillez suivre ce lien](#)

Après validation, vous recevrez un email contenant un lien pour valider votre compte.

## 3. Déclaration d'une modification

Cette partie présente les étapes de la déclaration qui sont communes à toute modification d'une association.

Une fois connectés sur votre compte association, vous pouvez déclarer toute modification via l'onglet [association](#) → [formalités administratives](#)



Une fois sur la page, cliquez sur évolutions, puis la modification qui vous intéresse :

### Formalités administratives d'une association

> Création

> Évolutions

Dans la plupart des cas, les modifications qui nous intéressent sont « changement dans l'administration », pour le renouvellement du conseil d'administration, ou « modification des statuts ».

### Évolutions et dissolution d'une association

- > Modification des statuts
- > Changement dans l'administration
- > Évolution des ressources
- > Dissolution

## 4. Réaliser une modification

### 4.1. Pièces nécessaires

Pour un changement de statuts :

Vous aurez besoin des éléments suivants pour effectuer la déclaration :

- Le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale ayant conduit au vote des nouveaux Statuts ;
- Les nouveaux Statuts signés par le Président et le Secrétaire Générale.

Remarque : N'oubliez pas le nom, prénom et fonction à côté des signataires sur le Procès-Verbal et les Statuts ;

Pour un changement de dirigeants :

Vous aurez besoin des éléments suivants pour effectuer la déclaration :

- Le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale ayant conduit au vote du nouveau Conseil d'Administration.

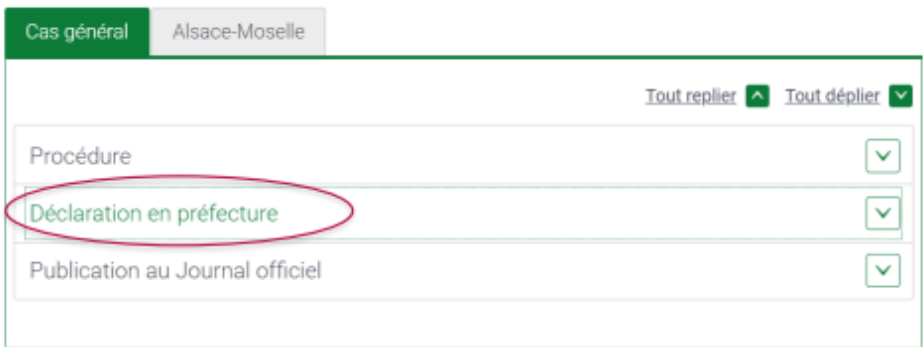
### 4.2. Tutoriel

Après avoir suivi les étapes de la partie 3, vous tomberez en premier lieu sur cette page :

### Modification des statuts d'une association

Vérifié le 01 janvier 2020 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre), Ministère chargé de la vie associative

Une association est tenue de déclarer au greffe des associations toutes modifications statutaires. Ces modifications peuvent consister en un changement de nom, d'objet, de siège social ou de dispositions statutaires. En Alsace-Moselle, la déclaration s'effectue au tribunal, pour inscription au registre des associations.



# FAIRE SA DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

Une fois le menu « déclaration en préfecture » déroulé, cliquez sur « accéder au service en ligne ».

En ligne

Par courrier

Modification d'une association (e-modification)

Direction de l'information légale et administrative (Dila) - Premier ministre

Se munir de ses identifiants Service-Public.fr.

Accéder au service en ligne

Cliquez ensuite sur votre Junior :

VOS ASSOCIATIONS

Pour quelle association souhaitez-vous effectuer cette démarche ?

Nom de votre Junior (espace association)

+ AJOUTER UNE ASSOCIATION

ANNULER ET SE DÉCONNECTER

Vous arrivez sur cette page. En fonction de ce que vous souhaitez faire, vous avez le choix entre plusieurs cases : B : Si changement de nom / C : Si changement de l'objet social (article 2 des Statuts) / D : Modification du siège social (de l'adresse) / F : Autre modification des Statuts. NB : Plusieurs cases peuvent être cochées s'il y a plusieurs modifications

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Motif(s) de la déclaration

\* La déclaration concerne la ou les modifications suivantes :  
Veuillez cocher au moins une proposition.

☐ A - Un changement dans la liste des personnes chargées de l'administration de l'association

☐ B - Le titre de l'association, éventuellement du siège

☐ C - L'objet

☐ D - Le siège social

☒ F - Des dispositions statutaires nouvelles (autres que le titre, l'objet ou le siège si celui-ci figure dans les statuts)

☐ G - Les nouveaux établissement(s) secondaire(s) créés ou supprimés

☐ H - L'actualisation de l'état patrimonial : acquisitions ou aliénations

☐ I - La nouvelle composition d'une union ou d'une fédération

☐ J - L'actualisation des coordonnées de gestion. Il est recommandé d'actualiser, le cas échéant, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le site internet et de renseigner le numéro SIREN SIRET de l'association.

Certaines modifications (B, C et D) peuvent être publiées au JOAFE si vous en faites la demande.

REPRENDRE PLUS TÂRD

SUIVANT

Entrez les informations du déclarant (vous-même, c'est-à-dire le secrétaire général normalement).

