



GUIDE DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

2026-2027

Ce guide s'adresse à tous les étudiants qui souhaitent découvrir, rejoindre ou créer une association étudiante.



amu
Aix Marseille Université

Chères étudiantes, chers étudiants,

Les associations étudiantes sont au cœur de la vie étudiante d'amU. Au cœur de la vie étudiante, car elles apportent une énergie sans cesse renouvelée. Au cœur de la vie étudiante, car elles s'engagent sans relâche au bénéfice du collectif. Au cœur de la vie étudiante, car, tout simplement, elles sont l'un des piliers de notre université.

La diversité de leurs objets et des actions qu'elles mènent sur les différents sites d'amU est une richesse pour notre communauté étudiante et pour notre université. C'est pourquoi la gouvernance, les composantes universitaires, les services et les directions d'amU soutiennent activement et de différentes façons les associations étudiantes. Par exemple, toutes les associations étudiantes d'amU bénéficient d'une aide annuelle au fonctionnement, des associations peuvent être hébergées dans les locaux d'amU et les associations ayant des élus étudiants dans les conseils centraux reçoivent une dotation financière. Par ailleurs, 354 projets portés par les étudiants ont été accompagnés et financés au cours de l'année universitaire 2025/2026, notamment grâce au travail quotidien de grande qualité réalisé par les Bureaux de la Vie Étudiante et par la Direction de la Vie Étudiante et de Campus.

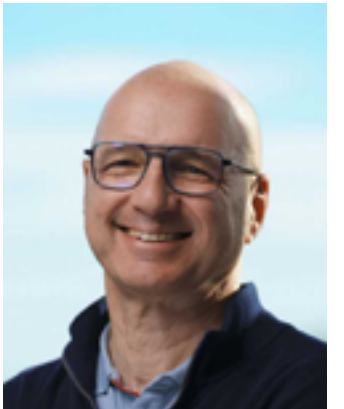
Ce guide des associations étudiantes est un outil au service des associations actuelles et futures, afin de leur permettre d'optimiser leur fonctionnement et d'amplifier la création de nouvelles associations dans différents domaines (animation étudiante, développement durable, lutte contre les discriminations, arts, culture, sport, lutte contre la précarité...).

La publication de ce guide est donc une opportunité pour renforcer l'accompagnement et le soutien déjà mis en place par amU. C'est également une opportunité de sincèrement remercier toutes les personnes impliquées dans les associations étudiantes et tous les personnels qui les accompagnent au quotidien, au service et au bénéfice de l'ensemble de la communauté étudiante d'amU.

Nicolas Mascret,
Vice-Président d'amU
délégué à la vie
étudiante



Jean-Louis Moro,
Vice-Président d'amU
Responsabilité
Sociétale de
l'Établissement



Chères associatives, chers associatifs,

Les associations étudiantes sont le pilier de la vie universitaire. Votre rôle est multiple et essentiel. Vous êtes souvent les premiers interlocuteurs des étudiantes et étudiants. Que vous meniez des actions militantes, que vous organisiez des événements pour animer les campus, que vous soyez engagés dans des causes solidaires, écologistes, culturelles ou simplement motivés par l'envie de créer du lien : ce que vous faites est précieux et nécessaire.

Rejoindre une association étudiante n'est pas un acte anodin.

Rejoindre une association c'est décider qu'être étudiant ce n'est pas juste aller en cours et en partiels mais c'est une occasion de s'engager pour les autres.

Rejoindre une asso c'est s'associer, c'est faire le choix du collectif dans une société de plus en plus fracturée.

Rejoindre une asso c'est passer de l'idée à l'action, pour faire changer des choses qui vous dérangent et qui devraient déranger les autres aussi.

Rejoindre une asso c'est aussi le meilleur moyen de gagner en compétence et de rencontrer des gens incroyables !

Enfin rejoindre une asso c'est la meilleure chose que je puisse vous souhaiter pour votre cursus à l'université !

Vous vous demandez peut-être quel est le rôle de l'université et de ses vice-présidents (VP) ?

Notre rôle, en tant que vice-présidence étudiante, c'est de vous soutenir, de vous accompagner, de faciliter votre engagement via les BVE, les aides financières, les ressources disponibles, et autant que possible via une écoute attentive.

C'est aussi pour ça qu'on a fait ce guide : pour vous faire gagner du temps, pour répondre à vos questions, pour vous aider à vous lancer, à tenir, à transmettre.

En bref, nous sommes là pour essayer de vous faciliter la vie et de vous permettre de vous accomplir dans vos engagements sans mettre en péril votre réussite académique. Cela étant dit, si vous êtes de vieux associatifs vous le savez déjà, si vous êtes nouveaux vous allez le découvrir, on n'y arrive pas encore parfaitement et il y a encore des blocages, des lenteurs, des choses qu'on ne voit pas ou qu'on ne règle pas. C'est pour cela qu'on a besoin de vous : pour nous dire ce qui manque, ce qui ne va pas, ce qui pourrait être fait autrement. Pour faire évoluer ensemble notre façon de travailler avec vous.

Ce guide est un outil. Ce n'est pas une notice figée, c'est un point de départ.

À vous de vous en emparer, de le faire vivre, de le critiquer, de nous dire ce qu'il faut compléter. Comme toute vie associative : ça ne marche que si on le fait ensemble.

Quentin Acquatella,
Vice-Président
Étudiant d'amU



CHIFFRES CLÉS

+ de 150 associations
56 sites sur 5 principaux campus,
sur 9 villes et 4 départements

Université de premier plan au cœur de la Méditerranée
Aix Marseille Université (amU) accueille :
84 000 Étudiantes et étudiants
12 000 Étudiantes et étudiants internationaux
8 500 Personnels
1 100 diplômes différents, au sein de
17 composantes (facultés, écoles et instituts de formation)
5 Campus internationaux

Reconnue pour son excellence scientifique et sa politique socialement engagée, amU figure dans le classement de Shanghai.

Plaquette institutionnelle amU →



Table des matières

8	I.	DÉCOUVRIR, S'ENGAGER ET TROUVER SA PLACE DANS LA VIE ASSOCIATIVE À amU
13	II.	PROGRAMME DE FORMATIONS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES <i>Passez à l'action : formez-vous !</i>
17	III.	CRÉER SON ASSOCIATION
17	1.	Partir d'un projet ou d'une envie collective
17	2.	Rédiger les statuts de ton association
18	3.	Organiser une Assemblée Générale constitutive
19	4.	Rédiger un procès-verbal de l'AG
19	5.	Déclarer l'association en préfecture
21	IV.	GÉRER SON ASSOCIATION
21	1.	Le budget prévisionnel : anticiper pour mieux agir
22	2.	Le suivi des dépenses : rigueur et traçabilité
22	3.	Le bilan comptable : rendre des comptes et décider
23	4.	Les différentes sources de financement
26	5.	L'organisation interne et les rôles dans le bureau
27	6.	Mener une réunion efficace
28	7.	Organiser une Assemblée Générale
29	8.	Faire reconnaître son association par amU
29	9.	Des outils pour gérer son asso
31	V.	ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ÉTUDIANTE
31	1.	Définir ton événement et son retroplanning
32	2.	Constituer une équipe
32	3.	Monter un budget
32	4.	Chercher des financements et partenariats
33	5.	Réserver le lieu
33	6.	Gérer les autorisations : ce qu'il faut absolument prévoir
34	7.	Communiquer efficacement
34	8.	Le jour J : coordination et gestion
35	9.	Faire un bilan

37	VI.	DÉCOUVRIR LE GUIDE DE L'ÉVÉNEMENTIEL ÉCORESPONSABLE À DESTINATION DES ÉTUDIANTS
39	VII.	LES TEMPS FORTS DE LA VIE ÉTUDIANTE
43	VIII.	COMMENT ORGANISER LA PASSATION D'UNE ASSO À LA SUITE DU CHANGEMENT DE BUREAU ?
45	IX.	ÊTRE ACCOMPAGNÉ ET SOUTENU
47	X.	BOÎTE À OUTILS ET RESSOURCES UTILES
50		Checklist pratique

I. DÉCOUVRIR, S'ENGAGER ET TROUVER SA PLACE DANS LA VIE ASSOCIATIVE À amU

Pourquoi rejoindre une association ? S'engager dans une association étudiante, c'est bien plus qu'une activité extra universitaire. C'est l'occasion de prendre des responsabilités, de monter des projets concrets, de faire vivre le campus en organisant des événements, tout en créant du lien entre étudiants. C'est aussi un espace de partage, d'entraide et de rencontres, où se tissent des liens humains forts. Participer à la vie associative permet de contribuer à la vie démocratique et culturelle de l'université, tout en développant des compétences précieuses, complémentaires à votre formation. Rejoindre une association, c'est faire partie d'un projet commun et agir pour changer les choses ensemble.

Il existe beaucoup de façons de t'engager dans une asso, et autant de types d'assos que de projets !

Que tu aies envie de militer, d'agir pour la solidarité, d'organiser des soirées, des événements culturels ou de monter des projets originaux et ambitieux, tu trouveras toujours une asso qui colle à tes envies, ton temps disponible et ton énergie. Et si jamais il n'y en a pas tu peux en créer une !

