MARS
2025

Informations À DESTINATION DES NOUVEAUX BDE

IUT DE SAINT-ÉTIENNE

Institut Universitaire de Technologie
Saint-Étienne

Table des matières

I. LA TRANSMISSION DU BDE 2
1.1. Qu'est-ce qu'un BDE ? 2
1.2. Les statuts 2
1.3. Les principes à respecter 2
1.4. L'organisation de l'association 2
1.5. L'assemblée générale 3
1.6. Le conseil d'administration (CA) 3
1.7. Le bureau 3
II. LES ETAPES CLES DE LA PASSATION 4
III. LES DEMARCHES A ENTREPRENDRE AU CHANGEMENT DE BUREAU 4
IV. FINANCES, SUIVI BUDGETAIRE, RAPPORT FINANCIER 5
4.1. Tenir la comptabilité de l'association 5
4.2. Le rapport financier 6
4.2.1. L'analyse de l'activité et du résultat (document de référence : le budget réalisé) 6
4.2.2. Analyse de la solvabilité et du patrimoine de l'association 6
V. LES RELATIONS AVEC L'IUT et L'UJM 7
5.1. La convention de mise à disposition de locaux 7
5.2. L'organisation d'une manifestation 7
5.2.1. La demande d'autorisation 8
5.2.2. Les demandes de subventions 8
5.2.3. La communication 8
5.2.4. Manifestations, événements festifs, intégration 8
VI. LES ASSOCIATIONS ETUDIANTES A L'IUT 9
VII. CONTACTS UTILES 9
VIII. ANNEXES 11

I. LA TRANSMISSION DU BDE

1.1. Qu'est-ce qu'un BDE ?

Un bureau des étudiants (BDE) est une association étudiante dont les responsables sont élus par leurs adhérents, et qui s'occupe d'organiser les activités extra-scolaires pour animer la vie de l'IUT et la rendre la plus conviviale possible : l'accueil des nouveaux élèves, évènements culturels, tournois sportifs, projets humanitaires, gestion de cafétérias ou coopératives étudiantes, ou autres (soirées étudiantes, sorties, voyages, rencontres avec les anciens, etc…).

Le bureau des étudiants est l'interlocuteur privilégié des étudiants et l'un des piliers de la vie étudiante. Il représente les étudiants auprès de l'administration et des interlocuteurs extérieurs (autres écoles, entreprises). Il sert de relai pour toutes informations sur la vie étudiante de l'IUT voire de l'UJM à travers notamment des réseaux sociaux, de leur participation aux réunions organisées par l'IUT quel qu'en soit le sujet (Fest'IUT, ateliers de sensibilisation…).

Juridiquement, il se caractérise sous forme « d'association loi 1901 » (association à but non lucratif).

1.2. Les statuts

Les statuts de l'association sont à rédiger par les fondateurs de l'association, ils doivent comporter impérativement : le nom de l'association, l'objet et le siège social (Cf. annexe 1). Ils sont déposés en préfecture (procédure : https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1119) qui délivrera un récépissé dans les 5 jours suivant la remise du dossier complet de déclaration de création.

Il est possible de modifier les statuts de l'association. Pour cela, il faut rédiger les nouveaux statuts et les présenter au vote en assemblée générale extraordinaire. Si les nouveaux statuts sont adoptés, vous devez impérativement les transmettre à la préfecture accompagnée d'un exemplaire d'un procès-verbal de l'assemblée générale.

Une copie des statuts est à transmettre, pour information, à la direction de l'IUT.

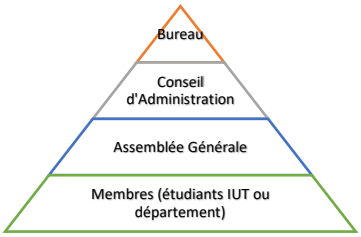
Les statuts sont accessibles sur simple demande, par n'importe qui, auprès de la préfecture.

1.3. Les principes à respecter

L'objet de l'association ne peut porter atteinte à l'ordre public ni être contraire aux bonnes mœurs. Le BDE doit respecter :

- le principe de liberté
- la non lucrativité : l'objet de l'association n'est pas la recherche de profit, même si il est possible de faire du bénéfice.
- Le non partage des bénéfices : les gains réalisés ne doivent pas permettre l'enrichissement de ses membres.

1.4. L'organisation de l'association



1.5. L'assemblée générale

- **L'assemblée générale ordinaire (AG)** :

Elle se réunit au minimum une fois par an, notamment pour l'élection du nouveau bureau. Elle fait le bilan de l'année écoulée et se prononce sur les projets de l'année suivante. En général, tous les membres sont convoqués (Cf. annexes 2 et 3).

Exemple d'ordre du jour :

- *Approbation du rapport d'activité et/ou du rapport moral du président*
- *Approbation du rapport financier du trésorier*
- *Renouvellement des membres du conseil d'administration*

Chaque Assemblée générale fait l'objet d'un procès-verbal (Cf. annexe 4)

- **L'assemblée générale extraordinaire (AGE)**

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration ou exceptionnellement à la demande d'un certain nombre d'adhérents (quorum déterminé par les statuts) à n'importe quel moment de l'année. Elle peut être réunie en même temps que l'assemblée ordinaire.

Une AGE est impérative pour modifier les statuts.

1.6. Le conseil d'administration (CA)

Le conseil d'administration est l'instance dirigeante de l'association. Les membres du conseil reçoivent une délégation de l'assemblée générale pour gérer les affaires courantes et le bon fonctionnement de l'association, il rend compte de son mandat lors de l'assemblée générale suivante.

Le CA est composé de membres de l'association élus par l'assemblée générale, ils deviennent administrateurs. Ce sont les statuts qui fixent l'étendue des pouvoirs des administrateurs.

Le rôle du CA est d'organiser et de veiller à l'animation des activités de l'association. Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des statuts et de l'objet de l'association, mais aussi dans la limite des missions que lui a confiée l'assemblée générale et dans le respect du budget.

Chaque réunion du CA fait l'objet d'un procès-verbal de séance.

1.7. Le bureau

Le bureau est l'organe permanent de l'association. Il se compose d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Le bureau prépare les travaux du conseil d'administration. Les membres du bureau ont des pouvoirs et des responsabilités importantes puisqu'ils gèrent l'association au quotidien. Dans le cadre d'une petite association, le CA et bureau ne peuvent faire qu'un.

Le président :

- Anime l'association, coordonne les activités.
- Assure les relations internes et externes.
- Veille au respect des règles en vigueur.
- Veille au respect dans le cadre des activités, du règlement intérieur de l'établissement, de la convention d'occupation des locaux, de la charte de bonne conduite, des statuts de l'association.
- Convoque l'assemblée générale.
- Présente le rapport d'activité à l'assemblée générale.
- Signe des différents documents et contrats.
- Représente l'association dans tous les actes de la vie civile.
- Représente l'association devant la justice.

Le président est la personne représentant l'association, il est **responsable pénalement des infractions commises** pour le compte de l'association, par les instances ou les représentants devant la justice.

Le **vice-président** représente le président en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Trésorier :

- Tient les comptes.
- Prépare le budget prévisionnel.
- Suit les recettes et les dépenses de l'année, dresse le bilan financier.
- Rend compte en présentant le rapport financier à l'assemblée générale.
- Il est interlocuteur de la banque et doit suivre attentivement la situation des comptes bancaires.

Le secrétaire :

- Tient tous les documents relatifs à la vie de l'association (liste des membres, convocation, compte rendu, courriers divers…)

A l'IUT, il est intéressant d'affecter également des missions de vice-président, représentant au BDE, référent communication…

II. LES ETAPES CLES DE LA PASSATION

III. LES DEMARCHES A ENTREPRENDRE AU CHANGEMENT DE BUREAU

Il faut informer tous les interlocuteurs des changements opérés à la tête de l'association (renouvellement bureau). Si vous créez une nouvelle association, toutes les démarches sont à entreprendre en création et non en modification auprès de vos interlocuteurs.

➔ L'IUT

Vous devez signaler le changement auprès du chef de département et de la direction de l'IUT (iut-ste@univ-st-etienne.fr) à l'aide du formulaire « changement de bureau » (Cf. annexe 5).

Le document est disponible sur l'intranet des étudiants – rubrique association

Joindre dès que possible :

- ➔ le récépissé de la préfecture,
- ➔ le PV du CA indiquant la composition actualisée du bureau,
- ➔ l'attestation d'assurance,
- ➔ le nouveau RIB.

Un RDV doit être pris auprès de la direction de l'IUT afin de mettre à jour et signer la convention d'occupation des locaux et la charte de bonne conduite et de faire l'état des lieux sortant (ancien bureau) et entrant (nouveau bureau). **Attention**, il est de votre intérêt que ce dernier se fasse en même temps pour l'ancien et le nouveau BDE, à défaut de prise de RDV en présence de l'ancien bureau, le nouveau serait responsable, le cas échéant, des dégradations opérées entre deux états des lieux.

Rappel : L'IUT met à disposition des bons d'impression pour les étudiants, il est utile à la passation de vérifier les ventes de l'année précédente et de refaire le « plein » au SIMMAV (cf. annexe 11)

➔ La Préfecture

Vous devez signaler obligatoirement la modification du bureau de l'association auprès de la préfecture (Cf. annexe 6). Il vous faut remplir et signer le Cerfa n° 13971*03 et joindre la délibération correspondante accompagnée d'une enveloppe timbrée (**Attention** : l'original de ce document est à conserver. Formulaire : https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_13971.do). La démarche peut également se faire en ligne :

https://compteasso.service-public.fr/ (accès direct : https://www.service-public.fr/compte/se-connecter?targetUrl=/loginSuccessFromSp&typeCompte=association). Même accès pour les créations d'associations.

Le document Cerfa est disponible sur le site de la préfecture ou sur l'intranet des étudiants – rubrique association

➔ Votre Banque

Suite à votre prise de fonction, vous devez prendre rendez-vous avec votre banque pour procéder au changement de titulaires du compte bancaire. La présence du président et du trésorier est indispensable puisqu'ils seront les signataires sur le compte de l'association.

Pour votre rendez-vous, apportez le PV de l'assemblée générale précisant le nouveau bureau, le récépissé de la préfecture ainsi que les cartes d'identités du président et du trésorier. En cas de création d'association, les mêmes documents sont demandés.

➔ Votre Assurance

Vous devez être impérativement assuré en responsabilité civile et responsabilité locative.

La responsabilité civile concerne la couverture de la personne morale ou physique tenue de réparer un dommage subi par une autre personne. Elle se mesure à l'importance du préjudice subi qui doit être réparé par une indemnisation. La responsabilité locative couvre les dommages aux biens dans le cadre de l'occupation des locaux.