Modification d'association

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Informations personnelles du déclarant

\* Civilité ☐ Madame ☐ Monsieur

\* Nom  
Macron

\* Prénom(s)  
Emmanuel

\* Êtes-vous membre du conseil d'administration de l'association ?  
☒ Oui ☐ Non

\* Fonction au sein de l'association  
Secrétaire général

\* Quelle est votre profession ?  
Étudiant

< PRÉCÉDENT

REPRENDRE PLUS TÂRD

SUIVANT >

Vous arriverez sur la page identification. Vérifiez le numéro RNA que vous trouverez sur l'un de vos récépissés de déclaration en préfecture.

Modification d'association

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Identification de l'association

\* Avez-vous un numéro RNA ? ☒ Oui ☐ Non

\* Numéro RNA  
W595002801

Rechercher

Vérifiez les informations et cochez « Oui » si les informations sont correctes.

\* Ces informations correspondent-elles à l'association pour laquelle je souhaite déclarer des modifications ou des changements ?  
☒ Oui ☐ Non

< PRÉCÉDENT

REPRENDRE PLUS TÂRD

SUIVANT >

Vous arrivez sur les pages de modification. Si vous avez demandé une modification des dirigeants, vous arriverez sur cette page.

Saisissez la date de votre Assemblée Générale et saisissez les informations sur les dirigeants (Cliquez sur « Ajouter un dirigeant » en bas si besoin)

Modification d'association

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

A - Changement dans la liste des personnes chargées de l'administration de l'association

Vous devez indiquer la liste complète des personnes chargées de l'administration de l'association. Ne pas déclarer les seules personnes nouvelles chargées de l'administration de l'association ni les seules personnes du bureau.

\* Date de décision de l'organe délibérant (JJ/MM/AAAA)  
25/05/2016

Le procès-verbal de l'organe délibérant, daté et signé, portant le nom, prénom, fonction du signataire, vous sera demandé en fin de démarche.

Dirigeant 1

EFFACER

\* Fonction au sein de l'association  
Secrétaire général

\* Civilité ☐ Madame ☒ Monsieur

\* Nom de naissance  
Demarquet

\* Prénom(s)  
Thibault

\* Nationalité  
Française

Si vous avez demandé à modifier les Statuts, vous arriverez sur cette page. Saisissez la date de l'Assemblée Générale.

1 Type de déclaration

2 Identification

3 Déclaration de changement

4 Pièces justificatives

5 Récapitulatif de ma demande

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

F - Autres dispositions statutaires

\* Date de décision de l'organe délibérant (JJ/MM/AAAA)  
25/05/2016

Les nouveaux statuts et procès-verbal de l'organe délibérant, datés et signés, portant le nom, prénom, fonction du signataire, vous seront demandés en fin de démarche.

Importez ici des pièces justificatives. Dans tous les cas, une version signée et datée du Procès-Verbal de l'Assemblée Générale doit être uploadée.


Si vous avez demandé une modification des Statuts, il faudra également uploader une version signée de ces derniers.

32

# FAIRE SA DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

\* Statuts signés par au moins deux dirigeants, portant leur nom, prénom, et fonction <sup>①</sup>

Ajouter un fichier :



Glisser - déposer un fichier ici

Vérifier les informations, cochez la case de certification des informations et cliquez sur le bouton « Suivant » :

## Modification d'association

1 Identification
2 Identification
3 Déclaration de changement
4 Pièces justificatives
5 Récapitulatif de demande

### Récapitulatif

---

Votre demande est presque complète. Veuillez vérifier l'exactitude des données que vous avez communiquées

---

#### Informations personnelles du déclarant

M Demarquay Thibault

[Modifier](#)

Vous pourrez ensuite récupérer votre récépissé quelques jours après dans votre espace personnel.

## 5. Récupération du récépissé

Sous une quinzaine de jours, le récépissé sera mis à disposition sur votre compte association, dans l'onglet documents :



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service-Public.fr**  
Le site officiel de l'administration française

Une question ? 

Services en ligne et formulaires 

 Épidémie Coronavirus (Covid-19), tout ce qu'il faut savoir : [lire l'actualité](#)