Entrer dans une asso ce n'est pas forcément y consacrer tout ton temps libre ! Dans chaque asso, il y a différents niveaux d'engagement. Les noms changent parfois, mais tu retrouveras souvent ces rôles :

Bénévole ponctuel

(tu donnes un coup de main de temps en temps)

Membre actif

(tu participes régulièrement à la vie de l'asso)

Porteur de projet

(tu proposes et pilotes un projet)

Membre du bureau

(tu aides à coordonner l'asso)

Membre du bureau restreint

(souvent les rôles "officiels" comme président, trésorier, secrétaire...)

À toi de choisir ce qui te correspond le mieux !

De plus, l'université a déjà des dispositifs en place pour t'accompagner dans ton engagement !

Voici les dispositifs à connaître :

Le Diplôme Universitaire «Engagement» :

Une formation universitaire gratuite qui te permet de développer tes compétences autour de l'engagement étudiant (120h de cours en distanciel et 120h de mission terrain)

Le Bonus Engagement :

Des points supplémentaires dans ta moyenne pour valoriser ton engagement associatif, citoyen ou institutionnel.

Le Régime Spécial Étudiant Engagé :

Un statut qui reconnaît officiellement ton engagement dans ton cursus, et te permet entre autres d'aménager ton emploi du temps si besoin.

Maintenant comment identifier l'association qui te correspond le mieux ?

En fonction de tes envies, de ton temps et de tes centres d'intérêt, tu trouveras dans la suite de ce guide des conseils simples pour faire le bon choix, un répertoire des associations présentes sur les différents campus, ainsi qu'un zoom sur quelques projets originaux et inspirants.

Que tu sois curieux, motivé ou simplement à la recherche d'une nouvelle expérience, il y a forcément une association faite pour toi !

Tu peux rencontrer les associations grâce à plusieurs événements

Festival des assos et de l'engagement :

À la rentrée universitaire, les associations étudiantes d'Aix Marseille Université se présentent aux nouveaux étudiants. C'est un temps fort de découverte de la vie associative, permettant de rencontrer les différents acteurs du campus, de découvrir leurs projets, de s'informer et de s'engager dans les associations.

Au printemps, les associations reviennent pour mettre en avant les projets réalisés tout au long de l'année. Ce moment permet de valoriser leurs actions, de partager leurs expériences, de proposer des animations ouvertes à tous et de recruter de nouveaux membres pour poursuivre la dynamique associative.

Événements des associations :

Tout au long de l'année, les associations organisent ou participent à des événements ouverts à tous (soirées, conférences, projets solidaires, tournois, spectacles, etc.). Participer à un événement, même en tant que simple public, est un excellent moyen de découvrir l'ambiance et les valeurs d'une association.

Et beaucoup d'autres...

En plus des événements organisés sur les campus, les associations sont très présentes en ligne, notamment sur les réseaux sociaux. Elles y partagent leurs projets, leurs événements, leurs campagnes de recrutement et donnent souvent un aperçu de leur ambiance. C'est un excellent moyen de découvrir leur fonctionnement, de suivre leur actualité, et de les contacter facilement si tu veux en savoir plus.

Événements et Formations

L'année universitaire 2026-2027 sera ponctuée de nombreux rendez-vous organisés par la DVEC, pour vous permettre de découvrir la vie étudiante, les services de l'université et de vivre pleinement votre expérience sur les campus.

Au programme de la rentrée

→ Le Festival des assos et de l'engagement vous invite à rencontrer les associations étudiantes, les bénévoles et les acteurs de la vie de campus. Une occasion idéale pour découvrir les possibilités d'engagement, échanger avec les associations et trouver celles qui vous ressemblent.

→ En parallèle, Cap Étudiant – Cap vers les services vient directement à votre rencontre sur les campus. Vous pourrez échanger avec les services d'amU et obtenir toutes les informations utiles pour bien démarrer votre année.

→ Enfin, ne manquez pas Campus en fête, une journée entièrement dédiée à la convivialité et à la découverte : animations, ateliers, concerts, jeux et de nombreuses surprises vous attendent. Le moment parfait pour rencontrer d'autres étudiants, partager des expériences et créer de nouveaux liens dans une ambiance festive.



Dates à retenir

Aix-en-Provence : 8 octobre 2026
Campus de Luminy : 18 mars 2027

Campus en fête & Festivals des associations

- \ 10 sept. 2026
Aubagne Campus
10h30–17h00
Aubagne
- \ 24 sept. 2026
Festival des assos et de l'engagement
11h00–15h00
Saint Jérôme
- \ 24 sept. 2026
Festival des assos
11h00–15h00
La Ciotat
- \ 29 sept. 2026
Festival des assos et de l'engagement
11h00–15h00
Saint Charles
- \ 1 oct. 2026
Festival des assos et de l'engagement
11h00–15h00
Luminy
- \ 6 oct. 2026
Festival des assos et de l'engagement
11h00–15h00
Timone
- \ 8 oct. 2026
Campus d'Aix en fête
11h00–15h00
Aix
- \ 13 oct. 2026
Festival des assos et de l'engagement
11h00–15h00
Digne
- \ 14 oct. 2026
Festival des assos et de l'engagement
11h00–15h00
Gap

Formations (Associations & Étudiants Relais)

- \ 15 sept. 2026
Formation Étudiants Relais
13h30–18h00
Saint-Charles
- \ 29 sept. 2026
Formation des assos
17h30–19h00
🖥 Visio
- \ 4 nov. 2026
Formation des assos
16h00–20h00
Saint Charles
- \ 8 déc. 2026
Formation assos
17h30–19h00
🖥 Visio

Certaines associations disposent aussi de locaux ou de permanences sur ton campus : n'hésite pas à passer les voir directement, même sans rendez-vous. Cela permet d'échanger avec les membres, de poser des questions et, souvent, de te sentir rapidement accueilli.

Rien de tel qu'un contact étudiant direct pour savoir si l'association correspond à tes envies !

Astuces pour bien choisir une association

Avec la diversité des associations présentes à amU, il n'est pas toujours facile de savoir laquelle rejoindre. Pour faire ton choix, commence par te demander ce que tu recherches : veux-tu défendre une cause, rencontrer de nouvelles personnes, développer des compétences, ou simplement t'amuser ?

Prends aussi en compte le temps que tu peux y consacrer : certaines assos demandent un engagement régulier, d'autres sont plus flexibles. N'hésite pas à discuter avec les membres lors des forums ou sur les réseaux sociaux, à assister à une réunion ou à un événement pour te faire une idée de l'ambiance. Tu peux aussi t'impliquer ponctuellement avant de t'engager plus durablement. Le plus important, c'est de te sentir à ta place dans une équipe et un projet qui te motivent !

Liste des associations par thématique

- Vie universitaire de campus, animations / Bureaux des étudiants (BDE)
- Culture, art, cinéma, spectacle vivant, musique
- Développement durable et écologie
- Égalité femmes-hommes et lutte contre les discriminations
- Handicap et santé
- Engagement, solidarité, humanitaire
- Sport et bien-être
- International, langues, cultures
- Disciplines universitaires / filières spécifiques
- Arts, Lettres, Langues – Droit, économie, Gestion – Sciences de la santé – Sciences et Technologies – Sciences humaines et sociales

Liste des assos par campus :
<https://www.univ-amu.fr/fr/vie-des-campus/bouger-decouvrir-sengager/vie-associative>



Festival des assos et de l'engagement 2026

Stands Animation

Découvrez les associations étudiantes et les acteurs locaux à travers différentes activités.

II. PROGRAMME DE FORMATIONS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Passez à l'action, formez-vous !

Les associations étudiantes sont au cœur de la vie universitaire et portent des projets variés, engagés et innovants. Pour les accompagner dans leur développement, ce programme de formations propose des ressources concrètes et des temps d'échange adaptés à leurs besoins.

Organisées en visioconférence, ces sessions d'1h30 combinent l'intervention d'experts d'amU, des retours d'expérience d'associations étudiantes et des temps de questions-réponses. Elles permettent d'acquérir des outils pratiques, de partager des bonnes pratiques et de renforcer les compétences nécessaires à la gestion et à la pérennisation des projets associatifs.

Retrouvez le calendrier des prochaines sessions, ci-contre et à la page suivante.

Calendrier des premières formations

19 mai 2026

Leadership, management et cohésion d'équipe : renforcer la dynamique interne et soutenir l'engagement des équipes bénévoles. Vous pouvez retrouver l'intégralité de ces formations sur les QR code ci-dessous.



3 juin 2026

Organiser la passation et préparer la rentrée universitaire : renforcer l'organisation et la continuité de l'association afin d'assurer une gestion efficace et durable.



FORMATIONS POUR LES ASSOCIATIONS ETUDIANTES



Objectif du programme

Accompagner les associations étudiantes dans le développement, la gestion et la pérennisation de leurs projets associatifs en leur apportant des outils pratiques, des retours d'expérience et des conseils d'experts.

Déroulé

- Apport d'expertise par un intervenant d'amU
- Témoignage et retour d'expérience d'une association étudiante
- Questions / Réponses

Format des formations

- Durée : 1h30
- Créneau : 17h30 → 19h00
- Format : visioconférence

Les sessions sont enregistrées et mises à disposition sur le site internet d'amU



Programme de formation *Calendrier à venir*

29/09/2026

Organiser la passation et préparer la rentrée universitaire

Renforcer l'organisation et la continuité de l'association afin d'assurer une gestion efficace et durable.

4/11/26

Réseautage : qui contacter pour faire bouger les choses à l'Université ?

Identifier les interlocuteurs et comprendre les circuits administratifs.

8/12/26

Chasser les subventions : où trouver de l'argent et comment l'obtenir ?

Identifier les sources de financement et construire un dossier de demande.