Vous pourrez conserver le contrat souscrit par le précédent bureau, dans ce cas vous devez signaler les nouveaux membres auprès de l'assurance.

Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, renégocier le contrat ou faire jouer la concurrence.

IV. FINANCES, SUIVI BUDGETAIRE, RAPPORT FINANCIER

4.1. Tenir la comptabilité de l'association

C'est obligatoire. La comptabilité retrace l'ensemble des flux financiers (entrées/sorties d'argent) issus des opérations effectuées par l'association (l'exercice comptable : exercice civil).

Les opérations peuvent être de tout ordre : achats, ventes, subvention reçue, salaires, taxes…

Le budget, est un outil de gestion incontournable : il sera établi à 2 niveaux : le prévisionnel et le réel (à partir des paiements). (Cf. annexe n° 7 - Document le budget prévisionnel). Le budget et les comptes financiers (espèces gardées en caisse, avoirs déposés sur le compte bancaire courant ou sur le(s) comptes(s) d'épargne doivent être cohérents.

Conseils :

- ➔ Tenir un budget par opération (budget par manifestation, budget fonctionnement…) puis consolider le tout en présentant le rapport financier.
- ➔ Faire attention à ne pas enregistrer 2 fois :
  - o au moment de l'engagement de la dépense (réception d'un devis)
  - o au moment de la réception de la facture puis de son paiement

4.2. Le rapport financier

A partir du budget réalisé de l'exercice (le compte de résultat), il faut

- ➔ effectuer une analyse des recettes (produits = entrées d'argent) et des dépenses (charges = sorties d'argent) générées par l'activité de l'association. Le résultat comptable obtenu est égal à la somme des recettes moins la somme des dépenses et défini donc s'il y a bénéfice (solde positif) ou déficit (solde négatif).
- ➔ puis présenter le bilan financier de l'association (situation de tous les avoirs financiers à la date de la fin de l'exercice).

4.2.1. L'analyse de l'activité et du résultat (document de référence : le budget réalisé)

A partir du budget, présenter une analyse par grands ensembles en comparant les chiffres du budget prévisionnel et du budget réel (indiquer les chiffres de l'année précédente peut être aussi très intéressant pour voir l'évolution).

1) Du coté des produits (recettes)
   - Les subventions
   - Les ventes
2) Du côté des charges (dépenses)
   - Les achats
   - Les autres charges externes : location, assurance, transport, publicité, téléphone …
   - Détailler les 3 ou 4 postes importants (en général classer par ordre décroissant)
   - Les impôts et taxes
   - *Les charges du personnel et les charges sociales – Attention ce type de charges est à éviter si possible ou bien se renseigner impérativement sur les obligations légales en la matière (cotisations, taxes, déclarations…)*
   - Les intérêts et agios bancaires

Conclusions : Résultat = recettes – dépenses → bénéfice ou perte

4.2.2. Analyse de la solvabilité et du patrimoine de l'association

A partir de votre trésorerie qui correspond **à vos avoirs financiers à la date de fin de l'exercice** (clôture = date de l'assemblée générale), il faut prendre en compte :

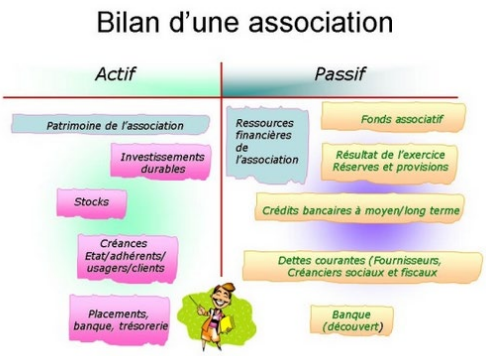
- les espèces gardées en caisse
- + les avoirs figurant sur le compte bancaire courant
- + les avoirs sur le(s) compte(s) d'épargne

Ce montant total présente l'état du patrimoine de l'association ; il peut se représenter dans le bilan. On aura donc :

1) Le passif qui donne les ressources de l'association :
   - Les ressources propres (fonds associatifs[1] + réserves + résultat de l'exercice)
   - Les ressources externes (dettes).

2) L'actif présente l'ensemble des biens possédés (patrimoine de l'association) :
   - Biens possédés sous forme de matérielle (bâtiments, véhicules, machines, ordinateurs…)
   - Biens sous forme d'actifs « financiers » soit la trésorerie de l'association (banque + caisse + comptes d'épargne/placements + créances…)

[1] *Le fond associatif s'apparente au capital social d'une société*

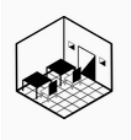


Conclusion : la situation financière de l'association est … bonne ? … mauvaise ? Quelle décision prend l'association ?

N.B. : En cas de difficulté pour effectuer ces opérations, parlez-en à votre chef de département qui pourra vous mettre en relation avec un.e enseignant.e de votre département, ou avec le responsable administratif de l'IUT.

V. LES RELATIONS AVEC L'IUT et L'UJM

5.1. La convention de mise à disposition de locaux



Une convention d'occupation des locaux est signée avec l'IUT portant mise à disposition de locaux pour l'association en contrepartie d'engagement de bonne conduite et de respect de la part du BDE.

Attention, les locaux doivent être tenus dans un état de propreté satisfaisant, notamment les équipements (micro-ondes, frigo…) qui doivent être maintenus dans un niveau d'hygiène ne devant pas mettre la santé des usagers en danger (cf. annexe 12). Il est rappelé également que les déchets des BDE doivent être triés **correctement** et emmenés dans les containers à l'entrée du site (parking bas).

5.2. L'organisation d'une manifestation

Rappel : toute manifestation sur le site ou hors IUT, doit être organisée en respectant la charte de bonne conduite signée par l'association (Cf. annexe n°9) et dans le respect du règlement intérieur.

Extrait du règlement intérieur : Article 12 « *Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :*

- *A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et à la sécurité des biens,*
- *A porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'université,*
- *A porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur,*
- *A créer une perturbation dans le bon déroulement des activités d'enseignement et de recherche, administratives, sportives et culturelles,*
- *A perturber toute manifestation autorisée sur le site de l'IUT.*

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. En particulier, ce respect mutuel et cette civilité se traduisent par l'obligation d'arriver à l'heure, par une tenue correcte, par un comportement discret dans l'enceinte de l'Institut, par l'obligation de tenir propres et en ordre les locaux mis à disposition, et par l'interdiction de boire, de manger, de fumer et de vapoter dans tous locaux collectifs clos ou couverts de l'IUT (y compris les salles en libre-service). »

5.2.1. La demande d'autorisation

Avant d'organiser un évènement au sein de l'IUT, il est nécessaire de demander l'autorisation de la direction en envoyant à iut-ste@univ-st-etienne.fr le document de « demande d'autorisation d'occupation » complété au **minimum 7 jours avant** la date prévue de la manifestation (Cf. annexe n°8). Une fois complétée, la direction étudie votre demande et vous donne un avis.

Le document est disponible sur l'intranet des étudiants – rubrique association

Extrait du règlement intérieur : Article 14 « *Aucune activité ne peut se dérouler sur le domaine de l'IUT ou empiéter sur celui-ci si elle n'a fait l'objet d'une décision d'autorisation prise par la direction. Les demandes d'autorisation d'activités devant se dérouler dans les locaux de l'IUT doivent être présentées à la direction au moins 7 jours avant le début de la date d'effet envisagée par le demandeur.* »

5.2.2. Les demandes de subventions

L'IUT vous accorde une subvention : une part fixe pour subvenir aux besoins courants de fonctionnement et une part variable en fonction des projets présentés. Il vous est demandé au préalable de monter un dossier cohérent et structuré sur votre projet à partir d'un cahier des charges susceptibles d'évoluer selon les années (Cf. annexe n°10). Les subventions sont ensuite attribuées après examen dans le cadre de la commission « Vie étudiante » de l'IUT, et vote du Conseil d'IUT et de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'UJM (CFVU).

Le dossier doit comprendre :

- la demande de subvention motivée, présentant l'objet de votre demande (votre projet), sa justification et un budget prévisionnel équilibré (dépenses = recettes),
- le justificatif des sommes versées l'année précédente (justification de l'utilisation de la subvention précédente au regard du projet alors présenté. A ce justificatif doivent être joints les factures et les relevés bancaires correspondants.)

Les modèles de document sont disponibles sur l'intranet des étudiants – rubrique association

5.2.3. La communication

Afin de récolter des fonds, il est indispensable de communiquer sur l'association aussi bien en interne qu'en externe. Le sponsoring peut vous permettre de financer un événement ou un projet ou de pouvoir offrir des goodies lors de l'organisation d'événements. Attention, le sponsoring doit respecter les règles du règlement intérieur (interdiction de l'alcool et substances illicites sur le site de l'IUT, respect des biens et des personnes…).

Pour démarcher les entreprises, il vous est conseillé d'établir un document de présentation de l'association précisant les raisons pour lesquelles vous souhaitez le financement et les contreparties pour l'entreprise. Un premier contact téléphonique avec l'entreprise vous permet d'identifier le bon destinataire de votre projet.

Le service communication peut vous apporter conseils et recommandations.

5.2.4. Manifestations, événements festifs, intégration

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche a attiré l'attention des universités, et donc de l'IUT, sur des points essentiels, notamment le respect des personnes et les conduites addictives.

Un guide a été établi « l'accompagnement des étudiants dans l'organisation d'évènements festifs et d'intégration », vous pouvez le télécharger sur le site www.enseignementsup-recherche.gouv.fr (http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid121944/evenements-d-integration-et-festifs-accompagner-et-proteger-les-etudiants.html) ; il peut également vous être adressé sur demande à iut-ste@univ-st-etienne.fr.

L'espace santé vous conseille de *7h45 à 13h15 et de 14h à 18h lundi, mardi, mercredi, 7h45 - 13h25 jeudi, 7h45 – 13h15 / 14h – 17h vendredi. (*Bâtiment H, **04 77 46 34 81, 07 84 06 24 15,** Agathe.monier@univ-st-etienne.fr)

VI. LES ASSOCIATIONS ETUDIANTES A L'IUT

Département	Nom du BDE	Local
IUT	BUREAU DES ÉTUDIANTS DE L'IUT DE SAINT-ÉTIENNE (BDE IUT)	E 060
GACO	GAC'Only	F 248 / F 248a
GB	ASSOCIATION BAGE	G 252
GEA	ASSOCIATION DES GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS BDE GEALATAK	B436 / B 436a / B 436b
GEII	ASSOCIATION STÉPHANOISE DES ÉTUDIANTS EN GÉNIE ÉLECTRIQUE (ASEGE)	E 011
GMP	ASSOCIATION PFS GMP DE L'IUT DE SAINT-ÉTIENNE	D 112 / D 112a
MP	ASSOCIATION MESURES PHYSIQUES DES DIPLOMES ET ETUDIANTS ACTUELS	AS 01
TC	ASSOCIATION DES TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION TECHX'AS BDE TC	B 215

Il est rappelé que le BDE IUT est constitué par au moins 1 représentant étudiant de chaque département, n'oubliez pas de désigner rapidement votre représentant au sein de cette association (membre de votre bureau ou simplement étudiant du département).