Tableau de bord

Informations administratives et légales

**Documents**


Gestion des utilisateurs

Paramétrage, connexion et sécurité



Espace < > : Documents

## Documents (38)

 AJOUTER UN DOCUMENT

Recepisse\_MD.pdf  En cours de validité

service-public.fr  Autre - 32,0 ko

# DES QUESTIONS ?





# 5. AVOIR UNE BONNE RÉPARTITION DES TÂCHES



# NÉCESSITE DE DÉFINIR UN ORGANIGRAMME

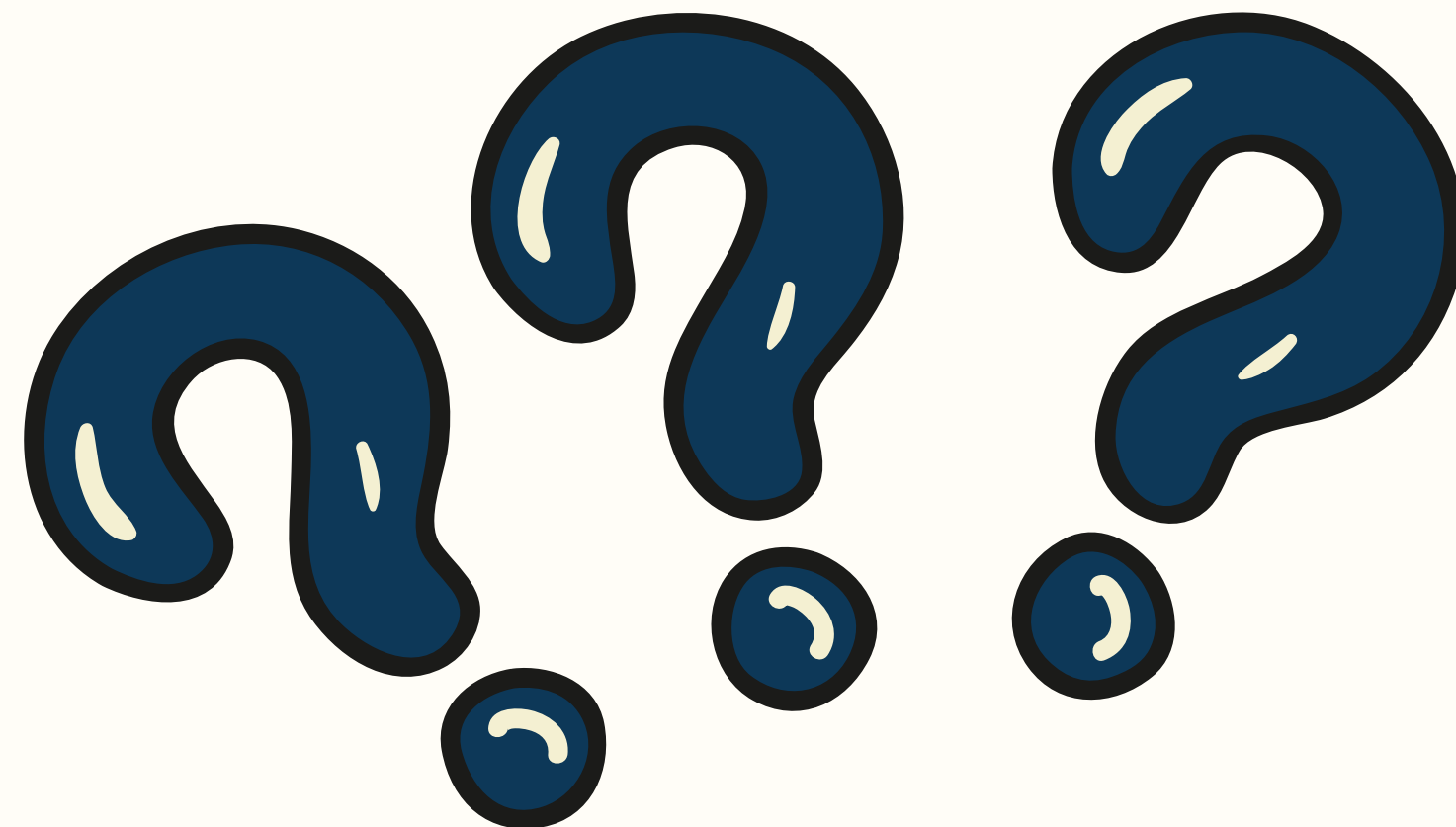
Un organigramme détaillé vous permettra de distribuer les tâches entre les membres d'une équipe.

# UNE ASSOCIATION MARCHE PAR LE TRAVAIL DE L'ÉQUIPE

Tout le monde doit s'investir dans la tâche qui lui a été conférée. Le cœur du bureau doit apprendre aussi à déléguer au reste de l'équipe si besoin en les responsabilisant à travers des tâches à effectuer.

Il faut prendre rendez vous le plus tôt possible avec la banque pour faire la passation de compte le plus tôt possible les procédures prennent parfois du temps

# DES QUESTIONS ?



# 6. AVOIR UNE BONNE GESTION DE SA TRÉSORERIE

# LA TRÉSORERIE C'EST QUOI ?



C'est la gestion des flux d'argent.



# LE BUT D'UNE BONNE GESTION DE TRÉSORERIE

Ne jamais se retrouver dans le négatif ie dans le cas où les dépenses engendrées par l'association seraient supérieures aux gains d'argent qu'elle fait

# COMMENT ANTICIPER ET SUIVRE SES DÉPENSES ?

Un outil de gestion efficace est un tableau Excel qui récapitule toutes les entrées et sorties d'argent. Plus vous anticipez moins vous aurez de surprises.

# UN EXEMPLE DE TABLEAU EXCEL

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Solde			Date de l'opération	Destinataire ou Envoyeur	Détail sur la dépense ou le gain réalisé	Gains	Dépenses	Banque	Caisse	Lydia	Paypal	Prévision	
-760,00 €													
			01/09/2023			250,00 €		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Banque			02/09/2023				10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-1 010,00 €			25/10/2023				1 000,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Caisse								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
250,00 €								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lydia								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0,00 €								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Paypal								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0,00 €								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# LES DEMANDES DE SUBVENTION



- 1 fois par an
- Fond de roulement
- Rarement au-dessus de 1K€



(plutôt CVE mais j'ai pas trouvé le logo)

- Tous les mois
- Justification utilisation des subventions
- subventions généreuses avec un bon dossier

**TRÉSORIE/ADMINISTRATIF CARRÉS DEMANDÉS DANS LES 2 CAS**

# LA DEMANDE DE SUBVENTION CVEC



CERGY PARIS

# UNIVERSITÉ



**cvec**

Contribution Vie Étudiante  
et de Campus

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION CVEC

→ *Rappel : Les projets financés via la Commission de vie étudiante et de campus ont vocation à mettre en oeuvre, sur la base d'une programmation annuelle de site, des actions concrètes et novatrices dans les domaines de la vie étudiante tels que définis par l'article L 841-5 du code de l'éducation*