Lance ton asso : du projet de groupe aux statuts officiels

Acquérir les bases juridiques et organisationnelles solides pour lancer une association étudiante.

Trésorerie et paperasse : les bons réflexes pour une gestion d'asso professionnelle

Sécuriser la gestion de l'association et structurer son fonctionnement.

Sponsoring et Mécénat : convaincre des partenaires de vous suivre

Développer et structurer des partenariats durables.

Organiser un événement de A à Z : la méthode pour ne rien oublier

Planifier et piloter un projet associatif de manière efficace.

Les secrets d'une com' qui marche

Renforcer la visibilité et l'impact des actions associatives.

Digitaliser son asso : les meilleurs outils gratuits pour gagner du temps

Découvrir des outils simples, accessibles et adaptés.

Événements sereins : protéger son public et gérer ses responsabilités (VSS & Sécurité)

Prévenir les VSS, organiser des événements sécurisés et connaître les responsabilités juridiques.

III. CRÉER SON ASSOCIATION

Les étapes clés



Tu veux monter une asso pour porter un projet, rassembler des étudiants autour d'une cause, d'une passion ou d'une idée ? C'est possible et on t'y encourage même à amU !

Créer une association te donne un cadre légal pour agir et faire changer les choses. Avec une asso c'est beaucoup plus facile d'organiser des événements, récolter des fonds, signer des partenariats ou demander des subventions. Et pas besoin d'être expert pour te lancer, il suffit d'être motivé et bien entouré.

Créer une association ne se fait pas en un jour, mais c'est plus simple qu'on ne le pense quand on est bien accompagné. Voici les grandes étapes à suivre pour te lancer sereinement :

1. Partir d'un projet ou d'une envie collective

Une association, c'est avant tout une aventure humaine. On ne crée pas une asso tout seul dans son coin : on s'associe ! Avant de te lancer, pose-toi quelques questions simples mais importantes :

- Pourquoi créer cette asso ?
- Quel est son objectif ?
- Quels types d'activités ou de projets veux-tu mener ?
- Avec qui veux-tu t'engager ?



Prendre ce temps de réflexion te fera gagner pas mal de temps pour la suite. Mieux tu définis la mission et l'utilité de ton association dès le départ, plus tu auras une base solide pour avancer.

2. Rédiger les statuts de ton association

Les statuts constituent le document de base de ton association.

Il définit ce qu'on a le droit d'y faire ou pas : c'est un peu sa "Constitution".

Ce document contient plusieurs parties importantes.

Le nom de l'association

Pas besoin d'explication ici : sois créatif ! Trouve un nom qui claque, facile à retenir, et qui donne envie de vous rejoindre.

L'objet de l'association

Là, fais attention : c'est vraiment important.

L'objet, c'est ce que fait ton asso. Ce que tu écris ici délimite ses activités. Si ton objet c'est "organiser des événements culturels pour les étudiants", tu ne pourras pas légalement faire de l'aide alimentaire.

Sois clair, précis, mais garde aussi une certaine souplesse si ton projet évolue !

ATTENTION :

Si tu souhaites que ton association puisse éventuellement bénéficier du soutien d'amU, il faut faire apparaître dans l'objet de ton association d'une manière ou d'une autre que *"les activités sont tournées vers les étudiants et la vie étudiante"*

Le fonctionnement

Ici, on détaille l'organisation et les modes de gestion de l'association. Comment se prennent les décisions, quels types de membres (membres actifs, bénévoles, etc.), comment se déroulent les votes et les assemblées générales ?

La composition du bureau

Différents postes doivent être pourvus pour que le bureau puisse exister. En général, on retrouve un président, un trésorier, un secrétaire. Tu peux en ajouter si besoin (vice-président, trésorier adjoint, etc.), du moment que c'est clair et utile à la réalisation des missions de l'association.

Les autres règles

Tu peux ajouter ce que tu veux pour encadrer ton asso : durée du mandat, règles de vote, conditions pour rejoindre l'asso, etc. Attention à ne pas en mettre trop et ne pas alourdir les procédures !

Tu peux t'aider d'un modèle de statuts type du ministère pour gagner du temps :

Modèle officiel – service-public.fr



3. Organiser une Assemblée Générale constitutive

L'Assemblée Générale (AG) constitutive marque la création officielle de ton association. C'est une étape obligatoire et essentielle, durant laquelle vous validez collectivement le lancement de votre projet associatif.

Tu n'as pas besoin de réunir de nombreuses personnes, ni de faire un événement compliqué.

Une AG constitutive, ça peut être :

- Dans une salle sur ton campus,
- Dans un café,
- Chez quelqu'un,
- Ou même en visio si vous êtes à distance.

Mais attention : c'est une réunion "officielle", donc on ne la bâcle pas !

Voici ce que tu dois faire pendant cette AG :

Présenter le projet de l'association

expliquer pourquoi vous voulez créer l'asso, ce qu'elle va faire, et dans quel cadre.

Adopter les statuts

vous les lisez ensemble (ou vous les avez lus en amont), vous discutez s'il faut les modifier, puis vous les validez à main levée ou à bulletin secret.

Élire le bureau

vous votez pour désigner officiellement les personnes qui prendront les responsabilités (présidence, trésorerie, secrétariat...).

ATTENTION :

Si tu souhaites que ton association puisse éventuellement bénéficier du soutien d'amU, il faut que le président et le trésorier de l'association soient des étudiants inscrits à amU.

Fixer l'adresse du siège social

c'est l'adresse administrative de l'asso (chez un membre, dans un local associatif, etc.).

Important

Il faut désigner un président de séance et un secrétaire de séance pour piloter l'AG :

→ Le président de séance anime l'AG, fait respecter l'ordre du jour et veille au bon déroulement.

→ Le secrétaire de séance prend des notes, rédige le procès-verbal (PV) de l'AG, et s'assure qu'il soit signé et conforme.

Ces deux rôles sont distincts des fonctions du bureau que vous allez élire (même s'il est possible que les mêmes personnes les occupent, à vous de décider). Il est cependant impératif que ces deux personnes soient désignées dès l'ouverture de l'Assemblée Générale : sans cela, le procès-verbal ne sera pas juridiquement valable.

4. Rédiger un procès-verbal de l'AG

Le procès-verbal (PV) est un compte rendu officiel de ce qui a été décidé pendant l'assemblée générale constitutive.

Ce sera LE document officiel qui résume tout ce qui a été dit et voté pendant l'AG.

Il doit au moins contenir :

- La date, l'heure, le lieu de l'AG ;
- Les noms des président et secrétaire de séance ;
- La liste des personnes présentes ;
- L'adoption des statuts (vote mentionné explicitement) ;
- L'élection du bureau avec les noms, fonctions et coordonnées
- L'adresse du siège social ;
- Les signatures du président et du secrétaire de séance (obligatoires !).

5. Déclarer l'association en préfecture

La dernière étape, c'est de faire la déclaration en ligne sur le site du service public ou directement en préfecture.

Tu peux le faire ici :



Tu devras fournir :

- Les statuts signés
- Le PV de l'AG constitutive
- La liste des membres du bureau (et leurs pièces d'identités)
- Le formulaire Cerfa de déclaration

[Lien vers le Cerfa](#)



Une fois validée, ton association apparaîtra au Journal Officiel des Associations, et tu recevras un numéro RNA (c'est un peu comme le numéro de "carte d'identité" de ton asso).

IV. GÉRER SON ASSOCIATION

Focus sur la loi 1901

La Loi du 1er juillet 1901 est le texte de référence qui encadre la création et le fonctionnement des associations en France. Elle permet à toute personne de s'associer librement pour mener un projet commun, à but non lucratif. C'est ce cadre juridique simple et souple qui a permis le développement d'un tissu associatif très riche dans le pays.

Pour qu'une association soit reconnue comme "loi 1901", elle doit respecter un certain nombre de principes fondamentaux

La liberté d'association

Toute personne peut créer, rejoindre ou quitter une association sans autorisation préalable, tant que l'objet reste légal.

Un objet associatif clair et légal

L'association doit se doter d'un objet (ou but) qui décrit sa mission, ses activités et son champ d'action. Cet objet doit être licite et ne pas viser un enrichissement personnel.

L'égalité entre les membres

Tous les membres d'une association doivent être traités de manière équitable. Les droits et devoirs sont définis dans les statuts, mais aucune discrimination arbitraire ne peut exister entre membres.

Une gestion désintéressée

L'association ne doit pas servir à générer des profits pour ses membres. Les éventuelles ressources doivent être utilisées uniquement pour atteindre les objectifs définis dans son objet.

La réunion d'au moins deux personnes

Une association repose sur un projet collectif. Il faut donc être au minimum deux pour la créer. On ne crée pas une association seul.e !

Ces principes sont le socle de toute démarche associative. Les connaître permet de construire une association solide, reconnue légalement, et en accord avec l'esprit de la loi.

Créer une association est une première étape importante, mais la faire vivre au quotidien en est une autre. Une fois les démarches de création accomplies, il faut apprendre à gérer son association de manière efficace, responsable et pérenne. Cette partie te donnera les bases pour assurer la bonne gestion de ton asso : organisation interne, obligations légales, communication, trésorerie, vie associative... tout ce qu'il faut pour mener tes projets dans la durée et avec sérénité.

Être dans une asso, ce n'est pas juste organiser des événements sympas ou mettre de l'ambiance sur le campus. C'est aussi faire tourner une petite structure avec ses responsabilités, ses obligations, son équipe... et parfois ses galères. Pas besoin d'être expert en gestion ou en comptabilité, mais un minimum de méthode et rigueur sont nécessaires.