VII. CONTACTS UTILES

- **Préfecture de la Loire**

Bureau de la citoyenneté et des activités réglementés.
Rue Charles de Gaulle
CS 12241
42022 SAINT-ETIENNE Cedex 1
http://www.loire.gouv.fr/autres-demarches-associations-r1203.html
Service en ligne : https://compteasso.service-public.fr/

- **IUT**

IUT de Saint-Etienne – http://www.iut.univ-st-etienne.fr/
28 avenue Léon Jouhaux – 42023 Saint-Etienne cedex 2
04 77 46 33 00 - Iut-ste@univ-st-etienne.fr
Directrice : Magali Chaudey
Responsable Administrative : Mireille Forissier - **04 77 46 33 03**
Secrétaire de Direction : Océane Vercasson - **04 77 46 33 01**
Chargée de mission vie étudiante : Magali Chaudey – magali.chaudey@univ-st-etienne.fr - **04 77 46 34 67**
Chargé de mission communication : Thierry Brunel – thierry.brunel@univ-st-etienne.fr – **04 77 46 33 28**

Les départements :

Département GACO - *Gestion Administrative et Commerciale des Organisations* **04 77 46 33 81**

Cheffe de département : Martine Laurent

Secrétaires : Fabienne Yataoui

Département GB - *Génie Biologique* **04 77 46 33 41**

Cheffe de département: Laurent Marconnet

Secrétaire : Hassétou Wandaogo

Département GEA - *Gestion des Entreprises et des Administrations* **04 77 46 33 61**

Chef de département: Arnaud Defour

Secrétaires: Béatrice Brosse, Sylviane Berder

Département GEII - *Génie Electrique et Informatique Industrielle* **04 77 46 34 01**

Chef de département: Hamid Benaabella

Secrétaires : Stéphanie Raberin, Sarah Ouaabi

Département GMP - *Génie Mécanique et Productique* **04 77 46 34 21**

Chef de département : Vincent Vérilhac

Secrétaires : Charlotte Ribeyron, Florence Mela

Département MP - *Mesures Physiques* **04 77 46 34 41**

Cheffe de département : Muriel Clerc

Secrétaires : Edmée Bacher, Blandine Guinta

Département TC - *Techniques de Commercialisation* **04 77 46 34 61**

Cheffe de département : Françoise Viallon

Secrétaires : Nelly Dos Santos, Amandine Mignano

- **UJM**

Service de la Vie Etudiante - **04 77 42 17 23**

Localisation : 2e étage de la Maison de l'Université, 10 rue Tréfilerie, Saint-Étienne**,** ouvert au public tous les jours de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Mail : vie.etudiante@univ-st-etienne.fr

Lien : https://www.univ-st-etienne.fr/fr/vie-de-campus/actualites.html

VIII. ANNEXES

ANNEXE 1 – Statut d'une association (exemples)

ANNEXE 2 – Convocation (exemple)

ANNEXE 3 – Pouvoir (exemple)

ANNEXE 4 – PV (exemple)

ANNEXE 5 – Formulaire changement de bureau – IUT

ANNEXE 6 – Formulaire changement de bureau – Préfecture – CERFA

ANNEXE 7 – Documents financiers : Budget prévisionnel - compte de résultat (exemple) – état justificatif d'utilisation de subvention

ANNEXE 8 – Formulaire de demande de manifestation IUT

ANNEXE 9 – Charte de bonne conduite IUT

ANNEXE 10 –Demande de subvention (cahier des charges)

ANNEXE 11 – Procédure d'achat des bons d'impression

ANNEXE 12 –Entretien des équipements ménagers

ANNEXE 1 – Statut d'une association (exemples)

*Ci-dessous, **exemples de statuts BDE IUT et BDE de département** (en cas de besoin en format word, contacter iut-ste@univ-st-etienne.fr)*

Statuts du BDE IUT Saint Etienne
Bureau Des Etudiants de l'IUT de Saint Etienne

TITRE 1. But et composition de l'association

Article 1. Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association dénommée « Bureau Des Étudiants de l'IUT de Saint-Etienne », régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ci-après désignée :
BDE-IUT.
Elle rassemble les associations étudiantes de l'IUT de Saint-Etienne.

Article 2. Siège social

Son siège social se situe sur le campus de l'IUT : 28, Avenue Léon Jouhaux 42023 Saint-Etienne Cedex 2.

Article 3. Objet de l'association

Cette association a pour but d'apporter une aide à l'ensemble des bureaux des étudiants (BDE) de chaque département afin de favoriser la communication entre eux.

Elle a pour objectif de :
- Fédérer les associations étudiantes de l'IUT et resserrer les liens d'amitié entre ses membres.
- Servir de relais entre l'administration de l'IUT et les différents BDE et exprimer leur(s) position(s) sur tous les sujets les concernant.
- Dynamiser la vie étudiante en coordonnant les activités associatives et en menant des projets communs.
- Participer au développement des associations étudiantes en apportant soutien et expertise.
- Rendre des services et proposer des partenariats avantageux aux associations adhérentes.
- Mener des actions d'information et de sensibilisation auprès des étudiants.
- Participer à la formation des associatifs et des représentants étudiants.
- Encourager la citoyenneté étudiante et soutenir les initiatives des associations membres en la matière.

Le BDE IUT peut adhérer à des associations locales, régionales ou nationales poursuivant des buts similaires.

L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres. Le BDE-IUT et les membres de sa fédération agissent indépendamment de toute autre organisation politique, syndicale ou religieuse

Article 4. Durée

La durée n'est pas limitée dans le temps.
La durée du BDE-IUT étant illimitée, tous les moyens doivent être mis en œuvre par ses instances pour permettre la capitalisation des décisions prises et des actions menées afin de laisser des repères à ses futurs membres.

Article 5. Composition du BDE IUT

L'association se compose à la fois des :

a) Membres actifs :

- 1 représentant étudiant par département (du BDE ou autres : les associations peuvent être représentées par leur président ou un représentant désigné au sein de l'association ou, à défaut, par une procuration, qui sera attribuée à une autre association adhérente)
- Des étudiants souhaitant s'investir durablement dans l'organisation d'évènements du BDE IUT (et notamment, les élus ou représentants étudiants), leur adhésion est soumise au vote du conseil d'administration par période annuelle.

Les membres actifs participent aux Conseils d'administration ainsi qu'aux Assemblées générales du BDE IUT, avec voix délibératives.
Ils adhèrent selon les modalités précisées dans le règlement intérieur du BDE IUT.

b) Les membres d'honneur :

- Les personnes physiques qui ont rendu des services significatifs au BDE IUT. Ils sont nommés par le conseil d'administration de l'association (vote à l'unanimité) et sont présents à l'assemblée générale (voix consultative).

Peut prétendre à la qualité de membre d'honneur :
- Les anciens présidents ayant exercé un mandat effectif.
- Les personnes physiques ayant rendu des services exceptionnels, moraux, financiers ou matériels au BDE IUT.

c) Déchéance de membres

La qualité de membre de l'association se perd par la démission, le décès, ou par la radiation prononcée en Conseil d'administration pour un motif grave (dans ce cas, l'intéressé est obligatoirement invité à faire valoir ses droits en défense auprès du CA ; la destitution doit être votée à la majorité des 2/3 ; s'il ne se présente pas à la convocation, la radiation est prononcée de droit).

TITRE 2. Fonctionnement et administration du BDE IUT

Article 6. Fonctionnement du Conseil d'administration du BDE IUT

L'association est administrée par un Conseil d'administration composé d'au moins 7 membres et au plus 14, pouvant justifier de leur statut d'étudiants et/ou de personnels de l'IUT. Ceux-ci sont élus en assemblée générale pour une durée de un an.
En cas de vacances, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Le conseil d'administration, ci-après désigné CA, détermine la politique générale du BDE-IUT.
Il a pour rôle :

- le suivi de l'avancement des actions du bureau élargi du BDE-IUT ;
- la critique, l'enrichissement et la validation des propositions du bureau ;
- l'approbation des conventions concernant la fédération établies par le BDE-IUT avec des partenaires.

Les décisions du CA sont prises à la majorité des voix sauf indication expresse.

Le CA est présidé par le Président du BDE IUT. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du président du BDE IUT ou un ses représentants, ou sur demande d'au moins deux associations adhérentes, dans un délai entre 7 et 15 jours.
Pour siéger valablement, un quorum minimum d'un tiers des membres délibératifs est nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint le CA est reporté entre 3 et 7 jours postérieurement. En cas d'égalité lors d'un vote à la majorité simple, la voix du président du BDE IUT est prépondérante.

Le bureau du BDE IUT peut inviter des personnalités expertes sur une question donnée lors du Conseil d'administration. Elles peuvent être également invitées sur demande d'au moins deux administrateurs.

Tout membre délibératif du Conseil d'administration peut se faire représenter en cas d'absence :

- Une association adhérente peut donner procuration à une autre association adhérente.

- Les élus IUT doivent obligatoirement être représentés par une autre personne élue. Celui-ci ne pouvant donner procuration à une association.

Tout administrateur ne peut porter qu'une seule procuration à la fois.

Amendements et motions : Tout administrateur peut déposer des motions ou amendements lors du CA, à condition, que la motion ou amendements soit proposé par au moins deux administrateurs impérativement en début de CA pour la motion. La motion ou l'amendement est adopté à la majorité des deux tiers.
NB. La motion constitue un rajout à l'ordre du jour, l'amendement une modification en vue de corriger, compléter, ou annuler tout ou une partie d'un projet en cours de délibération ou d'une position déjà adoptée.

Non rétribution : les membres du CA ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

Article 7. Fonctionnement de l'Assemblée générale du BDE IUT

L'Assemblée générale (AG) délibère sur les rapports relatifs à la gestion du CA et sur la situation morale et financière de l'association. Elle peut nommer tout commissaire-vérificateur des comptes et le charger de faire un rapport sur la tenue de ceux-ci.
Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.
Elle pourvoit au renouvellement des membres du CA.
Elle est convoquée par le président selon un ordre du jour établi par le CA. Elle peut être convoquée à la demande du tiers des administrateurs dans un délai de 15 jours.