**NOM DU PROJET**

DATE DU PROJET :

MONTANT TOTAL DU BUDGET :

MONTANT DU FINANCEMENT DEMANDE A LA COMMISSION :

**DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT EN ANNEXE A CE DOSSIER :**

---

- Demande de subvention remplie et signée.
- Devis attestant de chaque dépense prévisionnelle prévue dans le budget.
- Autres documents permettant d'évaluer la faisabilité et la pertinence du projet : *descriptif détaillé, supports de communication, etc.*

DEPENSES		RECETTES	
Nature	Montant (€)	Origine	Montant (€)
		Participation de l'association	
		Participation des étudiants	
		Subventions (FSDIE / CVEC)	
		Subventions Autres (à préciser : .....)	
		Etat	
		Communes (à préciser : .....)	
<b>TOTAL des dépenses</b>		<b>TOTAL des recettes</b>	

  
Attention, le total des dépenses doit impérativement être égal au total des recettes.

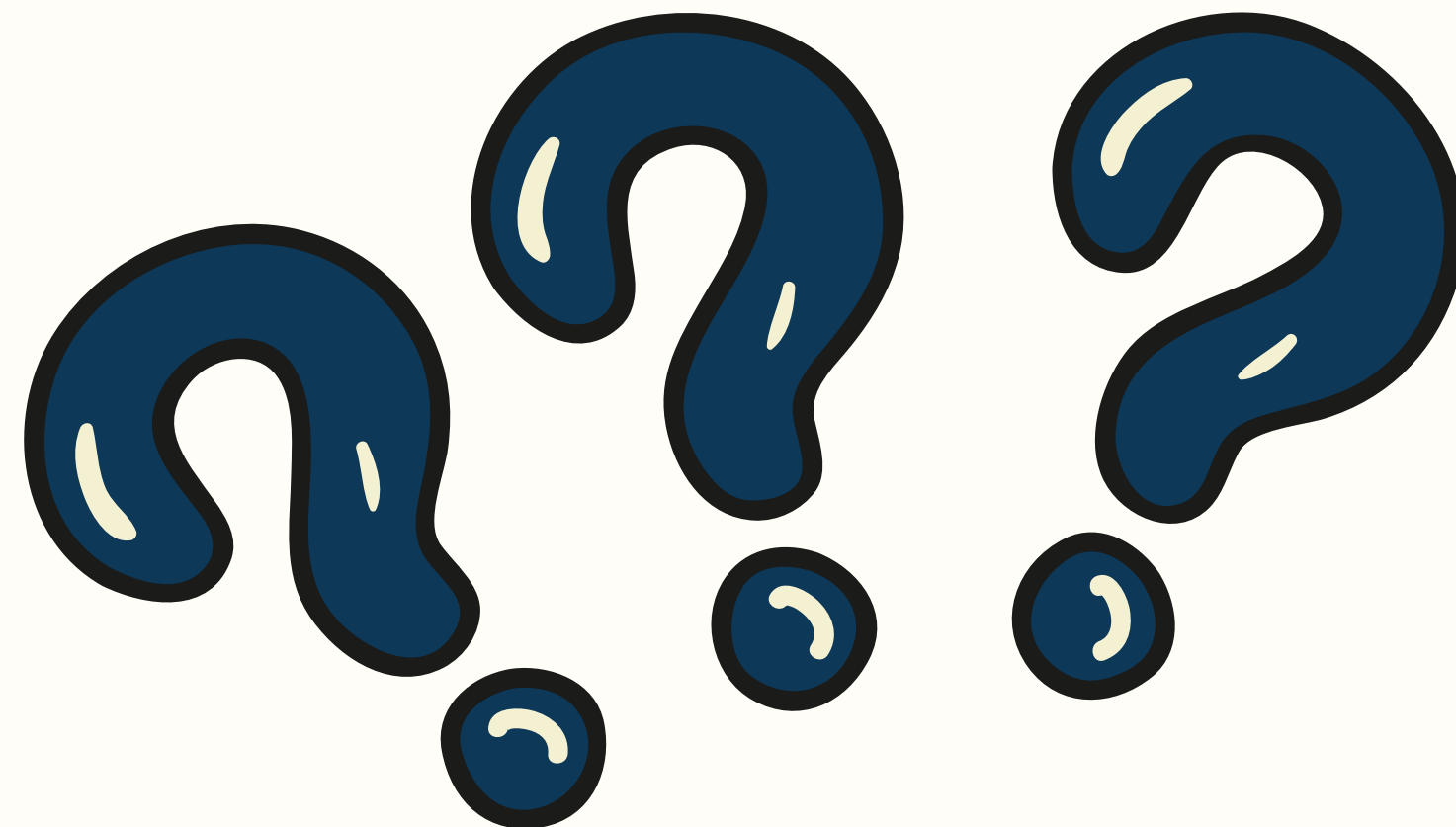
Montants peuvent monter haut plus l'évènement est ouvert.  
Demandent des devis avant d'accepté et veulent des factures à la fin du projet.