Voici un tour d'horizon de ce qu'il faut garder en tête pour gérer une asso étudiante au quotidien.

Même si ton asso n'a pas un gros budget, bien le gérer est indispensable l'argent c'est toujours le nerf de la guerre. Ça permet de sécuriser les projets, d'être transparent vis-à-vis des membres, et d'être crédible face aux financeurs. La gestion budgétaire repose sur trois grandes étapes : faire un budget prévisionnel, suivre les dépenses, et établir un bilan comptable. Voici comment s'y prendre concrètement.

1. Le budget prévisionnel : anticiper pour mieux agir

Définition : un budget prévisionnel, c'est un document qui anticipe l'ensemble des recettes (ce que l'asso va recevoir) et des dépenses (ce qu'elle va dépenser) pour un projet ou pour une période donnée. Il sert à estimer les besoins financiers, à identifier les ressources à mobiliser, et à montrer que l'on sait où l'on va. Un budget est forcément prévisionnel au moment où on le construit : il repose sur des hypothèses. Il est donc normal qu'il ne soit pas exact au centime près — l'important, c'est qu'il soit cohérent, réaliste, et argumenté.

Quand on sollicite plusieurs financements pour un même projet (par exemple le FSDIE, une mairie, une fondation), il faut toujours présenter le même budget à chaque financeur. Le montant total du projet ne doit pas varier, et il faut bien indiquer la part demandée à chaque organisme. Toute incohérence ou tout flou peuvent décrédibiliser le dossier.

Un bon budget doit inclure :

- Toutes les dépenses prévues : matériel, location, communication, transport, repas, etc.
- Toutes les recettes attendues : subventions, ventes, billetterie, autofinancement, cofinancements.
- Une marge de sécurité pour les imprévus (5 à 10 % est souvent une bonne idée).



2. Le suivi des dépenses : rigueur et traçabilité

Une fois que l'activité démarre, il faut suivre de près les dépenses et les recettes. Ce suivi permet de vérifier que le projet reste maîtrisé et de préparer sereinement le bilan à la fin.

Comment faire ?

- Enregistrer chaque mouvement d'argent dans un tableau clair : montant, date, affectation (à quel projet ou poste cela correspond), moyen de paiement (numéro de chèque ou de virement), nom du fournisseur ou du bénéficiaire.
- Tenir à jour un relevé de trésorerie, idéalement rapproché du relevé bancaire de l'asso (le compte doit être ouvert au nom de l'asso).
- Archiver toutes les pièces justificatives : factures, notes, reçus, devis signés... Pour chaque dépense, il faut une preuve écrite, nominative et datée. L'idéal est de numéroté les justificatifs et de les classer (par projet, par ordre chronologique ou par type de dépense).

Un bon classement et une traçabilité rigoureuse, c'est ce qui vous protège en cas de contrôle ou de demande d'explication par un financeur.

3. Le bilan comptable : rendre des comptes et décider

À la fin d'un projet ou de l'année, il faut faire le point. C'est là qu'intervient la comptabilité.

Définition : la comptabilité, c'est le fait de compter, classer et enregistrer précisément l'ensemble des mouvements financiers de l'association (entrées et sorties). Elle doit refléter la réalité financière de l'asso et permettre une lecture claire de la situation.

On distingue plusieurs principes fondamentaux :

- 1 – Régularité :** respecter les règles comptables en vigueur.
- 2 – Fiabilité :** les données doivent être exactes et vérifiables.
- 3 – Prudence :** mieux vaut sous-estimer un peu les recettes que les surestimer.
- 4 – Valorisation :** évaluer au juste coût les biens et services.
- 5 – Transparence :** être capable d'expliquer chaque dépense ou recette.

Pourquoi c'est important de savoir où on en est des comptes ?

- Cela permet de prendre des décisions éclairées (lancer un nouveau projet, investir, faire une pause...).
- Cela permet de rendre des comptes aux membres de l'asso (en assemblée générale, par exemple).
- Cela permet aussi de justifier les subventions : tout financeur public (université, mairie, CROUS...) peut demander à voir le budget prévisionnel, les factures, les relevés bancaires ou le bilan final.

La comptabilité n'a pas besoin d'être complexe, mais elle doit être sérieuse. Un tableur simple peut suffire, à condition qu'il soit bien tenu, partagé avec le bureau, et mis à jour régulièrement.

4. Les différentes sources de financement

Une association a rarement un seul financeur. Pour sécuriser ses projets, il est important de diversifier les sources de financement, tout en adaptant chaque demande au bon interlocuteur. Voici un tour d'horizon des principales aides accessibles à une asso étudiante. Point de vigilance : la présentation de ta demande de financement engage ton association, les montants dépensés doivent correspondre à ceux inscrits dans le projet déposé auprès du financeur, sous peine de devoir reverser l'argent reçu.

Les collectivités territoriales

Les collectivités (communes, métropole, département, région) peuvent soutenir des projets associatifs, en particulier s'ils ont un impact local (animation de territoire, citoyenneté, culture, sport, solidarité, etc.). Voici les principales à connaître :

Les villes

Les villes (ex. Aix-en-Provence, Marseille, Avignon, Aubagne...) peuvent accorder des subventions pour des événements ouverts au public, des projets d'animation locale, des actions de

solidarité, ou de valorisation de la vie étudiante sur leur territoire. Il faut bien souvent s'adresser au service vie associative ou jeunesse de la mairie. Certaines villes ont un formulaire en ligne.

La Métropole Aix-Marseille-Provence

Elle peut financer des projets à rayonnement intercommunal, en lien avec le développement durable, l'innovation sociale, la culture ou les mobilités. Il faut se rapprocher du pôle associatif compétent.

Le Département des Bouches-du-Rhône (CD13)

Moins accessible pour les petites assos étudiantes, mais il peut soutenir des projets éducatifs, citoyens ou solidaires. À privilégier si vous travaillez avec des publics plus larges que les étudiants.

La Région Sud – Provence-Alpes-Côte d'Azur

À travers plusieurs appels à projets (ex : Budget participatif des jeunes, Europe et jeunesse, citoyenneté...), la Région peut soutenir les assos étudiantes sur des thématiques comme l'écologie, l'engagement, les solidarités ou l'innovation.



Le Fonds de Développement de la Vie Associative (FDVA)

Ce fonds de l'État est géré au niveau régional. Il peut financer :

- La formation des bénévoles (par exemple : gérer un budget, animer une réunion, organiser un événement...).
- Le fonctionnement général d'une association ou ses petits projets innovants. La demande se fait généralement en début d'année civile, via le site des services de l'État (DRJSCS).

L'Université (amU)

Aix Marseille Université propose plusieurs dispositifs pour soutenir les projets étudiants, gérés ou non par des associations.

Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (Le FSDIE)

C'est la principale aide pour les projets portés par des étudiants ou des assos étudiantes. Il peut financer :

- Des événements culturels, sportifs, citoyens, scientifiques ou de sensibilisation.
- Du matériel nécessaire au projet.
- Des frais de communication, déplacements, repas... Le projet doit être en lien avec la communauté étudiante et avoir un intérêt collectif. La demande se fait auprès du BVE de ton campus.

La CVEC Campus (via les BVE ou les composantes)

Une partie de la Contribution Vie Étudiante et de Campus peut être mobilisée pour financer des actions locales sur l'aménagement des espaces de vie des étudiants ou tout autre aménagement décoratif ou d'espace qui bénéficie aux étudiants.

Les composantes (UFR, écoles, instituts)

Certaines composantes prévoient un budget associatif. Il peut financer des projets en lien avec la formation ou la vie étudiante locale (conférences, soirées de filière, sorties pédagogiques...). Demande à ton directeur de composante, directeur d'études ou à l'administration.

Les laboratoires de recherche

Si ton projet touche au monde de la recherche (colloque étudiant, vulgarisation, culture scien-

tifique), certains labos peuvent vous aider financièrement ou logistiquement (prêt de salle, impression, logistique...). N'hésite pas à leur présenter ton idée.

La Fondation Aix Marseille Université

Elle soutient des projets à fort impact pédagogique, social ou sociétal portés par des étudiants. Les appels à projets sont ponctuels, souvent en lien avec des enjeux comme l'égalité des chances, l'engagement citoyen ou la transition écologique. Mais toutes initiatives étudiantes y sont éligibles !

Le CROUS

Le CROUS propose plusieurs aides accessibles aux associations ou groupes d'étudiants : la commission CVEC du CROUS : elle peut financer des projets sur les thèmes de la culture, de la solidarité, du bien-être étudiant, de la citoyenneté, de la lutte contre les discriminations, ou encore de la transition écologique.

ATTENTION :

Cette commission ne finance que les projets qui touchent des étudiants qui sont dans un établissement non bénéficiaire d'un reversement du produit de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC), donc cela concerne les projets hors université.

Le dispositif Culture Actions du CROUS permet de financer des projets culturels, artistiques ou citoyens portés par des étudiants, même hors cadre associatif. Cela peut aller d'une expo photo à un spectacle, en passant par un festival étudiant ou un fanzine.

Plus d'infos sur :



La demande se fait auprès du service culturel du CROUS, qui peut aussi t'accompagner dans le montage.

Les appels à projets

Les appels à projets, sont de supers moyens pour trouver des financements supplémentaires pour ton asso !