L'assemblée générale se compose des membres définis à l'Article 5Article 5. Ses décisions sont valablement acquises si un quorum minimum des deux tiers des membres délibératifs est atteint. Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée générale est reportée entre 3 et 7 jours postérieurement. Les modalités de vote sont équivalentes au vote en CA, le président du BDE-IUT a voix prépondérante en cas d'égalité.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an minimum sur l'ordre du jour suivant :
- Renouvellement du bureau et du Conseil d'administration.
- Présentation du bilan annuel complet des comptes.
- Vote du budget prévisionnel.

L'Assemblée générale extraordinaire est chargée d'opérer les changements majeurs au sein du BDE IUT.

Article 8. Fonctionnement du bureau du BDE IUT

Election du bureau
Le conseil d'administration élit parmi ses membres son bureau. Les fonctions ne sont pas cumulables.

Le bureau BDE-IUT (hormis le Vice-président en charge de la Coordination des élus) est élu sur une liste commune lors de l'Assemblée générale, pour une durée d'un an. Les membres du bureau ne peuvent exécuter que deux mandats successifs au même poste sauf cas exceptionnel justifié et accepté par un vote en Assemblée générale à la majorité des deux tiers.
Le bureau est nécessairement composé des quatre membres suivants :
- Un Président,
- Un Vice-Président
- Un Trésorier,
- Un Secrétaire.

Il peut ensuite être composé selon les besoins :

- D'un trésorier adjoint et/ou d'un secrétaire adjoint,
- D'un ou plusieurs vice-président(s) responsable(s) d'une mission précise au sein du BDE IUT,
- D'un ou plusieurs Chargé(s) de mission avec un objectif précis et limité dans le temps.

En cas de vacance d'un poste du bureau, des nouveaux membres peuvent être proposés par le bureau du BDE-IUT et votés par les administrateurs lors d'un Conseil d'administration, à la majorité des deux tiers, dans l'attente de la prochaine assemblée générale.

Vice-président en charge de la Coordination des élus

Il est proposé par les représentants élus, membres actifs de l'association, la désignation d'un Vice-président en charge de la Coordination des élus pour une durée maximum correspondant à son mandat d'élu, dont l'acceptation est soumise à un vote par l'Assemblée générale. Il devient alors membre à part entière du bureau du BDE IUT.

Missions du bureau

Le bureau est responsable du bon fonctionnement du BDE-IUT. Il rend compte de la situation morale et financière du BDE-IUT auprès du conseil d'administration au moins une fois par semestre.
Les fonctions ne sont pas cumulables.

- **Président :** le président est doté du pouvoir de représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il ordonne les dépenses après concertation avec le Trésorier pour le compte consacré aux questions associatives. Il peut ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. Il peut déléguer ce pouvoir, pour un acte précis, à un autre membre du conseil ou à un vice-président. Il rend compte de son action en rédigeant un rapport moral soumis à l'approbation lors de l'assemblée générale annuelle.

- **Secrétaire** : le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. il rédige des procès-verbaux des délibérations et assure l'exécution des formalités prescrites (envoi aux administrateurs, archivage…). Il tient à jour un dossier contenant les comptes rendus des réunions et veille au bon déroulement des Assemblées générales et des Conseils d'administration.

- **Trésorier** : le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue les paiements et perçoit les recettes sous la surveillance du président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et en rend compte à l'assemblée générale annuelle en proposant un rapport financier soumis à l'approbation.

Article 9. Fonctionnement de la représentation étudiante

Parmi les membres actifs du BDE-IUT, les étudiants élus de l'IUT peuvent demander à être représentés au sein du conseil d'administration. A ce titre, leur mission de représentation les engage à :

- présenter une orientation de la politique générale du BDE-IUT sur les questions de représentation étudiante, qui devra être présentée et votée à la majorité des deux tiers au Conseil d'administration.

- proposer une candidature au poste de Vice-président en charge de la Coordination des élus.

- engager un dialogue avec les candidats désirant le soutien du BDE-IUT et des associations adhérentes, dans le cadre d'élections dépassant le cadre de l'IUT. Ceux-ci seront invités à se présenter devant le Conseil d'administration.

- pouvoir proposer lors des élections étudiantes, des listes à l'appréciation du Conseil d'administration.

Article 10 : Règlement intérieur

Le BDE IUT s'organise autour d'un règlement intérieur qui complète ses statuts. Il est rédigé sur proposition du Conseil d'administration et adopté par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers.
Le règlement intérieur est validé annuellement lors du premier Conseil d'administration suivant le renouvellement du bureau.

TITRE 3. Financement du BDE IUT

Les ressources de la BDE-IUT sont constituées :

1) Du revenu de ses capitaux, des biens mobiliers et de tout autre,
2) Des prestations fournies ou des biens vendus par l'association,
3) De dons financiers ou matériels provenant de mécénat, sponsoring ou parrainage,
4) Des subventions délivrées par l'Etat, les collectivités, les établissements publics etc…,
5) De contributions de partenaires publics ou privés,
6) De l'enveloppe des élus versée par l'Université Jean Monnet ou tout autre organe représentatif exclusivement dévolue à la représentation étudiante,
7) De toutes autres ressources autorisées par la loi.

Un compte associatif pour les actions quotidiennes et les projets du BDE-IUT hors représentation étudiante est ouvert par le Trésorier.
Des comptes supplémentaires peuvent être créés et gérés par le Trésorier pour des projets de grande envergure ou à visée de réserve.

Les dépenses sont ordonnées par le Président en accord avec le Trésorier sur délégation du conseil d'administration. Le président de l'association et le trésorier sont les seuls membres du bureau habilités à effectuer des retraits moyennant justificatifs sur les comptes de l'association. Ce sont donc les seuls habilités à se servir du compte courant de l'association par l'intermédiaire d'un chéquier ou d'espèces.

A chaque Conseil d'administration un état des comptes est établi. Le bilan annuel complet est présenté lors de l'Assemblée générale ordinaire.

L'état des comptes est arrêté annuellement au 31 décembre.

TITRE 4. Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que par l'assemblée générale extraordinaire sur proposition du Conseil d'Administration ou du tiers des membres dont se compose l'assemblée générale, reçue au moins 15 jours avant la date de réunion d'une telle assemblée.

Le quorum nécessaire est d'au moins la moitié plus un des membres actifs de l'AG. Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation pour une date respectant un intervalle d'au moins 8 jours. Cette nouvelle assemblée peut alors se délibérer, quel que soit le nombre des membres présents.

Les décisions prises en assemblée générale extraordinaire ne sont validées qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

TITRE 5. Dissolution

L'assemblée générale extraordinaire peut être appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association sur convocation spécifique et doit comprendre au moins la moitié plus un des membres actifs. Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation pour une date respectant un intervalle d'au moins 8 jours. Cette nouvelle assemblée peut alors se délibérer, quel que soit le nombre des membres présents. La dissolution de l'association ne peut être adoptée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations de son choix ayant un objet similaire.

TITRE 6. Soutien d'une filière de l'IUT

Dans le cas où une association de filière de l'IUT de Saint Etienne serait dissoute, le BDE-IUT s'engage à créer une commission spéciale, afin d'accompagnée la filière en question et le cas échéant, l'aider dans la création d'une nouvelle association.
Cette commission doit être composée au minimum de 50% d'étudiants de la filière en question, afin de connaitre au mieux les problématiques rencontrées.
Dans le cas d'une création d'une nouvelle association, le BDE-IUT, accompagnant, aura un droit de regard sur les comptes de l'association créée afin d'optimiser le lancement de cette association, et ce pendant à minima les 2 premières années.

A Saint-Etienne, le

NOM Prénom
Président du BDE-IUT

Statuts BDE de département (exemple) :

Statuts du BDE « xxx »
Bureau Des Etudiants du département XXX de l'IUT de Saint Etienne

TITRE 1. But et composition de l'association

Article 1. Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association dénommée « xxxxxx », régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ci-après désignée :
« BDE ».
Elle constitue le Bureau des Etudiants du département XXX de l'IUT de Saint-Etienne.

Article 2. Siège social

Son siège social se situe sur le campus de l'IUT : 28, Avenue Léon Jouhaux 42023 Saint-Etienne Cedex 2.

Article 3. Objet de l'association

Cette association a pour but d'animer la vie étudiante du département, et à ce titre, de favoriser les relations entre les étudiants du département, de leur proposer des animations, de leur apporter, si besoin, une aide, de favoriser la communication avec les bureaux des étudiants (BDE) des autres départements et le BDE de l'IUT, d'être l'interface privilégié entre les étudiants, l'administration du département et/ou l'administration de l'IUT. Elle se fait relai dans la communication institutionnelle auprès des étudiants sur la partie vie étudiante de l'IUT.

L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres. Le BDE agit indépendamment de toute autre organisation politique, syndicale ou religieuse.

Article 4. Durée

La durée n'est pas limitée dans le temps.
La durée du BDE étant illimitée, tous les moyens doivent être mis en œuvre par ses instances pour permettre la capitalisation des décisions prises et des actions menées afin de laisser des repères à ses futurs membres.

Article 5. Composition du BDE

L'association se compose à la fois des :

- Membres actifs :
  - Les étudiants régulièrement inscrits au sein du département pour l'année en cours.
  - Les personnels du département sur demande de leur part adressée au bureau de l'association.

Les membres actifs participent aux Conseils d'administration ainsi qu'aux Assemblées générales du BDE, avec voix délibératives.

- Les membres d'honneur :
  - Les personnes physiques qui ont rendu des services significatifs au BDE. Ils sont nommés par le conseil d'administration de l'association (vote à l'unanimité) et sont présents à l'assemblée générale (voix consultative).

Peut prétendre à la qualité de membre d'honneur :
- Les anciens présidents ayant exercé un mandat effectif.
- Les personnes physiques ayant rendu des services exceptionnels, moraux, financiers ou matériels au BDE.

- Déchéance de membres : La qualité de membre de l'association se perd par la démission, le décès, ou par la radiation prononcée en Conseil d'administration pour un motif grave (dans ce cas, l'intéressé est obligatoirement invité à faire valoir ses droits en défense auprès du CA ; la destitution doit être votée à la majorité des 2/3 ; s'il ne se présente pas à la convocation, la radiation est prononcée de droit).

TITRE 2. Fonctionnement et administration du BDE

L'association est administrée par un Conseil d'administration dont fait partie le bureau en charge de sa gestion quotidienne.