# TIPS

- Un chéquier c'est gratuit
- Payer l'assurance par prélèvement automatique
- Regarder souvent le compte bancaire
- Soyez pessimiste et prévoyez le pire

# DES QUESTIONS ?



# 7. AVOIR UNE BONNE GESTION DE SA COMMUNICATION

# LES OUTILS DE COMMUNICATION EN INTERNE



**slack**



# LES OUTILS DE COMMUNICATION EN INTERNE



**On ne parle pas de tous les sujets sur une même conversation Telegram.**  
On préfère une organisation optimale où chaque pôle a son propre canal et on sait qui parle de quoi.



# LES OUTILS DE COMMUNICATION EN EXTERNE



Tekiens.NET



**MAILING:**

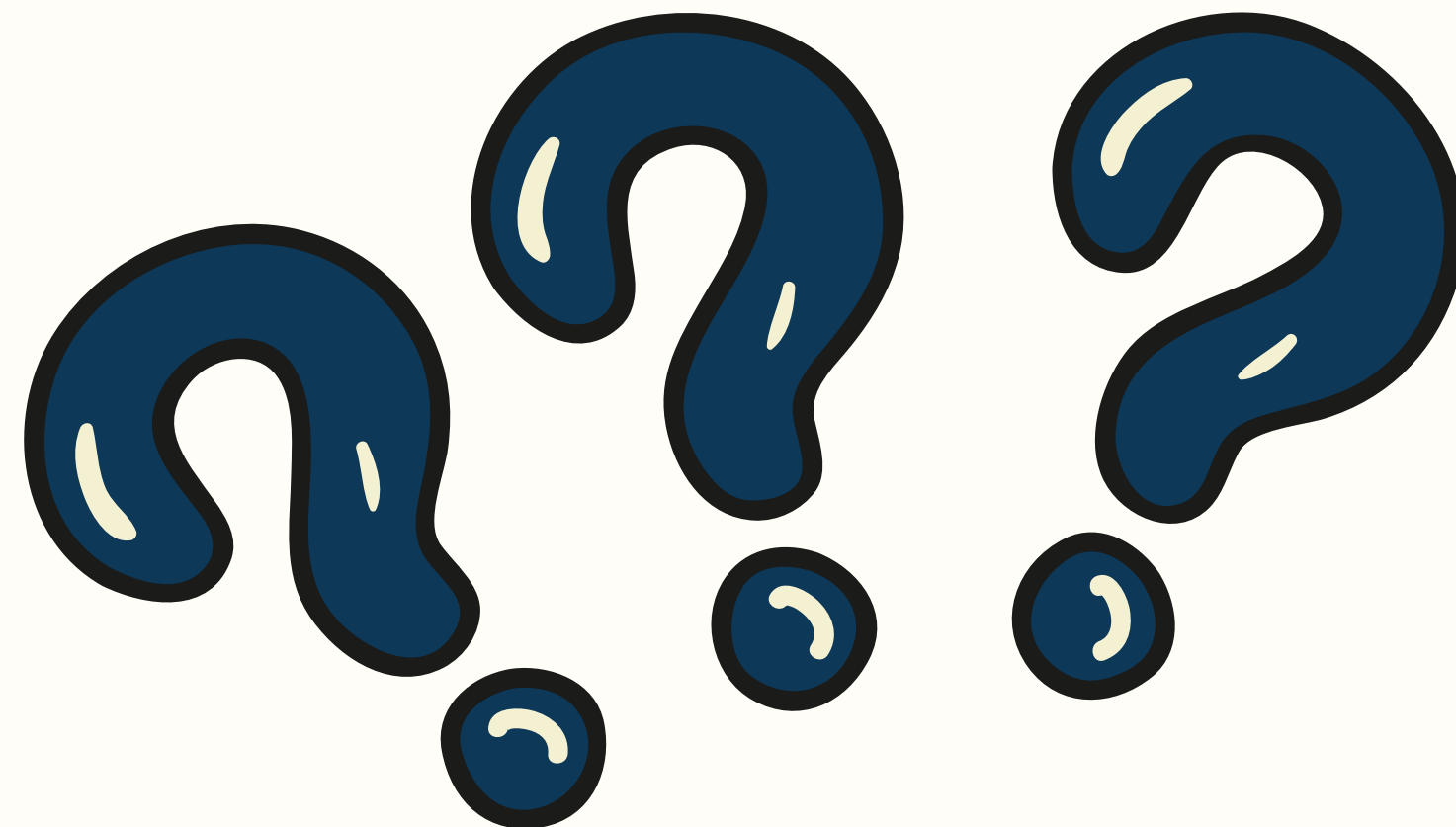
CY tech: [doc.cy-tech.fr/mailings/](https://doc.cy-tech.fr/mailings/)

CYU: [sympa.u-cergy.fr/sympa](https://sympa.u-cergy.fr/sympa) (en étant sur le réseau de CYU)

Affiches

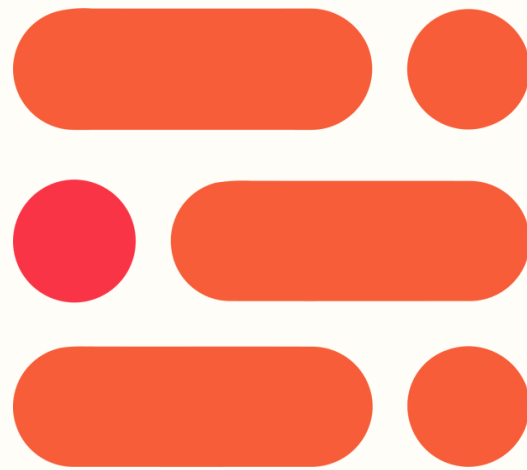


# DES QUESTIONS ?



# 8. AVOIR CONNAISSANCE DES OUTILS

# EXEMPLE D'OUTILS UTILES



**MJML**



**LINKTREE**



[pdf.24eme.fr](https://pdf.24eme.fr)