Ce sont des dispositifs ouverts pendant une période de temps limitée, proposés par des structures publiques (comme l'université, la Région, les ministères ou les collectivités) mais aussi par des fondations, entreprises ou associations privées. Leur but : soutenir des initiatives autour de thématiques précises comme la santé, le sport, la culture, l'égalité, le développement durable ou encore l'innovation sociale.

Le principe est simple : tu réponds à un appel en déposant un dossier avant la date limite. Ce dossier présente ton projet, ses objectifs, son public, son budget et ce qu'il apporte concrètement. Si ton projet est retenu, il peut être financé, accompagné, ou bénéficier d'un coup de main sur la logistique.

C'est donc une belle opportunité pour diversifier les ressources de ton association et faire rayonner vos actions !

Pour ne pas rater les bonnes occasions :

- Consulte régulièrement les sites de l'université, du CROUS, de la Région Sud, de la Ville de Marseille ou des fondations et réseaux comme Animafac ;
- Abonne-toi à leurs pages et newsletters ;
- Mets en place des alertes avec des mots-clés adaptés à ton projet ou à tes thématiques (appel à projet étudiant sport santé, appel à projet solidarité Marseille, appel à projet développement durable, etc.).

→ En complément...

Les fondations privées et entreprises

Certaines entreprises locales, fondations d'entreprise ou grandes marques (ex : MAIF, Macif, Banque populaire, Décathlon, SNCF...) ont des appels à projets pour les jeunes. Ils soutiennent souvent des projets à fort impact social, sportif ou écologique.

Le mécénat ou sponsoring local

Tu peux solliciter des commerces ou entreprises proches de ton campus pour un soutien matériel ou financier ponctuel (lots, repas, impressions...). Il faudra leur présenter un dossier clair et un projet de partenariat (convention par exemple).



5. L'organisation interne et les rôles dans le bureau

Une asso qui tourne bien, c'est une asso où chacun connaît son rôle dès le début.

Quand les responsabilités sont claires, on évite les confusions... et on gagne du temps.

L'idéal est de rédiger des fiches de poste : des documents clairs et synthétiques qui précisent les missions de chacun. Elles permettent de ne rien oublier et facilitent grandement la passation en cas de départ.

Voici des rôles clés à connaître que tu peux reprendre :

Président

C'est la personne qui organise et anime les réunions. Il représente l'association auprès des partenaires, de l'université, et parfois des médias. Il s'assure que tout se passe bien dans l'équipe et que les objectifs sont clairs. Il est aussi responsable de faire respecter les règles et statuts de l'asso.

Trésorier

Il gère le budget de l'association. Ça veut dire qu'il prépare le budget prévisionnel, suit toutes les dépenses et recettes, tient à jour les comptes et prépare les bilans financiers. C'est lui qui fait les demandes de subventions, surveille les paiements et veille à ce que l'argent soit utilisé correctement. Il doit aussi conserver tous les justificatifs (factures, reçus, etc.).

Secrétaire

Le secrétaire s'occupe de l'administratif. Il organise les réunions, prépare l'ordre du jour, prend les notes pendant les réunions et rédige les comptes rendus. Il gère aussi la correspondance (e-mails, courriers) et archive tous les documents importants (statuts, PV, contrats).

Responsable communication

Il assure la visibilité de l'association. Il crée et diffuse les messages sur les réseaux sociaux, prépare les affiches et flyers, et s'occupe parfois du site web. Il coordonne la communication interne pour que tout le monde dans l'équipe soit informé.

Responsable projets / événements

Dans une asso avec plusieurs activités, cette personne pilote un projet ou un événement en particulier. Elle planifie, organise les actions, coordonne les bénévoles, suit le budget lié à son projet, et fait le bilan ensuite.

Selon la taille de ton asso, certains postes peuvent être combinés ou d'autres créés (responsable logistique, trésorier adjoint, chargé de partenariat...). Le plus important, c'est que chaque membre joue un rôle clair, et que ça soit écrit quelque part pour que personne ne soit perdu !

6. Mener une réunion efficace

Définir un ordre du jour : avant toute réunion, il faut savoir de quoi on va parler. C'est là qu'intervient l'ordre du jour (ODJ). Il sert à cadrer la réunion, à ne pas se disperser, et à permettre à chacun de se préparer.

Le mieux c'est de le rédiger et envoyer avant la réunion. Il contient les grands points que tu veux aborder, idéalement classés du plus urgent au moins prioritaire. Il peut aussi mentionner l'objectif de la réunion (par exemple : "valider le budget de l'événement X" ou "faire un point sur l'organisation du gala").

Quelques conseils pour faire un bon ordre du jour :

- Sois clair et synthétique (pas besoin de tout détailler dans l'ODJ) ;
- Limite le nombre de points si tu veux éviter les réunions interminables ;
- Précise si certains points nécessitent une décision collective ;
- Termine toujours par un espace pour les questions diverses ou les infos en vrac.

Piloter une réunion

Animer une réunion, ce n'est pas juste parler plus fort que les autres. Il s'agit de s'assurer que tout le monde comprenne participe, et que la réunion reste efficace.

Avant de commencer, il faut désigner un animateur et aussi une ou plusieurs personnes qui prendront des notes, ainsi qu'un « maitre du temps ».

Pendant la réunion :

- Fais circuler la parole : veille à ce que chacun puisse s'exprimer sans être interrompu ;
- Garde le cap : recentre les échanges si ça dévie trop ou que ça part en débat inutile ;
- Reformule les décisions à voix haute pour qu'il n'y ait pas d'ambiguïté ;
- Attribue les tâches à des personnes précises, avec des délais (ex : "Louise contacte le BVE avant lundi").



Pas besoin que ce soit ultra formel : le but est d'être clair, que tout le monde se sente écouté, et qu'on sorte avec des décisions concrètes.

Écrire un compte rendu : Le compte rendu, c'est la trace écrite de ta réunion. Il permet de se souvenir des décisions, de suivre qui fait quoi, et de garder une trace. Il est indispensable pour que ton asso avance.

- Le minimum dans un compte rendu c'est d'avoir :
- Les points abordés (en suivant l'ordre du jour) ;
 - Les décisions prises ;
 - Les tâches à faire, avec qui est responsable de quoi, et dans quels délais ;
 - Les questions restées en suspens.

Pas besoin d'écrire tout ce qui a été dit. Il faut aller à l'essentiel. Le compte rendu doit être envoyé rapidement à tous les membres concernés, y compris ceux qui n'étaient pas là. Et surtout : archive-le bien ! Un drive partagé avec un dossier "Comptes rendus", classé par date, fait parfaitement le travail.

Le compte rendu, c'est un outil simple qui évite les malentendus, les oublis, et les "je n'avais pas compris que c'était à moi de le faire".

7. Organiser une Assemblée Générale

L'Assemblée Générale, ou AG, est un moment clé de la vie d'une asso. Elle réunit l'ensemble des membres de l'association pour débattre, décider, voter. Il en existe deux types, chacune ayant sa fonction, mais elle n'a pas de caractère obligatoire.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) : elle a lieu généralement au moins une fois par an (souvent à la fin ou au début d'année universitaire). L'objectif : faire le point sur l'année écoulée et préparer la suite.

- Lors de cette AG, on présente généralement :
- Le bilan moral (les activités de l'année) ;
 - Le bilan financier ;
 - Les grandes lignes des projets à venir ;
 - Et, si besoin, on élit le nouveau bureau.

Le bureau actuel doit envoyer à l'avance l'ordre du jour à tous les membres. À l'issue de la réunion, un compte rendu ou le procès-verbal écrit est rédigé et conservé (il peut être demandé par un financeur ou par l'université). C'est aussi une façon de garantir le bon fonctionnement démocratique de l'association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) : elle se tient de manière exceptionnelle, en dehors du calendrier habituel, lorsqu'il faut prendre une décision importante qui modifie le fonctionnement de l'association.

Par exemple : modifier les statuts, changer le siège social, dissoudre l'association.

Les conditions de convocation et de quorum (nombre minimum de membres présents pour que l'AG soit valable) doivent être respectées selon ce que prévoient tes statuts. Là encore, un compte rendu ou un procès-verbal est nécessaire.



8. Faire reconnaître son association par amU

Pour bénéficier de l'accompagnement de l'université, des salles, de financements, ou tout simplement exister comme association étudiante rattachée à amU, il faut être reconnue officiellement.

- Pour devenir une asso amU il faut aller voir ton BVE qui te donnera un dossier à remplir. Pour remplir ce dossier il te faudra :
- Les certificats de scolarité du président et du trésorier de l'association,
 - Une copie des statuts de l'association,
 - Une copie de la dernière déclaration en préfecture,
 - La composition et les fonctions du bureau (un organigramme),
 - Le RIB de ton asso,
 - L'attestation SIRET de ton asso,
 - Le bilan financier de l'année universitaire N-1 (sauf si tu viens de créer l'asso),
 - Un rapport d'activités de l'année N-1 (sauf si tu viens de créer l'asso),
 - Le projet que tu portes pour l'année qui arrive.

Si tu as des questions, pas de panique contacte ton BVE ! il est également là pour t'accompagner dans cette démarche.

9. Des outils pour gérer son asso

Gérer une asso, c'est un peu comme gérer une mini entreprise... mais tu es étudiant souvent bénévole avec peu de temps et plein de projets. Heureusement, il existe des outils simples, souvent gratuits, qui peuvent vraiment vous faciliter la vie.