Article 6. Fonctionnement du Conseil d'administration du BDE

Le Conseil d'administration est composé d'au moins 5 membres et au plus 10, pouvant justifier de leur statut d'étudiants et/ou de personnels de l'IUT.
Ceux-ci sont élus en assemblée générale pour une durée d'un an.
En cas de vacance, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Le conseil d'administration, ci-après désigné CA, détermine la politique générale du BDE.
Il a pour rôle :

- la définition des actions et animations du BDE ;
- le suivi de leur avancement ;
- la critique, l'enrichissement et la validation des propositions du bureau ;
- l'approbation des conventions ;
- l'approbation des comptes.

Les décisions du CA sont prises à la majorité des voix sauf décision expresse prise avant le vote.

Le CA est présidé par le Président du BDE. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du président du BDE ou un ses représentants, ou sur demande d'au moins un tiers de ces membres adhérents, dans un délai entre 7 et 15 jours.
Pour siéger valablement, un quorum minimum d'un tiers des membres délibératifs est nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint le CA est reporté entre 3 et 7 jours postérieurement. En cas d'égalité lors d'un vote à la majorité simple, la voix du président du BDE est prépondérante.

Le bureau du BDE peut inviter des personnalités expertes sur une question donnée lors du Conseil d'administration. Elles peuvent être également invitées sur demande d'au moins deux administrateurs.

Tout membre délibératif du Conseil d'administration peut se faire représenter en cas d'absence :

- Un membre actif peut se faire représenter par un autre membre actif.
- Les élus doivent obligatoirement être représentés par une autre personne élue.
- Tout membre ne peut porter qu'une seule procuration à la fois.

Amendements et motions : Tout membre peut déposer des motions ou amendements lors du CA, à condition, que la motion ou amendement soit proposé par au moins deux membres ; pour la motion la demande doit être faite impérativement en début de CA. La motion ou l'amendement est adopté à la majorité des deux tiers.
NB. La motion constitue un rajout à l'ordre du jour, l'amendement une modification en vue de corriger, compléter, ou annuler tout ou une partie d'un projet en cours de délibération ou d'une position déjà adoptée.

Non rétribution : les membres du CA ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

Article 7. Fonctionnement de l'Assemblée générale du BDE

L'Assemblée générale (AG) délibère sur les rapports relatifs à la gestion du CA et sur la situation morale et financière de l'association.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.
Elle pourvoit au renouvellement des membres du CA.
Elle est convoquée par le président selon un ordre du jour établi par le CA. Elle peut être convoquée à la demande du tiers des administrateurs dans un délai de 15 jours.

L'assemblée générale se compose des membres définis à l'Article 5. Ses décisions sont valablement acquises si un quorum minimum des deux tiers des membres délibératifs est atteint. Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée générale est reportée entre 3 et 7 jours postérieurement. Les modalités de vote sont équivalentes au vote en CA, le président du BDE a voix prépondérante en cas d'égalité.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an minimum sur l'ordre du jour suivant :

- renouvellement du bureau et du Conseil d'administration.
- présentation du bilan annuel complet des comptes.
- vote du budget prévisionnel.

L'Assemblée générale extraordinaire est chargée d'opérer les changements majeurs au sein du BDE.

Article 8. Fonctionnement du bureau du BDE

Election du bureau
Le conseil d'administration élit parmi ses membres son bureau. Les fonctions ne sont pas cumulables.

Le bureau BDE est élu sur une liste commune lors de l'Assemblée générale, pour une durée d'un an. Les membres du bureau ne peuvent exécuter que deux mandats successifs au même poste sauf cas exceptionnel justifié et accepté par un vote en Assemblée générale à la majorité des deux tiers.
Le bureau est nécessairement composé des quatre membres suivants :

- un.e Président.e,
- un.e Vice-Président.e,
- un.e Trésorier.ère,
- un.e Secrétaire.

Il peut ensuite être composé selon les besoins :

- d'un.e trésorier.ère adjoint.e et/ou d'un.e secrétaire adjoint.e,
- d'un.e ou plusieurs vice-président.e(s) responsable(s) d'une mission précise au sein du BDE,
- d'un.e ou plusieurs Chargé.e(s) de mission avec un objectif précis et limité dans le temps.

En cas de vacance d'un poste du bureau, des nouveaux membres peuvent être proposés par le bureau du BDE et votés par les administrateurs lors d'un Conseil d'administration, à la majorité des deux tiers, dans l'attente de la prochaine assemblée générale.

Missions du bureau
Le bureau est responsable du bon fonctionnement du BDE. Il rend compte de la situation morale et financière du BDE auprès du conseil d'administration au moins une fois par semestre.
Les fonctions ne sont pas cumulables.

- **Président :** Le président est doté du pouvoir de représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il ordonne les dépenses après concertation avec le Trésorier pour le compte consacré aux questions associatives. Il peut ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. Il peut déléguer ce pouvoir, pour un acte précis, à un autre membre du conseil ou à un vice-président. Il rend compte de son action en rédigeant un rapport moral soumis à l'approbation lors de l'assemblée générale annuelle.

- **Secrétaire** : Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. il rédige des procès-verbaux des délibérations et assure l'exécution des formalités prescrites (envoi aux administrateurs, archivage…). Il tient à jour un dossier contenant les comptes rendus des réunions et veille au bon déroulement des Assemblées générales et des Conseils d'administration.

- **Trésorier** : Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue les paiements et perçoit les recettes sous la surveillance du président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et en rend compte à l'assemblée générale annuelle en proposant un rapport financier soumis à l'approbation.

Article 10 : Règlement intérieur

Le BDE s'organise autour d'un règlement intérieur qui complète ses statuts. Il est rédigé sur proposition du Conseil d'administration et adopté par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers.
Le règlement intérieur est validé annuellement lors du premier Conseil d'administration suivant le renouvellement du bureau.

TITRE 3. Financement du BDE

Les ressources de la BDE sont constituées :

1) Du revenu de ses capitaux, des biens mobiliers et de tout autre,
2) Des prestations fournies ou des biens vendus par l'association,
3) De dons financiers ou matériels provenant de mécénat, sponsoring ou parrainage,
4) Des subventions délivrées par l'Etat, les collectivités, les établissements publics etc…,
5) De contributions de partenaires publics ou privés,
6) De l'enveloppe des élus versée par l'Université Jean Monnet ou tout autre organe représentatif exclusivement dévolue à la représentation étudiante,
7) De toutes autres ressources autorisées par la loi.

Un compte associatif est ouvert par le Trésorier.
Les dépenses sont ordonnées par le Président en accord avec le Trésorier sur délégation du conseil d'administration. Le président de l'association et le trésorier sont les seuls membres du bureau habilités à effectuer des retraits moyennant justificatifs sur les comptes de l'association. Ce sont donc les seuls habilités à se servir du compte courant de l'association par l'intermédiaire d'un chéquier ou d'espèces.

A chaque Conseil d'administration un état des comptes est établi. Le bilan annuel complet est présenté lors de l'Assemblée générale ordinaire.

L'état des comptes est arrêté annuellement au 31 décembre.

TITRE 4. Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que par l'assemblée générale extraordinaire sur proposition du Conseil d'Administration ou du tiers des membres dont se compose l'assemblée générale, reçue au moins 15 jours avant la date de réunion d'une telle assemblée.

Le quorum nécessaire est d'au moins la moitié plus un des membres actifs de l'AG. Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation pour une date respectant un intervalle d'au moins 8 jours. Cette nouvelle assemblée peut alors se délibérer, quel que soit le nombre des membres présents.

Les décisions prises en assemblée générale extraordinaire ne sont validées qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

TITRE 5. Dissolution

L'assemblée générale extraordinaire peut être appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association sur convocation spécifique et doit comprendre au moins la moitié plus un des membres actifs. Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation pour une date respectant un intervalle d'au moins 8 jours. Cette nouvelle assemblée peut alors délibérer, quel que soit le nombre des membres présents. La dissolution de l'association ne peut être adoptée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations de son choix ayant un objet similaire.

A Saint-Etienne, le

NOM Prénom
Président du BDE

ANNEXE 2 – Convocation (exemple)

Nom de l'association

Coordonnées

Destinataire

Objet : convocation à …. du ….

Bonjour

Nous vous invitons à participer à l'… de l'association …. qui se tiendra le :

Date et heure

Lieu

A l'ordre du jour :

- Rapport moral de l'année
- Rapport financier
- Renouvellement du bureau

Merci de bien vouloir confirmer votre présence par retour de mail. Si vous ne pouvez participer à cette réunion, merci de nous retourner votre pouvoir complété et signé.

Bien cordialement

Prénom Nom

Président de ….

ANNEXE 3 – Pouvoir (exemple)

POUVOIR

Je soussigné.e ……..
Membre de l'association …….
Donne pouvoir à…….
Pour me représenter lors de l'assemblée générale de l'association en date du……...

Fait à …… le ……

Signature :

ANNEXE 4 – PV (exemple)

Nom de l'association

COMPTE RENDU DE L'ASSEMBLEE GENERALE DU….

Membres présents : *nom des personnes par type de membres*
Membres excusés : *nom des personnes, préciser celles qui ont donné pouvoir*.
L'assemblée générale est ouverte par ……. à……

1 Le rapport moral
……
Le rapport moral est adopté à l'unanimité des voix présentes et représentées.

2 Le rapport financier
…….
Le rapport financier est adopté à l'unanimité des voix présentes et représentées.

3 Le renouvellement du bureau

Préciser le nom et le rôle des nouveaux membres du bureau
Préciser le nombre de voix pour, contre, abstention

4 Questions diverses
En l'absence d'autre question, l'assemblée générale est close.

Signature :

ANNEXE 5 – Formulaire changement de bureau – IUT

CHANGEMENT DU BUREAU DE L'ASSOCIATION
ANNEE 2025/2026

Nom de l'association :
Département :

