

Demande d'agrément « association étudiante »

L'INU Champollion a mis en place une charte des associations. **À chaque rentrée et/ou à chaque changement de bureau** dans une association de l'INU Champollion, **cette charte doit être signée et accompagnée de documents. Ci-dessous vous avez la procédure pour obtenir l'agrément.**

Comment obtenir les documents nécessaires à l'obtention de l'agrément « association étudiante » et mettre à jour votre Association ?

Les étapes	Les documents à compléter	Vos interlocuteurs
Organiser une Assemblée Générale (C'est une réunion où toutes les personnes adhérentes ou non qui souhaitent avoir des informations sur le fonctionnement de l'association se réunissent) C'est aussi dans ces réunions que sont élus les représentants de l'association, c'est-à-dire les membres du bureau. Si une personne du bureau souhaite rester dedans c'est possible, il doit alors se représenter et être réélu par les personnes présentes.	Rédiger un PG d'AG Il doit contenir des informations précises et réglementaires. Vous pouvez vous aider du modèle fourni en annexe. Signature des statuts de l'association par les nouveaux membres du bureau. Vous pouvez vous aider du modèle fourni en annexe. Compléter le fichier cerfa n°13971-03 ci-joint avec les informations sur les nouveaux membres du bureau.	Charline.marcos@univ-jfc.fr
Informez la préfecture du changement de bureau	Ne pas envoyer de documents papier à la préfecture / Déclarer le changement de bureau en utilisant le portail des associations avec l'aide de l'AFEV (https://www.service-public.fr/associations) Quelques jours après votre déclaration vous recevrez un RECEPISSE DE DECLARATION EN PREFECTURE. C'est votre justificatif de changement de bureau que vous devez conserver impérativement et qui est nécessaire à la réalisation des étapes ci-dessous.	C'est L'AFEV qui a les codes d'accès à ce portail. Vous devez donc prendre RDV avec elle. Envoyer une demande de RDV à pascal.e.ambic@gmail.com
Informez le service vie associative de l'INU Champollion des changements dans l'association.	Pour cela vous devez compléter et renvoyer les documents suivants : <ol style="list-style-type: none"> Charte des associations signées par les membres du bureau Fiche renseignement asso (avec les contacts des membres du bureau) Statuts signés par les membres du bureau (avec noms et prénoms des signataires) Récépissé de déclaration en préfecture (à demander via service de déclaration en ligne) Attestation responsabilité civile de l'année en cours (à demander à votre assureur) 	Albi : pascal.e.ambic@gmail.com et à charline.marcos@univ-jfc.fr Castres : florence.anton@univ-jfc.fr , emma.blaise@afev.org et à charline.marcos@univ-jfc.fr Rodez : samia.chaib@univ-jfc.fr et à charline.marcos@univ-jfc.fr La charte des associations et la fiche de renseignement sont téléchargeables depuis votre intranet rubrique vie associative : https://intranet.univ-jfc.fr/etudiants/vie-assocative

Informez la banque du changement de bureau	Prendre RDV avec votre banque munie des pièces justificatives : 1. Récépissé de déclaration en préfecture (à demander via service de déclaration en ligne) 2. Statuts signés par les membres du bureau (avec noms et prénoms des signataires) 3. PG d'AG 4. Carte d'identité des membres du bureau	Charline.marcos@univ-jfc.fr Pascal.e.ambic@gmail.com
---	--	--

L'université peut subventionner des projets associatifs des associations étudiantes agréées via le FSDIE.

- Prochaine commission FSDIE : **lundi 22 novembre à 13h30**
- Date limite de dépôt des dossiers : **mercredi 10 novembre à 13h30**, en version papier à déposer dans le casier de l'action culturelle, Bât. Administratif, et en version informatique à : charline.marcos@univ-jfc.fr et à patrick.clerc@univ-jfc.fr
- Le dossier de demande de subvention est téléchargeable dans votre intranet - <https://intranet.univ-jfc.fr/etudiants/vie-associative>

Permanence d'aide au montage du dossier FSDIE (sur RDV) :

- Les lundis 11, 18, 25 octobre
- Prenez RDV par mail à charline.marcos@univ-jfc.fr
- Vous devez apporter votre dossier pré-rempli

Mise à jour de l'annuaire des associations

Pour faciliter les contacts entre les associations et les étudiants des trois campus et dans le cadre de la mise en place du nouveau site web de l'INU Champollion, un annuaire des associations est en ligne :

<https://www.univ-jfc.fr/vie-etudiante/vie-associative>

Les associations doivent vérifier les infos présentes sur l'annuaire et si besoin faire remonter leur demande de modification à charline.marcos@univ-jfc.fr

Pour les nouvelles associations qui souhaitent apparaître sur l'annuaire, voici la liste des documents à fournir :

- Nom de l'association
- Nom, prénom, des membres du bureau ET adresse mail perso
- Page, groupe ou profil Facebook de l'association (s'il existe)
- Site web (s'il existe)
- Adresse mail de l'association (ne pas fournir d'adresse personnelle)
- Présentation en quelques lignes (env. 10) du projet associatif (objectifs de l'association et
- Principales activités)
- Zoom sur un projet que vous souhaitez mettre en avant (si vous le souhaitez)
- Un logo (s'il existe) dans une version de bonne qualité au format jpeg ou équivalent