Le rétroplanning
Prévoir pour ne pas paniquer : un rétroplanning, c'est une frise chronologique à l'envers : tu pars de la date de ton événement, et tu remontes le temps pour lister tout ce qu'il faut faire, étape par étape. Ça t'aide à ne rien oublier et à bien répartir le travail dans le temps.

Par exemple, si ton événement est le 10 avril, ton rétroplanning commencera peut-être en janvier avec les premières demandes de salles, les demandes de financement, les contacts de partenaires, etc. Tu peux le faire sur un tableur numérique.

Le tableau de suivi (ou to-do list)
Quand on gère un projet associatif, il y a toujours plein de tâches, de deadlines et de responsabilités qui s'accumulent. Le tableau de suivi permet d'avoir une vision claire et partagée de l'avancement du projet. Il sert à organiser le travail, éviter les oublis, et répartir les rôles.

Dans sa forme la plus simple, un tableau de suivi comprend quelques colonnes : une pour la tâche à réaliser, une pour la personne responsable, une pour l'échéance, une pour le statut (à faire / en cours / terminé), et éventuellement une pour les remarques. L'objectif, ce n'est pas de tout contrôler à la minute près, mais d'avoir un outil simple que tout le monde peut consulter pour savoir où en est le projet.

On peut l'adapter selon les besoins : y ajouter une colonne budget, une colonne "priorité", ou l'utiliser pour suivre l'organisation d'un événement dans le détail. L'essentiel, c'est qu'il soit mis à jour régulièrement et accessible à toute l'équipe (dans un dossier partagé).

En bref : un tableau de suivi bien tenu, c'est ce qui permet de faire avancer le projet sereinement, même si tout le monde n'est pas là tout le temps.



La communication c'est la clef de la fluidité

Utiliser des outils de gestion ne remplace pas la communication entre les personnes. Quand on est plusieurs à faire vivre une asso, bien communiquer est indispensable. C'est ce qui permet de se coordonner, d'éviter les malentendus, de maintenir une bonne ambiance et surtout de rester efficaces dans l'organisation.

Aujourd'hui, il existe plein d'outils pour faciliter les échanges au quotidien. La plupart des assos utilisent une messagerie instantanée. C'est pratique pour envoyer des infos rapides, se tenir au courant, poser une question ou fixer un rendez-vous. Mais attention à ce que ça ne devienne pas un flot continu de messages où l'on se perd : créer un canal réservé aux annonces importantes peut être utile, pour que personne ne rate une info clé.

Si l'équipe est plus grande ou si vous avez plusieurs groupes (par pôles, par événements...), il peut être utile de structurer un peu plus vos échanges. Slack ou Discord permettent de créer plusieurs salons de discussion, chacun dédié à un thème précis. Cela évite de tout mélanger, et chacun peut suivre ce qui le concerne vraiment.

Il ne faut pas non plus négliger les moments d'échange en présentiel ou en visio. Une réunion régulière, même courte, permet de se retrouver, de poser les choses calmement, de se parler « en vrai », et souvent de désamorcer des tensions avant qu'elles ne s'installent. Là encore, mieux vaut prévoir un ordre du jour clair, et veiller à ce que chacun puisse s'exprimer.

Le dossier partagé ou plus globalement l'archivage !

Quand on gère une association, il y a énormément de documents à produire, à transmettre, à retrouver : statuts, comptes rendus, budgets, rétroplannings, visuels, dossiers de demande de subventions, bilans.

Sans un espace commun de stockage, tout finit souvent perdu dans des mails, des clefs USB ou des ordis persos.

Avoir un dossier partagé permet de centraliser toutes les infos importantes de l'association, de les rendre accessibles à tous les membres du bureau, et surtout de transmettre facilement aux générations suivantes. C'est un véritable outil de mémoire associative.

Il faut bien l'organiser dès le début : un dossier par projet ou par thématique (budget, communication, administratif...), des noms de fichiers clairs, des archives par année. Cela permet de gagner du temps, d'éviter les doublons, et de garder une trace de tout ce qui a été fait.

Et si une personne quitte l'asso ou perd son ordi, pas de panique : les infos sont toujours là. Bref, avoir un dossier à jour, ce n'est pas accessoire. C'est un outil de gestion collective indispensable pour fonctionner efficacement... et pour durer.

Archiver, c'est simplement garder une trace organisée de ce qui a été fait : les bilans d'événements, les budgets, les statuts, les comptes rendus de réunion, les demandes de subvention, les visuels de communication... Tout ce qui peut servir à ceux qui reprendront le flambeau après toi.

Gérer une asso demande du temps, de l'organisation, un peu de rigueur... mais c'est aussi une aventure humaine et une vraie expérience collective. Avec les bons outils, un bon esprit d'équipe et un minimum de méthode, ça devient beaucoup plus simple et surtout très agréable.



V. ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ÉTUDIANT

Organiser un événement étudiant est une expérience enrichissante qui demande anticipation, rigueur et créativité.

Mais pour que cela marche bien et que ton événement ait l'impact attendu et que tout se passe bien, il faut un peu de méthode et d'organisation.

Voici toutes les étapes clés à connaître :

1. Définir ton événement et son rétroplanning

Avant de te lancer dans l'organisation, il est essentiel de poser les bases de ton projet. Une bonne définition en amont t'aidera à construire un événement cohérent, adapté à ton public, et réalisable.

Pose-toi ces questions clés :

- Quel est le but de ton événement ? Informer, sensibiliser, rassembler, divertir, célébrer, promouvoir une cause ou un projet ? Connaître ton objectif principal permet de faire les bons choix à chaque étape.
- À quels besoins répond-t-il ? Est-ce un besoin pour ton association, les étudiants, un partenaire institutionnel ou local ? Ton événement doit avoir une raison d'être claire et utile.
- À qui s'adresse-t-il ? Étudiants de ta filière, de ton campus, d'autres universités, ou même le grand public ? Ta cible déterminera le ton de ta communication, le type d'animation et le lieu choisi.
- Quel type d'événement veux-tu organiser ? Conférence, forum, soirée, tournoi, projection, atelier, spectacle, journée à thème ? Chaque format a ses contraintes : logistique, sécurité, animation, budget...
- Quand et où ? Choisis une date réaliste et stratégique (hors vacances, examens, gros événements concurrents) et un lieu facilement accessible.

Prends en compte la durée : quelques heures, une journée, plusieurs jours ? L'aménagement du lieu (intérieur/extérieur, mobilier, accessibilité) est aussi à anticiper.

- Quel thème ou ambiance ? Donner une identité visuelle et un fil rouge à ton événement permet de renforcer son attractivité et sa cohérence globale.

Le rétroplanning, c'est ton outil de pilotage principal. Il te permet de visualiser toutes les étapes de ton organisation, du jour J jusqu'à aujourd'hui... en remontant dans le temps.

Pourquoi c'est indispensable ?

- Tu ne manqueras aucune échéance importante (demande de salle, assurance, paiement des droits d'auteur à la SACEM, demande de subvention...).
- Tu peux répartir les tâches dans le temps de manière réaliste.
- Il permet à toute ton équipe de savoir quoi faire et quand.
- C'est la meilleure façon d'anticiper les imprévus.

Concrètement, ça ressemble à quoi ?

- Une frise chronologique ou un tableau, avec en colonne : les grandes étapes, les tâches précises, les personnes responsables, les dates limites.
- Tu peux utiliser un tableau Excel/Google Sheets, un outil comme Trello, Notion, ou un calendrier partagé.

Un rétroplanning bien pensé te libère l'esprit, évite les oublis et permet de gérer ton événement de manière structurée et sereine.

NB : amU a beaucoup de locaux prêts à accueillir des événements d'association en son sein et clairement on préfère quand tu fais des choses sur nos campus et que tu participes à l'animation et la vie du campus plutôt que de le faire à l'extérieur. Tu peux te rapprocher de ton BVE pour savoir les locaux qui pourraient accueillir ton événement.

2. Constituer une équipe

Organiser un événement, c'est rarement une aventure solo. Plus vous êtes nombreux à vous répartir les tâches, plus la charge de travail sera soutenable et plus l'événement sera mieux organisé.

Même si vous êtes peu, il faut que chacun joue un rôle clair :

Logistique

Gérer le lieu, le matériel, les installations, les bénévoles, ...

Communication

Créer et diffuser les supports, gérer les réseaux sociaux, papier, contacter d'autres assos, amU, ...

Budget

Suivre les dépenses et les recettes, chercher des financements.

Relations extérieures

Contacteur sponsors, prestataires, intervenants, services universitaires et autres associations étudiantes ou non !

Coordination générale

S'assurer que tout avance et que les différentes parties communiquent bien.

Accueil, bar, technique

Plus vous êtes nombreux, mieux c'est.

N'hésite pas à recruter des bénévoles extérieurs à ton association pour le jour J.

3. Monter un budget

C'est comme le budget de l'association qu'on t'a expliqué plus haut (pages 15 et 16) mais à l'échelle de ton événement. Même si ton projet est petit, il faut prévoir un budget précis pour ne pas te retrouver à cours d'argent et mettre l'association dans la panade il faut donc que tu identifies clairement :

Quels sont les postes de dépense ?

Location de salle, matériel (son, lumière), déco, sécurité, communication, nourriture ou boissons, cachets d'intervenants...

Comment financer ton événement ?

Subventions, sponsors, ventes de billets, autofinancement via la cotisation de ton association...

Prends une marge pour les imprévus, ça évite les mauvaises surprises.

Un budget bien préparé est indispensable pour convaincre les financeurs et pour ne pas mettre l'association en difficulté.