	Prénom	Nom	Mail personnel	Mail université	Téléphone	Mission
Président.e *						Anime l'association, coordonne les activités. Assure les relations internes et externes. Veille au respect des règles en vigueur. Veille au respect dans le cadre des activités, du règlement intérieur de l'établissement, de la convention d'occupation des locaux, de la charte de bonne conduite, des statuts de l'association. Convoque l'assemblée générale et présente le rapport d'activité. Signe documents et contrats. Représente l'association dans tous les actes de la vie civile et devant la justice. Responsable pénalement des infractions commises pour le compte de l'association. Interlocuteur privilégié de la direction.
Vice-Président.e						Représente le président en cas d'absence ou d'empêchement
Trésorier.ière *						Tient les comptes. Prépare le budget prévisionnel. Suit les recettes et les dépenses de l'année, dresse le bilan financier. Rend compte en présentant le rapport financier à l'assemblée générale. Interlocuteur de la banque, suivi de la situation des comptes bancaires
Trésorier.ière adjoint.e						Mission du trésorier en cas d'absence ou d'empêchement
Secrétaire *						Tient tous les documents relatifs à la vie de l'association (liste des membres, convocation, compte rendu, courriers divers…)
Secrétaire adjoint.e						Mission du secrétaire en cas d'absence ou d'empêchement
Référent.e Communication						Assure la représentation du BDE lors des portes ouvertes, établit les documents de communication, le suivi des RS. Relai les informations officielles et évènementielles de l'établissement.
Référent.e Vie étudiante campus (RSE, Fest'IUT…)						Mission de représentation du département sur les actions vie étudiante (groupe de travail Vie étudiante, participation à l'organisation du Fest'IUT…)
Référent.e sur l'International						Promotion du buddy système, aide à l'intégration et au suivi des étudiants internationaux. Organisation d'évènements intégratifs. Participation à la semaine internationale
Représentant.e au BDE IUT						Personne mandatée par le BDE du département pour assurer la représentation du département au sein du BDE IUT. Le BDE IUT est l'association pour tous les étudiants de l'IUT permettant des actions communes (ex. banque alimentaire, participation au Fest'IUT…). Cette personne peut être désignée en dehors du bureau du BDE (le signaler)
Autres membres - préciser la fonction						

(*) obligatoire

Conseillé, le représentant au BDE IUT peut être un membre ayant une autre fonction (ex. Président, VP…)

Recevoir le tableau format xlsx : demande à effectuer à iut-ste@univ-st-etienne.fr

ANNEXE 6 – Formulaire changement de bureau – Préfecture – CERFA

Imprimer le formulaire

Réinitialiser le formulaire

cerfa N° 13971*03

DÉCLARATION DE LA LISTE DES PERSONNES CHARGÉES DE L'ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION

Loi du 1er juillet 1901, article 5
décret du 16 août 1901, article 2

Ce formulaire vous permet de déclarer la liste des personnes en charge de l'administration de votre association. L'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et l'article 2 de son décret d'application imposent la déclaration des éléments suivants : le nom, la profession, le domicile et la nationalité de celles et ceux qui sont chargés de l'administration de votre association.

Les données nominatives personnelles contenues dans cette liste ne feront l'objet d'aucune saisie permettant la constitution d'un fichier nominatif.

Cette liste est communicable à toute personne en faisant la demande.

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

1 - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

TITRE ACTUEL DE L'ASSOCIATION :

Numéro de DOSSIER : W
(numéro figurant sur le dernier récépissé délivré par l'administration)

Numéro SIREN/SIRET :
(numéro à indiquer lorsqu'il a déjà été attribué)

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION :

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

2 - NATURE DE LA DÉCLARATION

VOUS SOUHAITEZ (Veuillez cocher la case correspondante) :

- ◯ faire une première déclaration (création d'association)
- ◯ faire une déclaration de modification

Veuillez indiquer, dans les deux cas, la date de la décision de l'organe délibérant :

3 - SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le : à

Nom et qualité du déclarant - Signature

Veuillez compléter la page suivante ⇨ 1/7

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier : W

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veuillez compléter la page suivante ⇨ **2/7**

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier : W

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veuillez compléter la page suivante ⇨ 3/7

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier : W

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veuillez compléter la page suivante ⇨

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier : W

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veuillez compléter la page suivante ⇨

Attention : Si l'équipe dirigeante compte plus de 15 personnes, veuillez reproduire cette page en nombre suffisant pour l'ensemble de l'administration de votre association.

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier : W

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

- Fonction dans votre association *(président, secrétaire, trésorier, autre…)* :
- Civilité : ◯ Mme ◯ Mlle ◯ M.
- Nom : Prénom :
- Nationalité : Profession :
- Adresse *(Préciser l'adresse complète)*

Etage, escalier, appartement — Immeuble, bâtiment, résidence

N° — Extension — Type de voie — Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale — Code postal — Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

GUIDE EXPLICATIF

A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.
Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.
Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

Chaque fois que vous modifierez la liste des dirigeants de votre association, vous devrez produire, à l'appui de votre déclaration, la décision de l'organe délibérant, une liste consolidée et à jour de l'équipe dirigeante ainsi qu'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

ANNEXE 7 – Documents financiers : Budget prévisionnel - compte de résultat (exemple) – état justificatif d'utilisation de subvention

BUDGET PREVISIONNEL

ACTION : ……

Merci de remplir le tableau en indiquant vos dépenses et recettes prévisionnelles

Attention : le budget doit être équilibré : total dépenses = total recettes

DEPENSES PREVISIONNELLES	Montants (Euros)	RECETTES PREVISIONNELLES	Montants (Euros)
Achats		**Subventions**	
Fournitures administratives		Université Jean Monnet (FSDIE)	
Fournitures alimentaires		IUT	
Fournitures diverses (préciser)			
-			
-			
-			
Hébergement/restauration		**TOTAL SUBVENTIONS**	0,00 €
Autres achats de biens et services		**Ressources propres de l'association**	
Location de matériels		Inscription des participants (nombre x prix unitaire)	
Location immobilieres (salles,etc …)		Vente de marchandises (préciser)	
Entretien et réparations		-	
Assurances		Sponsoring (préciser)	
Publicité (affiches, flyers, annonces, etc…)		-	
Transport et déplacements		-	
Frais postaux et de télécommunications		Prélèvement sur reliquats antérieurs	
Prestation de services (préciser)			
-		**TOTAL RESSOURCES PROPRES**	0,00 €
-			
-			
Autres charges		**Autres recettes :**	
Droit d'auteur (SACEM)		-	
Autres (préciser)		-	
-			
-			
TOTAL DES DEPENSES	**0,00 €**	**TOTAL DES RECETTES**	**0,00 €**
REMARQUES			
Valorisation du bénévolat			
Valorisation des dons en nature			

Exemple de Compte de résultat au 31/05/20..

Dépenses					Recettes	
Activités	Précisions	Prévisions	N°	Réalisations	Libéllé	Montant
Concours photos	Impression photos	482,00 €	1	114,28 €	Impression photos (Dons en nature IUT)	114,28 €
	Panneaux	395,00 €	2	600,00 €		
	Lots FNAC	145,00 €	3	231,98 €	Subvention FSDIE	1 602,70 €
	Coupes et médailles	0,00 €	4	23,48 €		
	Cablage /fixation photos	0,00 €	5	29,81 €		
Piano	Piano+ siège	410,60 €	6	410,60 €		
	Affiche piano		7	24,00 €		
Spectacle de magie	Paiement magicien	50,00 €	8	0,00 €		
Groupe de musique	Accueil groupes	0,00 €	9	68,90 €		
Communication	Logiciel	0,00 €	10	40,00 €		
	Affiches	120,10 €	11	79,20 €		
Frais de transport	Réunion Bilan	0,00 €	12	16,46 €		
	Semaine culturelle	0,00 €	13	0,00 €		
Assurance	Maif	108,78 €	14	108,78 €		
Frais bancaires	Frais de virement	0,00 €	15	2,31 €		
Fournitures	Matériel de bureau	0,00 €	16	15,35 €		
SOUS-TOTAL DEPENSES		1 711,48 €		1 765,15 €	SOUS TOTAL RECETTES	1 716,98 €
Solde final						-48,17 € perte

ASTUCE pour justifier de la cohérence avec le relevé bancaire, affecter un n° sur relevé bancaire reporté dans cette colonne en face de la dépense

JUSTIFICATIFS DE L'UTILISATION DES SOMMES VERSEES ANNEE ……..

NOM DE L'ASSOCIATION :

SUBVENTIONS ACCORDEES :

Montant :

Date :

Subvention acceptée par le Conseil d'IUT le :

Subvention votée en CFVU le :

Subvention mise en paiement le :

Evénement ou opération	Nature des dépenses	Fournisseur	Facture payée par	Montant	Date sur le relevé bancaire
TOTAL				**0,00 €**	

Pièces jointes : factures et relevés du compte bancaire mentionnant uniquement les mouvements indiqués ci-dessus dont celui de la subvention votée

A Saint-Etienne, le

Visa du Président **Visa du Trésorier**

ANNEXE 8 – Formulaire de demande de manifestation IUT

DEMANDE D'UTILISATION des LOCAUX de l'IUT pour une manifestation
(association IUT ou dans le cadre d'un PTUT)

Document à transmettre à la Direction de l'IUT au minimum 7 jours avant la date souhaitée accompagnée de l'attestation sur le respect des régles d'hygiene (page 2)
par mail (iut-ste@univ-st-etienne.fr) ou à déposer au Secrétariat de Direction (Bât A - 2ème étage)

Toute demande incomplète ne sera pas traitée / Réponse par mail sous 48 heures

DEPARTEMENT :	
Nom de l'ENSEIGNANT tuteur : **Signature de l'enseignant sur le document papier ou en copie du mail adressé à la Direction si voie éléctronique**	
Nom du Projet tutoré :	
Association bénéficiaire (en cas de vente) :	

NOM de l'ETUDIANT faisant la demande :	
N° de PORTABLE de l'étudiant :	
MAIL de l'étudiant :	

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION : VENTE, BARBECUE... (Si vente : préciser ce qui sera vendu)	
DATE souhaitée :	
HORAIRES souhaités :	
LIEU souhaité : **(hall des amphis, Centre de Vie, local assoc., extérieur...)**	
EFFECTIF attendu : (dans le cas d'une manifestation)	
MATERIEL qui sera UTILISE : (appareil éléctrique, vaisselle jetable...)	
MATERIEL qui sera EMPRUNTE à l'IUT : (prêt possible de mobilier, d'une rallonge électrique, d'un micro-ondes et d'une poubelle)	

HALL DES AMPHIS : L'utilisation d'appareils électriques est interdite, sauf micro-ondes pour la nourriture. Utiliser des thermos pour les boissons chaudes.
CENTRE DE VIE : Les appareils électriques (sauf bouilloires) peuvent être utilisés sur autorisation de la responsable du site, en veillant à ce qu'ils soient installés de manière stable, loin du public et protégés de tout risque de renversement
LOCAUX ASSOCIATIFS : Accord donné au cas par cas

L'IUT peut mettre à disposition, sur demande à l'accueil, des tables et des chaises, un micro-ondes, une rallonge électrique et une poubelle pour l'installation d'un stand.
Le mobilier est stocké dans un local situé sous l'escalier dans le hall des amphis. La clé est à récupérer auprès de l'accueil de l'IUT à partir de 7h30.
Après la manifestation : Les mobiliers et matériels empruntés devront être nettoyés et rangés propres dans le local après la manifestation. Les poubelles seront triées et vidées dans les containers appropriés à l'entrée du site (des sacs poubelles sont à disposition)