[glpi.cy-tech.fr](https://glpi.cy-tech.fr)



# DES QUESTIONS ?



# 9. SAVOIR CONTACTER LES BONNES PERSONNES

# RAPPELS

En cas de doutes ou de questions tout au long de votre mandat n'hésitez pas à solliciter :

- les alumni de votre association (ils sauront vous donner des conseils car ils sont déjà passés par là, ces conseils sont à challenger bien sûr)

# LES AUTRES PRÉSIDENTS

Créer un groupe afin de pouvoir parler aux président afin de :

- Pouvoir partager les plannings des assos et ne pas avoir des évènements en même temps.
- Pouvoir parler du local et avoir d'autres personnes à qui parler en cas de malentendus.



# CONTACTS DE CY TECH



**Nom** : Tiffany POUPARD

**Poste** : Gestionnaire Vie Associative CY Tech

**Mail** : [tpd@cy-tech.fr](mailto:tpd@cy-tech.fr)

# CONTACTS DE CY TECH



**Nom** : Nejib ABDELMOULA

**Poste** : Adjoint à la direction de CY Tech

**Mail** : nab@cy-tech.fr

# CONTACTS DE CYU



**Marine Vasseur,**  
Cheffe de service de la vie associative



**Julie Berthemin,**  
Gestionnaire vie associative

**EMAIL :** [vie.asso@cyu.fr](mailto:vie.asso@cyu.fr)

**TÉLÉPHONE :** 06.24.78.50.89

**ACCUEIL :** Tour des Chênes, 2e étage, bureau 216 a et b

**SITE WEB :** <https://www.cyu.fr/campus/campus-engager/associations-etudiantes>

# CONTACTS DE PRÉFECTURE

## GREFFE DES ASSOCIATIONS :

**Emmanuelle PRADES**

**EMAIL :** [emmanuelle.prades@val-doise.gouv.fr](mailto:emmanuelle.prades@val-doise.gouv.fr)

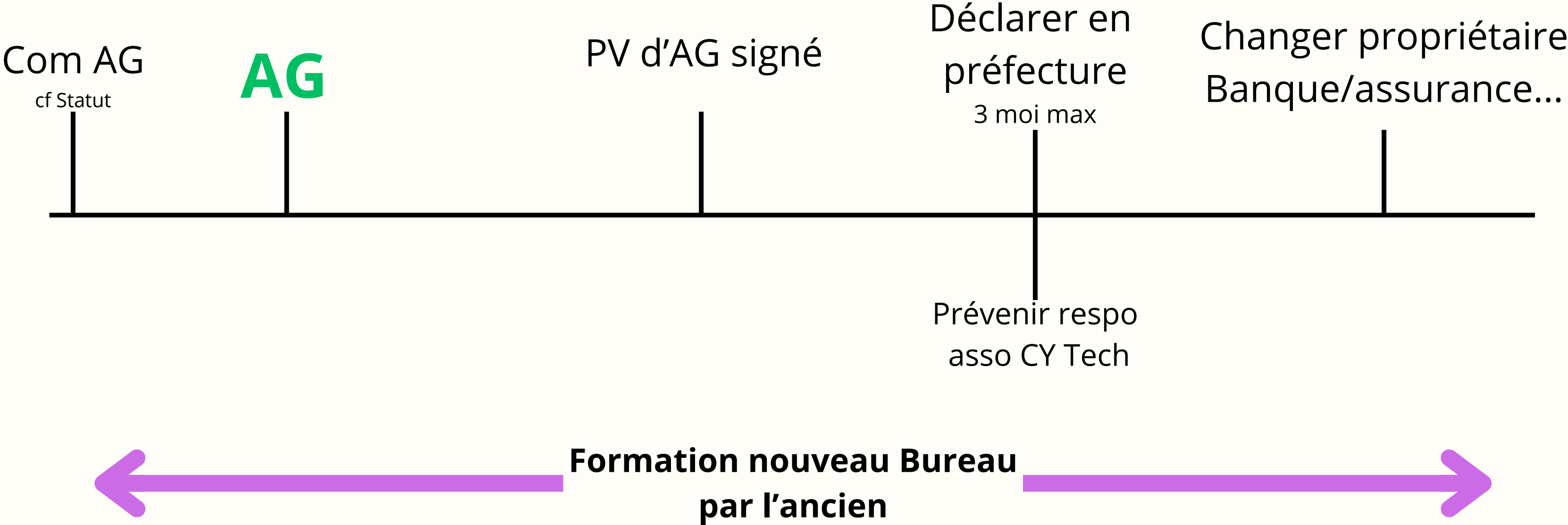
**Pour tous papier associatif perdu (surtout les statut)**

# DES QUESTIONS ?





# 10. UNE BONNE PASSATION/ REPRISE



# LAISSER DES TRACES

- Sur drive ou autre moyen facile
- Faire un retour d'expérience oral et/ou écrit
- Faire des tutoriels
- Expliquer les projets et/ou pourquoi ils ont marché/pas marché