4. Chercher des financements et partenariats

Une fois ton budget défini, tu peux chercher des ressources. La recherche de financement est détaillée plus haut dans le guide (pages 17 et 18). Souvent le fait de proposer un projet concret facilite grandement l'obtention de financements. Pour rappel, voici quelques pistes pour financer un projet :

- FSDIE : Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes, un dispositif d'aide financière à amU.
- CROUS : ils proposent parfois des subventions ou du soutien matériel.
- Sponsors privés : entreprises locales ou nationales, surtout si ton événement a un thème ou un public ciblé.
- Partenaires associatifs ou institutionnels : d'autres associations, services universitaires, collectivités.
- Ventes ou entrées payantes : si ton événement s'y prête.

Anticipe au maximum tes demandes de financement (délais, pièces justificatives, délais de réponse). Plus tu t'y prends tôt, plus tu auras de chances d'avoir des réponses favorables et plus tu seras capable de réagir.

5. Réserver le lieu

→ Si l'événement a lieu à amU

Réalise une télé-demande (au moins 8 semaines avant) via ton Environnement Numérique de Travail (ENT).

Choisis ton site et décris précisément ton projet. Joins le programme détaillé, une attestation d'assurance couvrant la période d'occupation.

Le Bureau de la Vie Étudiante (BVE) peut t'accompagner pour finaliser cette demande.

*Organiser un événement
Aix Marseille Université*



→ Si l'événement est hors campus

Contacte le lieu choisi, vérifie la capacité, les conditions de location, l'assurance, les règles de sécurité.

Si c'est dans un espace public, tu devras déclarer l'événement à la mairie ou à la préfecture, selon sa nature et sa taille.

6. Gérer les autorisations : ce qu'il faut absolument prévoir

Organiser un événement ne se limite pas à trouver un lieu et fixer une date. Il est indispensable de respecter un certain nombre de règles pour être en conformité avec la loi et garantir la sécurité des participants.

Voici les principales démarches à anticiper :

Prendre une assurance RCO (Responsabilité Civile Organisateur)

Cette assurance est essentielle : elle couvre les dommages causés à des tiers (public, matériel, lieux) pendant l'événement.

- Il est fortement recommandé de choisir une RCO qui couvre également les phases de montage et démontage, souvent sources d'accidents.
- Cette assurance peut être ponctuelle ou annuelle selon la fréquence de tes événements.

Déclaration en préfecture (événement sur l'espace public ou de grande ampleur)

Si ton événement a lieu sur un espace public (rue, place, parc) ou s'il prévoit une forte affluence, tu dois prévenir la préfecture (ou la mairie pour les communes de taille modeste).

- La déclaration se fait généralement un mois à l'avance.
- Tu devras fournir des informations précises : nature de l'événement, lieu, horaires, plan d'implantation, dispositifs de sécurité, etc.

Sécurité / Sûreté

Agents et dispositifs de secours : certains lieux imposent leur propre personnel de sécurité.

Sinon, selon la taille de l'événement, tu peux être obligé de faire appel à une société de sécurité agréée.

→ Il est indispensable de prévoir un dispositif de secours en cas de malaise, blessure ou crise psychologique. Cela peut passer par la présence d'une structure comme la Croix-Rouge ou la Protection Civile.

→ Pour des événements de taille modeste, désigner une personne référente et avoir un plan de gestion d'urgence est un minimum.

Il est également très important de connaître les lieux et dispositifs de sécurité-incendie (issues de secours,...) avant l'événement.

Renseigne-toi auprès des responsables à l'université, ou auprès du loueur des locaux.

Débit de boissons (avec ou sans alcool)

Si ton événement (à l'extérieur d'amU) prévoit la vente ou la distribution d'alcool, certaines règles s'appliquent :

Tu dois faire une demande d'autorisation temporaire auprès de la mairie, au moins 15 jours avant l'événement.

- Seules les boissons des groupes 1 et 3 sont autorisées (bières, vins, cidres). Les alcools forts sont interdits.
- La vente est interdite aux mineurs et une affiche de prévention doit être visible.
- Une association ne peut bénéficier que de 5 autorisations par an.

Musique et droits d'auteur (SACEM)

Dès que tu diffuses de la musique (concert, DJ, playlist, fond sonore), tu dois déclarer l'événement à la SACEM.

- Cela concerne tous types de diffusion, même gratuite.
- La demande se fait au moins 15 jours avant la date prévue.
- Des tarifs sont appliqués en fonction du nombre de participants, de la durée, et du type de musique.

Droit à l'image

Si tu prévois de prendre des photos ou vidéos de l'événement, tu dois respecter les règles du droit à l'image :

- Informe les participants à l'entrée (affichage visible).
- Si tu fais des gros plans ou des prises de vue identifiables, demande un accord écrit des personnes concernées.
- Ce droit concerne aussi les publications sur les réseaux sociaux ou les futures affiches.

7. Communiquer efficacement

Une bonne communication est essentielle pour réussir ton événement mais attention la communication que tu fais engage l'image de ton association et donc sa crédibilité auprès des étudiants mais aussi des partenaires et financeurs :

- Créer des supports attractifs : visuels, affiches, stories, réels, vidéos.

- Utilise les bons canaux : réseaux sociaux, mailing, affichage sur les campus, bouche-à-oreille.

Anticipe

Commence plusieurs semaines avant et augmente la fréquence à mesure que l'événement approche.

Soigne le fond et la forme

- Pas de propos discriminants, pas de promotion de l'alcool.
 - Utilise des images libres de droits.
 - Respecte la ligne de l'association.
- Ta communication engage son image et sa crédibilité.

Astuce

Pour vos supports de communication imprimés, amU met à disposition des associations un service d'impression à tarif préférentiel. Pour toute information complémentaire ou pour la configuration de vos accès, contacter l'adresse suivante :

imprimerie@univ-amu.fr

8. Le jour J : coordination et gestion

Le jour de l'événement, prépare un planning précis

- Qui fait quoi ? Qui accueille ? Qui gère la technique ? Qui s'occupe de la sécurité ?
- Prévois un lieu de stockage pour le matériel.
- Anticipe les imprévus (météo, matériel défectueux, retardataires).
- Pense à une trousse de secours, de l'eau, des numéros utiles (sécurité, pompiers...).
- Assure-toi que tous les intervenants ou bénévoles connaissent bien leur rôle.
- Prévois un espace de repli ou de calme pour les publics sensibles ou en situation de malaise.

9. Faire un bilan

Une fois l'événement terminé :

- Fais un retour d'équipe à chaud : points forts, difficultés, leçons à tirer.
- Récupère des retours des participants (via questionnaire ou échange informel).
- Finalise le budget : dépenses réelles vs prévues.
- Remercie les bénévoles, partenaires, sponsors, intervenants.
- Archive les documents utiles pour les événements futurs.

Communique sur l'événement qui a eu lieu.

Un bon bilan, c'est ce qui te permettra d'améliorer les prochaines éditions et de pérenniser ton projet.



VI. DÉCOUVRIR LE GUIDE DE L'ÉVÉNEMENTIEL ÉCORESPONSABLE À DESTINATION DES ÉTUDIANTS

Guide événementiel écoresponsable





VI. LES TEMPS FORTS DE LA VIE ÉTUDIANTE

Tout au long de l'année, la vie étudiante connaît des périodes clés pendant lesquelles ton association peut vraiment faire la différence. Connaître ces temps forts te permet d'adapter ton énergie, ton calendrier et tes projets pour qu'ils aient un maximum d'impact.

→ Septembre à octobre : Lancer la dynamique

La rentrée, c'est LE moment stratégique. Il faut occuper le terrain, se faire connaître, créer du lien et poser les bases de ton année associative. C'est aussi à ce moment-là que tu peux repérer les personnes motivées à s'impliquer dans ton asso pour la suite.

Ce que tu dois viser

- Te faire connaître sur ton campus.
- Créer un premier lien entre les étudiants.
- Recruter des adhérents, bénévoles ou futurs membres actifs.
- Installer une dynamique positive dans ton équipe.

Les grands événements auxquels tu peux te greffer : Le Festival des assos et de l'engagement, les journées des associations locales (selon les villes), les pré-rentreées des composantes (souvent plus informelles, mais efficaces), le TACT – Trophée Annuel des Campus du Territoire : un grand moment de cohésion sportive entre les campus, où les assos peuvent se mobiliser !

Ces événements sont des occasions idéales pour te faire repérer : pense à réserver un stand, proposer une animation ou distribuer tes supports de communication.

Crée aussi tes propres événements à la rentrée :

Participer aux événements organisés par amU ou les villes sont des supers opportunités pour gagner en visibilité... mais cela ne suffit pas.

Quels types d'événements organiser ? Il n'y a pas de formule magique, l'idée est de faire tout événement qui produit de l'intégration et de la cohésion entre étudiants ! Voici quand même quelques idées et qui peuvent marcher en fonction de ton public :

Des événements conviviaux

Apéros de rentrée, goûters, pique-niques ou petits-déjeuners sur le campus, soirée d'accueil dans un bar partenaire ou un lieu étudiant, after-pré-rentree : parfait pour prolonger la première journée et décompresser ensemble.

Des activités pour créer du lien

Jeux d'intégration (rallyes, chasses au trésor, défis par équipes), Blind test, quiz ou karaoké, tournoi de sport ou e-sport friendly, Escape game ou murder party homemade.