JOINDRE à votre demande L'ATTESTATION DE RESPECT DES REGLES D'HYGIENE page 2
LES REGLES DE SECURITE A CONSULTER page 3 SONT IMPERATIVES

ICI RECYCLAGE — MERCI DE TRIER VOS DECHETS

CAMPUS ECO-RESPONSABLE
le demandeur s'engage à procéder au tri des déchets

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
SAINT-ÉTIENNE

ATTESTATION sur le RESPECT des REGLES D'HYGIENE

Je soussigné.e _____

Etudiant.e au département _____

Représentant du Ptut _____

M'engage, ainsi que les autres étudiants du groupe de Ptut, à respecter les règles d'hygiène alimentaire : non rupture de la chaine du froid, propreté des plans de travail, des ustensiles et des mains lors de la vente du :
(date) _____

Fait à Saint-Etienne le _____

Signature

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
28 Avenue Léon Jouhaux - CS 92320
42023 SAINT-ETIENNE CEDEX 2
(+33) 04 77 46 33 00 // iut-ste@univ-st-etienne.fr

UTILISATION DES LOCAUX DE L'IUT

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE SAINT-ÉTIENNE

REGLES GENERALES DE SECURITE

MESURES DE PREVENTION

- **En cas d'utilisation d'appareils électriques mobiles (crêpières, gaufriers…) : exclusivement sur autorisation du responsable de site** (Mireille FORISSIER – Responsable administrative)
  - Ne pas les positionner à des endroits où ils sont accessibles facilement
  - S'assurer qu'ils soient stables et protégés de tout risque de renversement
  - Ne pas les positionner à des endroits passants et sans surveillance
  - Pour les boissons chaudes, utiliser des thermos (bouilloires et cafetières interdites)
  - Les micro-ondes sont autorisés (prêt possible d'un micro-onde, le demander à l'accueil)

- **Interdiction d'utiliser des appareils alimentés au gaz**

- **Si installation de barbecue : exclusivement sur autorisation du responsable de site** (Mireille FORISSIER – Responsable administrative)
  - Barbecue uniquement à l'extérieur
  - Interdiction d'utiliser de l'alcool à brûler ou du méthanol
  - Protéger le barbecue des usagers et le positionner à **au moins 4 mètres** de tout élément combustible et des ouvertures de bâtiments
  - Un extincteur approprié et une couverture anti-feu vous seront fournis par la Direction de l'IUT (les récupérer à l'accueil)
  - Les barbecues sont interdits en période de sécheresse
  - Ne pas laisser le barbecue sans surveillance et l'éteindre après utilisation

- **Gestion des déchets :**
  - Vos déchets sont à mettre dans des sacs adéquats qui seront mis à votre disposition (les récupérer à l'accueil) et à disposer dans les containers jaunes ou verts situés sur le parking bas des personnels en respectant le tri sélectif.

ALCOOL

Art 12.2 du Règlement Intérieur de l'Université :
« Dans l'enceinte de l'université, la consommation d'alcool, la vente ou l'introduction d'alcool sont interdites »

DENREES ALIMENTAIRES

La distribution de denrées alimentaires à titre gratuit ou onéreux est soumise à autorisation du responsable de site. Application impérative des règles d'hygiène alimentaire : non rupture de la chaine du froid, propreté des plans de travail, des ustensiles et des mains lors de la préparation et ventes des aliments, Ports de gants à usage unique, prévoir des sacs à déchets.

VENTE DE BIENS

Principe : Les activités à caractère lucratif ne sont pas autorisées au sein de l'UJM.
Les ventes réalisées par une association étudiante ou dans le cadre d'un projet pédagogique peuvent avoir lieu dès lors qu'elles ne portent pas atteinte au principe de neutralité commerciale. Le responsable de site a autorité pour interdire une vente non conforme.

ANNEXE 9 – Charte de bonne conduite IUT

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
SAINT-ÉTIENNE

CHARTE DE BONNE CONDUITE DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES HEBERGEES A L'IUT
(syndicat ou association loi 1901)
Annexe à la convention d'occupation des locaux

1. *Chaque membre de l'association s'engage à se conduire en adulte responsable et à véhiculer une image positive de l'association et de (Université et IUT).*
2. *Les membres du Bureau sont responsables de la communication externe (presse, TV, radio, partenaires,...) et interne.*
3. *Dans le cadre **de toutes manifestations organisées par les BDE (bureaux des Etudiants) et/ou associations,** et notamment les journées ou Week-End d'intégration (WEI), **les organisateurs sont garants du respect des consignes** indiquées ci-après :*
   a. *Le WEI a pour but de faire la connaissance des étudiants du département ou plus largement de l'IUT et de tisser des liens, en valorisant notamment le respect et l'amitié. Le cadre de cet événement ne doit pas laisser de place aux excès, il doit se faire dans le respect de tous les participants, de leur dignité, le respect des organisateurs et celui de l'établissement.*
   b. *Le programme des activités de toutes manifestations ainsi que les mesures prévues pour éviter tout débordement doivent être communiqués à la direction de l'IUT **au minimum 15 jours** avant la manifestation.*
   c. *Lors de chaque réunion ou manifestation, aucun acte malveillant, frauduleux ou illégal ne sera toléré.*
   d. *Aucune atteinte à la personne et à sa dignité, aucune discrimination, aucun sexisme ne seront portés aux participants des manifestations, ni aux membres de l'association organisatrice, ni à l'établissement que ce soit par des gestes, des paroles ou une attitude.*
   e. *Sont interdits :*
      - *toutes violences physiques ou verbales.*
      - *toute forme de bizutage.*
      - *toute médiatisation d'image, de vidéo dégradante pour la personne, durant et après la manifestation.*
      - *la circulation et/ou consommation de substances illicites.*
      - *la détention d'armes.*
      - *l'introduction d'animaux dans les manifestations.*
      - *de fumer dans les lieux couverts et fermés accueillant du public.*
   f. *Les participants doivent veiller à limiter leur consommation d'alcool, ne pas en introduire de manière complémentaire sur le site de la manifestation, ni en consommer pendant les transports. (Rappel : offrir ou vendre de l'alcool aux mineurs est interdit).*
   g. *Si le transport est effectué en bus ou transport en commun, les participants devront respecter les règles de sécurité et de bonne conduite édictées par le prestataire.*
   h. *Si le transport est effectué dans des véhicules privés, les occupants et plus particulièrement le conducteur devra respecter les règles du code de la route, notamment concernant les excès en tout genre.*
   i. *Sur le lieu de séjour, les participants s'engagent à respecter les locaux et notamment les équipements sanitaires (toilettes, douches...) en s'assurant d'une utilisation normale de ces derniers, et en prenant soin de les laisser dans un état de fonctionnement et de propreté convenable pour les utilisateurs suivants.*
   j. *Les participants s'engagent, par ailleurs, à respecter l'environnement, à ne pas détériorer les espaces verts du lieu d'accueil ; à ne pas abandonner de détritus, déchets et autres poubelles sur le site mais d'effectuer le tri et d'utiliser les containers prévus à cet effet.*
   k. *Santé - Assurance : les participants doivent être couverts au titre de l'assurance maladie, et assurés en terme de responsabilité civile et rapatriement.*

A Saint-Etienne, le

Pour l'association,
Le.la Président.e de l'Association

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
28 Avenue Léon Jouhaux - CS 92320
42023 SAINT-ETIENNE CEDEX 2
(+33) 04 77 46 33 00 // iut-ste@univ-st-etienne.fr

ANNEXE 10 – Demande de subvention (cahier des charges – dossier de demande)

Institut Universitaire de Technologie Saint-Etienne

Cahier des charges
Demande de subvention des associations étudiantes
IUT de Saint-Etienne
Année universitaire 2025-2026

La vie étudiante s'accompagne de projets, d'engagements (associatifs, humanitaires, solidaires) de découvertes culturelles, sportives… Ces éléments sont importants, tant dans la qualité de vie que dans la réussite universitaires.

L'IUT de Saint Etienne accompagne et soutient les projets des associations étudiantes par le moyen d'une subvention.

Chaque année, l'aide financière se décompose en 2 parties :

- ✓ Une partie fixe d'un montant de 400 € permettant d'assurer le fonctionnement de l'association (responsabilité civile, frais de banque).
- ✓ Une partie modulable liée à **un projet** porteur de sens et fédérateur aussi bien au niveau du département que de l'IUT.

Les domaines retenus pour la partie modulable sont les suivants :

- ☐ Animation du campus
- ☐ Actions de sensibilisation et prévention
- ☐ Culture
- ☐ Evènements sportifs
- ☐ Insertion professionnelle
- ☐ Protection de l'environnement
- ☐ Actions de solidarité

Le projet devra démontrer une implication certaine dans la vie du campus et une ouverture au plus grand nombre.

La commission « Vie étudiante » de l'IUT étudiera les dossiers. Elle décidera d'octroyer ou non tout ou partie de la somme demandée par l'association.

Le versement de la subvention est soumis à l'assiduité des représentants de l'association lors des réunions organisées par la direction de l'IUT.

La date limite de retour du dossier est fixée au **31 mai**. Une dérogation à titre exceptionnelle peut être envisagée.

Attention :

Les associations ne présentant pas un bilan complet et détaillé des actions menées antérieurement ne pourront prétendre à une nouvelle aide.
Les dossiers présentés de manière très sommaire (absence de prévision budgétaire détaillée notamment) ne seront pas examinés.

Demande de subvention - PROJET ASSOCIATION IUT STE A RETOURNER AU PLUS TARD LE 21 mai

Institut Universitaire de Technologie
Saint-Etienne

Dossier de Demande de Subvention Associations étudiantes

Année universitaire 2025-2026

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention de l'IUT.