-> Que les futurs bureau comprennent et ne perdent pas trop de temps pour rien

# S'ENTRAIDER

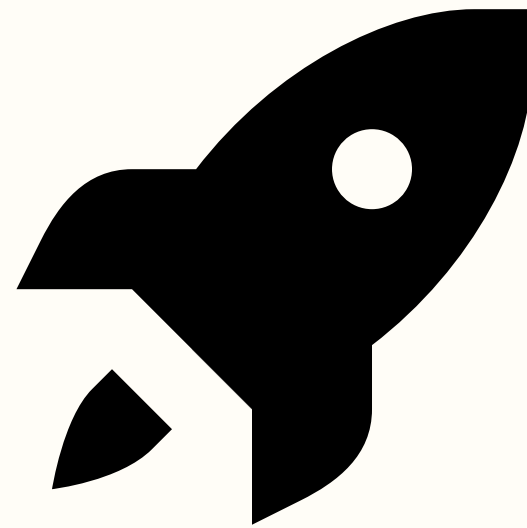
- Ne pas hésitez à demander des conseils aux autres
- Regarder les ressources communes disponible



Vie Associative

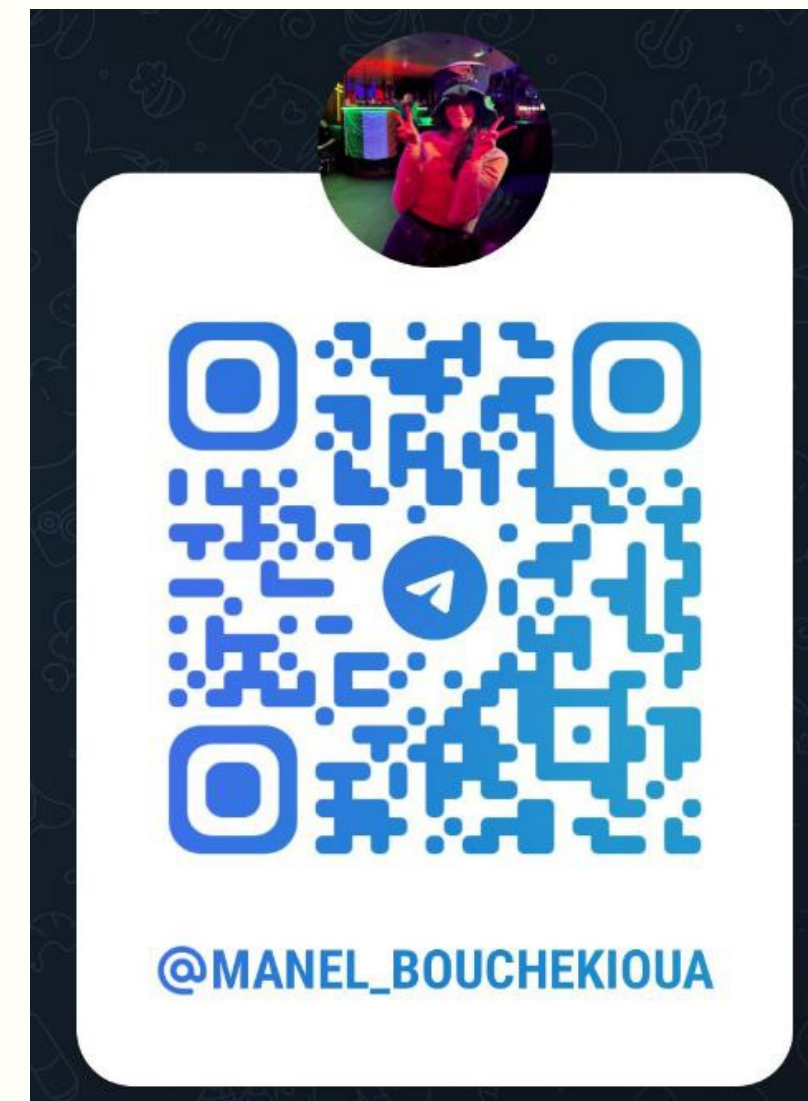
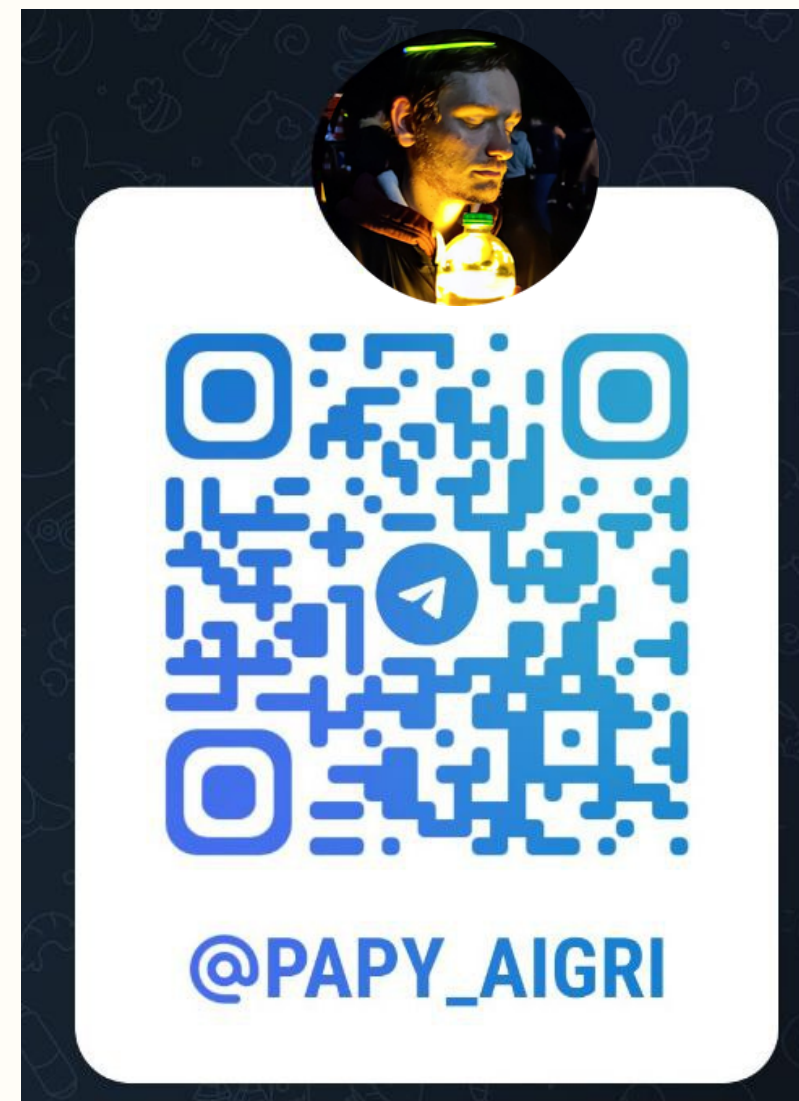
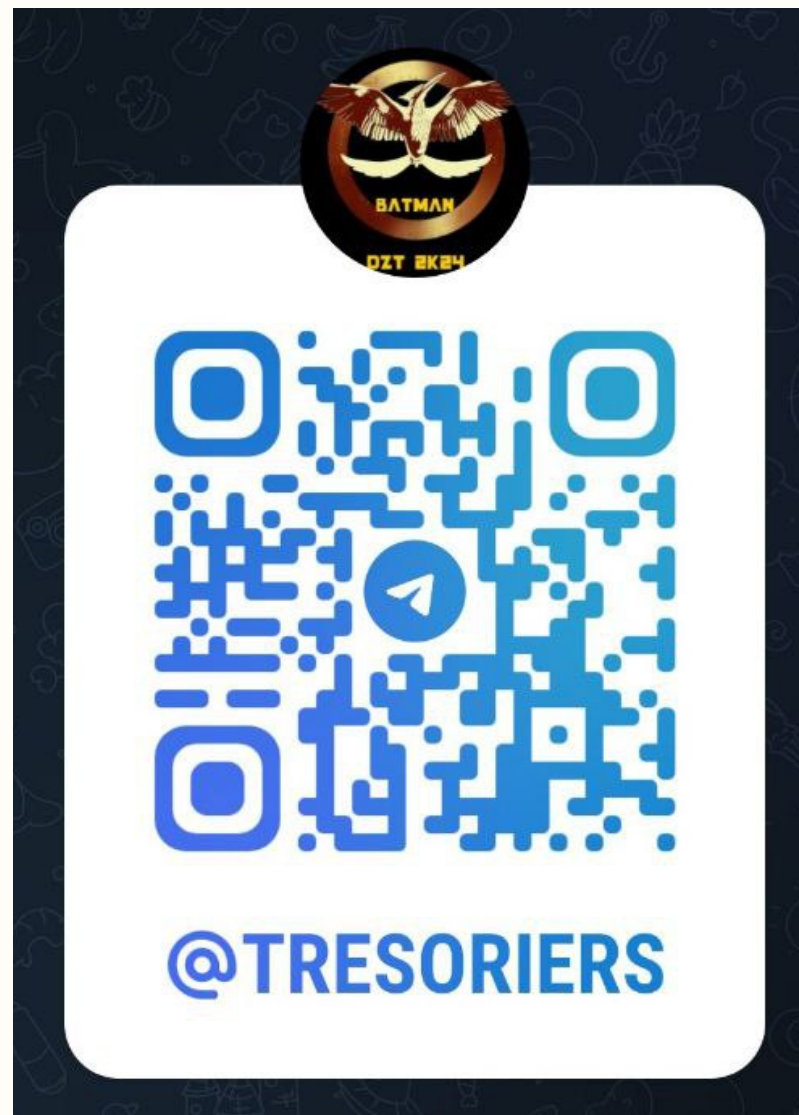
# 11. CONCLUSION





**OSEZ ET N'ATTENDEZ PAS. IL FAUT TROUVER  
VOTRE PROPRE MANIÈRE DE FONCTIONNER.  
VOTRE MANDAT EST UNIQUE :)**

# N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER POUR TOUTE QUESTION ICI



11/O4/2024

---

A woman with long dark hair and glasses is standing and pointing at a wall covered in many colorful sticky notes (pink, yellow, and orange). She is in a meeting room with several people seated around a table in the foreground. The table has laptops and papers on it. The background shows a white wall with the sticky notes arranged in a grid-like pattern. The overall scene is dimly lit, with the text overlaid in white.

# MERCI POUR VOTRE ÉCOUTE