PROJET ASSOCIATION A RETOURNER AU PLUS TARD LE 31 MAI 2025

Cadre réservé à la commission

Nom entier de votre association ----------

Nom abrégé ----------**Département**----------

Votre dossier complet (dossier rempli et pièces à joindre) et signé est à renvoyer :

AVANT LE 31 MAI

✓ **Par mail : iut-ste@univ-st-etienne.fr**

MERCI DE RENSEIGNER L'ENSEMBLE DU DOSSIER

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), (NOM et prénom).....
Représentant(e) légal(e) de l'association, en qualité de (fonction) .....
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier

Fait à ....., le .....
Nom Signature

Les domaines d'intervention (à cocher) :

- ☐ Animation du campus
- ☐ Actions de sensibilisation et prévention
- ☐ Culture
- ☐ Evènements sportifs
- ☐ Insertion professionnelle
- ☐ Protection de l'environnement
- ☐ Actions de solidarité

PERSONNE CHARGÉE DU PROJET AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Nom	
Fonction au sein de l'association	
Coordonnées de la personne en charge du dossier	Téléphone :
	Mail :

Le projet

Intitulé	
Description du projet	
Affectation de la subvention sollicitée	
Date du projet	
Durée du projet	
Lieu(x) de réalisation	
Rayonnement géographique attendu (provenance du public bénéficiaire)	☐ Département (préciser) ☐ Campus IUT ☐ Ville (préciser)
En quoi le projet profite-t-il aux étudiants de l'IUT ?	
Nombre approximatif de personnes attendues	Total : ……
Publics visés	☐ Tous les publics ☐ Personnels ☐ Jeunes ☐ Enseignants ☐ Etudiants ☐ Autre
Ce projet est-il une reconduction d'une action déjà menée?	☐ Non ☐ Oui, en quelle année ? ……..
Objectifs et résultats attendus	
Résultats attendus plus particulièrement pour l'IUT de St-Etienne (en termes de public touché et d'animation sur le campus)	
Tarification :	☐ Gratuit ☐ Payant, si oui tarif(s) prévu(s) ? : .....

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

En double-cliquant dans le tableau ci-dessous, ce dernier s'ouvrira en format Excel. Une fois complété, cliquez en dehors du tableau pour qu'il se mette à jour.

Dépenses	en €
Dépenses liées au projet (détailler les postes)	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
.....	
....	
....	
....	
Total Dépenses	0 €
Autres dépenses	
.....	
....	
....	
Total autres	0 €

Recettes	en €
Autofinancement (détailler les actions menées)	
part de la subvention de fonctionnement affectée au projet	
.....	
.....	
.....	
.....	
Total autofinancement	0 €
Participation partenaires entreprises	
....	
.....	
Total partenaires entreprises	0 €
Subventions	
IUT	
Autres(préciser)	
.....	
Total subventions publiques	0 €
Autres	
.....	
.....	
Total autres	0 €

TOTAL DEPENSES	0 €

TOTAL RECETTES	0 €

Dépenses	en €
Dépenses liées au projet (détailler les postes)	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	

Recettes	en €
Autofinancement (détailler les actions menées)	
part de la subvention de fonctionnement affectée au projet	
.....	
.....	
.....	
.....	
Total autofinancement	0 €
Participation partenaires entreprises	
....	
.....	
Total partenaires entreprises	0 €

.....	
....	
....	
....	
Total Dépenses	0 €
Autres dépenses	
.....	
....	
....	
Total autres	0 €

Subventions	
IUT	
Autres(préciser)	
.....	
Total subventions publiques	0 €
Autres	
.....	
.....	
Total autres	0 €

TOTAL DEPENSES	0 €

TOTAL RECETTES	0 €

Dépenses	en €
Dépenses liées au projet (détailler les postes)	
Total Dépenses	0
Autres dépenses	
.....	
....	
....	
Total autres	0
TOTAL DEPENSES	0

Recettes	en €
Autofinancement (détailler les actions menées)	
Total autofinancement	0
Subventions	
IUT	
Autres(préciser)	
Total partenaires entreprises	0
Participation partenaires entreprises	
Total subventions publiques	0
Autres	
Total autres	0
TOTAL RECETTES	0

N.B. : Le budget doit être <u>équilibré</u>, le total des dépenses doit être égal au total des recettes.

L'ASSOCIATION S'ENGAGE A REMETTRE UN COMPTE RENDU D'ACTIVITE ET FINANCIER DU PROJET <u>DANS UN DÉLAI D'1 MOIS APRÈS SA REALISATION</u>

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association (**nom statutaire en toutes lettres**) : .....

.....

.....

Date de déclaration en Préfecture :..... .....

IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL DE L'ASSOCIATION

(Le Président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGEE DU DOSSIER DE SUBVENTION

(Peut coïncider avec le trésorier ou le président ou être différent du président de l'association)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

POUR QUE VOTRE DOSSIER SOIT COMPLET, IL DOIT ETRE COMPOSE DE :

PIECES A FOURNIR	
Bilan financier du dernier exercice clos ➔ 2020/2021 DERNIER RELEVE BANCAIRE	
Dernier rapport d'activité correspondant et dernier rapport financier du trésorier	
Procès-verbal de l'AG relatif à l'élection des membres du bureau	
RIB de l'association avec numéro IBAN	
Statuts signés, à jour, de votre association	
Récépissé de modification du bureau à la Préfecture	
Attestation d'assurance des locaux et responsabilité civile de l'association	

ANNEXE 11 – Procédure d'achat des bons d'impression

PROCEDURE D'ACHAT DE CARTES D'IMPRESSIONS

AU SIMMAV

ACHAT POUR LE BDE OU LES ASSOCIATIONS ETUDIANTES DE CARTES D'IMPRESSIONS

- Le responsable du BDE ou de l'Association étudiante se rend au Secrétariat du SIMMAV pour acheter des cartes d'impressions. Chaque carte d'impression correspond à 50 unités, le prix de vente est de 4 €, ce prix est établi par le Service Financier de l'IUT.
- Le Secrétariat prépare la facture.
- Le responsable du Simmav signe la facture correspondante au nombre de bons d'impressions préparés. Le responsable du BDE ou de l'association récupère au Simmav ce document en le validant par sa signature.
- Le responsable du BDE ou de l'association emmène la facture au Service Financier. (bureau A107 à **Mme Lucienne CARDIN** 1ère étage) accompagné d'un chèque correspondant au montant de la facture.
- Après signature et tampon du service Financier le Responsable du BDE ou de l'Association remet au Secrétariat du Simmav la facture contre les cartes d'impressions demandées.

Le prix d'achat de ces cartes d'impressions aux étudiants est ensuite fixé par chaque association.

ACHAT DE CARTES D'IMPRESSIONS PAR UN ETUDIANT

- L'étudiant(e) une fois son quota d'impression épuisé peut acheter auprès du BDE ou Associations étudiantes des cartes d'impressions.

- Pour créditer les impressions, allez sur l'icône à droite, en bas de votre écran ou notice d'explication dans votre Intranet Etudiants :

  Service Informatique Multimédia et Audiovisuel (SIMMAV) Achat de bon d'impression / Notice explicative.

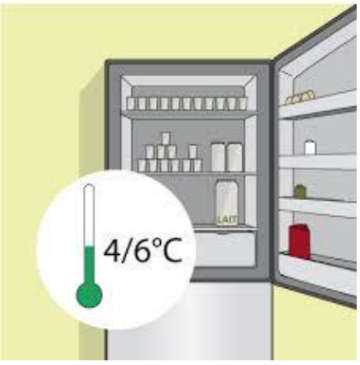
ANNEXE 12 – Entretien des équipements ménagers

Le saviez-vous ?

- Le réfrigérateur est un maillon important de la chaîne du froid. Si elle n'est pas respectée à ce stade, cela veut dire que les bactéries vont se développer plus rapidement.

- Pour qu'il soit efficace, un réfrigérateur doit conserver les aliments à une température assez froide, à savoir 4°.

- D'après les experts, la température idéale à l'intérieur d'un réfrigérateur se situe **entre 0 et 5 °C**, La température ne doit **en aucun cas dépasser 7 °C**



HYGIÈNE DANS LA CUISINE

anses
agence nationale de sécurité sanitaire alimentation, environnement, travail
Connaître, évaluer, protéger

10 recommandations pour éviter les intoxications alimentaires

Chaque année, en France, un tiers des toxi-infections alimentaires déclarées surviennent au domicile. Des aliments mal conservés, pas assez cuits, ou des transferts de contaminants entre aliments, peuvent par exemple nous rendre malades.

Quelles sont donc les règles à respecter pour limiter les risques d'intoxication alimentaire ?

#1 DES MAINS TOUJOURS BIEN PROPRES

Avant et pendant la préparation des repas, lavez-vous bien les mains avec **de l'eau et du savon.**

SAVON

#2 PAS DE CUISINE AVEC LA GASTRO

Évitez de préparer les repas en cas de **gastro-entérite.** Faites-vous remplacer ou soyez très vigilant sur le lavage des mains. Privilégiez des aliments nécessitant peu de préparation.

#3 AU FRIGO SANS TARDER

Placez les aliments au réfrigérateur **au plus tard 2 heures** après leur préparation.

<2h

#4 UN FRIGO TOUJOURS PROPRE

Nettoyez régulièrement votre réfrigérateur. Si des aliments se répandent à l'intérieur, nettoyez **immédiatement. Emballez bien** vos aliments.

#5 UNE TEMPÉRATURE BIEN RÉGLÉE

entre 0 et +4°C

Maintenez la température de la zone la plus froide de votre réfrigérateur **entre 0 et + 4 °C.** Vérifiez également l'étanchéité des portes.

#6 À CHAQUE TYPE D'ALIMENT SA PLANCHE À DÉCOUPER

Une planche pour la viande et les poissons **crus**, une autre pour les produits **cuits** et les légumes **propres.** Utilisez **des ustensiles et des plats propres** une fois vos aliments cuits.

#7 TOUT PRÊT, VITE MANGÉ

Conservez **au frais** vos produits traiteurs, plats cuisinés, pâtisseries à base de crème ou aliments non préemballés. Consommez-les dans les **trois jours après achat.**

entre 0 et +4°C

#8 HACHÉ BIEN CUIT

Les jeunes enfants, les femmes enceintes, les personnes âgées et les personnes immunodéprimées doivent consommer **la viande hachée cuite à cœur** pour se protéger des agents pathogènes.

+70°C

#9 VIGILANCE SUR LE CRU

La consommation de viande ou de poisson **crus** et de produits laitiers **au lait cru** est **fortement déconseillée** aux enfants, aux femmes enceintes et aux personnes immunodéprimées.

#10 LE BIBERON AU FRAIS

Les repas et biberons des nourrissons ne doivent pas rester plus d'**une heure à température ambiante** et **plus de 48 heures au réfrigérateur.**

<1h

www.anses.fr
Consultez notre article « Conseils d'hygiène dans la cuisine »
Ce document est mis à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons : Attribution - Pas d'utilisation commerciale - Pas de modification 3.0 France

NOTES

NOTES

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux

28, avenue Léon Jouhaux | CS 92320 | 42023 Saint-Etienne cedex 2 | Tél . 04 77 46 33 00 | email : iut-ste@univ-st-etienne.fr