Des événements plus longs

Week-end d'intégration (attention à bien rester dans le cadre légal), journée d'accueil à thème (costumes, activités, stands...), soirée à thème / ciné-débat / scène ouverte.

Des événements utiles ou engagés

Forum de présentation des associations ou des services étudiants, stand de rentrée solidaire (collecte de fournitures, friperie, etc.), atelier "survie en fac" animé par des étudiants plus expérimentés.

Quelques conseils en plus

- Privilégie la simplicité au début : pas besoin de gros moyens pour créer une bonne ambiance.
- Choisis un lieu central et facile d'accès, si possible sur le campus.
- Fais circuler l'info largement (réseaux sociaux, bouche-à-oreille, affichage, groupes WhatsApp...).
- Pense inclusif : évite les activités excluantes, les humiliations, ou les événements où il faut payer cher pour participer.

ATTENTION :

Le bizutage est strictement interdit. Toute activité humiliante, imposée ou dangereuse (même sous couvert d'humour ou de tradition) est illégale. Les conséquences peuvent être lourdes, pour toi comme pour ton association.

→ Fin novembre à fin janvier : La phase calme

Il fait froid, les partiels arrivent, l'énergie chute. Pas la peine de lancer un énorme projet à ce moment-là : ça mobilise moins.

Ce que tu peux faire :

- Proposer des formats courts et chaleureux (projection, goûter, jeux de société...).
- Préparer la suite : réflexion, montage de projets, candidatures à des financements.
- Maintenir un lien de fond avec tes adhérents.
- Prévoir un événement juste après les partiels, quand tout le monde aura envie de se détendre.

→ Février à mars : Le bon moment pour les gros projets

Le Printemps des assos

Organisé au second semestre (mars-avril), il met en lumière la diversité des initiatives étudiantes. C'est souvent un moment festif où les associations reviennent sur leurs projets de l'année,

recrutent de nouveaux membres pour préparer la relève, ou proposent des animations ouvertes à tous.

le Printemps des Assos (organisé par amU, souvent avec des stands et animations), le TITE (Trophée International des Talents Étudiants).

→ Avril à juin : Finir en beauté

C'est la dernière ligne droite, mais aussi une période très festive. C'est souvent le moment où les assos fêtent la fin d'année et les diplômés, et où les passations commencent à s'organiser.

Pour que ton asso continue à vivre dans de bonnes conditions, la passation est une étape incontournable. Trop souvent négligée, elle est pourtant déterminante pour ne pas repartir de zéro chaque année.

Ce que tu peux faire dans cette période : Organiser un gala ou une soirée de fin d'année pour se dire aurevoir avant les vacances.

- Proposer une dernière action symbolique, conviviale ou militante.
- Réaliser le bilan de l'année (bilan moral, financier, retour d'expérience).
- Préparer la transition vers l'année suivante : rédaction de guides de passation, formation des successeurs
- Nouvelles équipes, transmission des contacts...

CAP Étudiants en 2026/2027

Le dispositif CAP Étudiants, c'est la nouvelle façon pour Aix Marseille Université d'aller à la rencontre des étudiants, directement sur leurs campus !

L'idée est simple : rapprocher les services universitaires des étudiants et rendre les infos utiles plus accessibles à tout moment de l'année. Orientation, engagement étudiant, vie associative et culturelle, sport, santé, social, bibliothèques... tout ce qui peut t'aider dans ton parcours et ta vie de campus vient à toi.

Un des temps forts de ce dispositif, c'est **Campus en Fête**, sur le campus Schuman à Aix-en-Provence et Luminy à Marseille. L'événement a possiblement vocation à être déployé sur l'ensemble des campus d'amU dans les années à venir.

La journée se déroule en deux temps, le **08 octobre 2026** sur le Campus Schuman et le **18 mars 2027** sur le Campus de Luminy.

- De 11h à 15h, un moment festif et convivial ouvert à toutes et tous, en lien avec la rentrée des associations et le Festival des assos et de l'engagement.
- De 18h à 23h, une soirée musicale coorganisée avec la DCS pour prolonger la fête.

L'objectif ? Créer du lien, faire découvrir les services et associations, et renforcer le sentiment d'appartenance à la communauté amU.

Au programme : animations, repas offert aux étudiants avec grandes tablées, ateliers, jeux divers, concerts, photobooths et plein d'occasions de rencontrer d'autres étudiants, les services universitaires et les assos du campus.

Mais CAP Étudiants, ce n'est pas qu'une journée de fête.

Durant deux semaines, les services de l'université se déplacent à tour de rôle sur les différents sites du campus aixois, sur différentes thématiques (social, santé, orientation, international, engagement...) : un stand par jour, pour répondre à tes questions et échanger dans une ambiance plus calme et accessible. Le but, c'est de croiser un maximum d'étudiantes et d'étudiants et de garder le lien tout au long de l'année.

Et bien sûr, les étudiants peuvent aussi participer à la dynamique CAP Étudiants :

- En partageant les infos sur les réseaux,
- En parlant de l'événement autour d'eux,
- En diffusant les affiches, badges et flyers,
- Et en faisant remonter leurs idées ou retours à l'université.

CAP Étudiants et Campus en Fête, sont bien plus qu'un événement : c'est une manière de faire vivre la communauté universitaire, de valoriser l'engagement étudiant et de célébrer ensemble la vie de campus dans une ambiance conviviale et bienveillante.





VII.COMMENT ORGANISER LA PASSATION D'UNE ASSO À LA SUITE DU CHANGEMENT DE BUREAU ?

Dans la vie d'une asso étudiante, la passation est souvent vue comme un petit moment de transition en fin d'année. Pourtant, c'est un véritable enjeu de continuité et de pérennité. Sans passation sérieuse, les nouvelles équipes galèrent à tout reprendre de zéro, les projets perdent en qualité, les relations avec les partenaires se cassent, et parfois, l'asso finit par s'endormir, voire par disparaître...

Passer la main, ce n'est pas juste transmettre un trousseau de clés ou un mot de passe : c'est préparer la suite en assurant la formation de tes successeurs mais aussi que l'énergie, les idées et les outils de ton mandat ne soient pas perdus. C'est un acte de responsabilité, mais aussi un vrai moment d'apprentissage collectif.

→ Pourquoi la passation est essentielle ?

Quand on arrive en fin de mandat, on pense souvent qu'il faut tout clôturer. Mais l'enjeu, ce n'est pas juste de finir : c'est de permettre à d'autres de continuer. Une association étudiante repose souvent sur un engagement bénévole fragile, avec des membres qui partent après un an ou deux. Sans vraie transmission, chaque nouvelle équipe est condamnée à tout réinventer. C'est épuisant et démotivant pour les membres des assos et ça perd les partenaires et institutions.

L'objectif d'une bonne passation c'est que le prochain mandat puisse :

- Ne pas repartir de zéro à chaque rentrée.
- Capitaliser sur l'expérience des mandats précédents (ce qui a marché ou pas, les erreurs à éviter).
- Gagner du temps et éviter les galères administratives.

- Créer un lien entre les générations de membres, et donc une culture associative durable.

C'est aussi un moment pour valoriser l'engagement des sortants et les remercier pour tout ce qu'ils ont fait, transmettre des responsabilités, et même, prendre un peu de recul sur ce qu'on a construit ensemble.

→ Quand commencer à y penser ?

La passation ne se fait pas au dernier moment. Elle se prépare tout au long du mandat. L'idéal est de commencer à repérer, intégrer et faire monter en compétence tous les profils intéressants dès la rentrée.

Après c'est bien de commencer à réfléchir 2-3 mois avant ton AG, sur la partie plus concrète et organisationnelle de la passation, pour organiser une passation structurée avant les vacances d'été si possible ou quelques semaines avant l'AG. Ce qui compte, c'est de laisser du temps à la nouvelle équipe pour poser des questions, se projeter, comprendre les enjeux, et prendre confiance.

Dès que tu sais que tu vas quitter le bureau ou que des membres vont partir, commence à en parler avec les autres : Qui veut reprendre ? Comment on organise la suite ? Quelles responsabilités doivent être transmises ? Est-ce qu'on peut faire une période de chevauchement ?

→ Comment organiser une passation réussie ?

Faire un bilan de l'année : avant de transmettre, il faut savoir ce qu'on transmet. Prends le temps avec ton équipe actuelle de faire un petit bilan :

- Quels projets ont été menés ? Avec quels résultats ?
- Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Qu'est-ce qui a été plus difficile ?
- Quelles relations ont été créées (avec des partenaires, des services, d'autres associations) ?
- Où en est l'association (finances, effectifs, visibilité) ?

Ce bilan est à la fois un document utile à transmettre, et un outil de prise de recul collectif.

Identifier et former les repreneurs : il est important de ne pas forcer la main à des personnes qui ne se sentent pas prêtes, mais aussi de soutenir celles qui montrent un intérêt, même si elles manquent encore d'expérience.

Tu peux :

- Proposer des réunions d'information pour présenter les rôles dans l'association.
- Organiser des entretiens individuels ou des échanges informels avec des membres intéressés.
- Prévoir une période d'accompagnement (ex. : co-présidence sur un mois, passage progressif des rôles).

Transmettre les outils et les accès : il ne suffit pas de dire "bon courage". Il faut donner tout ce qui permet d'agir :

- Comptes mails, réseaux sociaux, mots de passe.
- Statuts, règlement intérieur, dossiers de subventions, modèles de documents.
- Bilans d'activités et financiers.
- Coordonnées des partenaires, contacts utiles, calendriers passés.

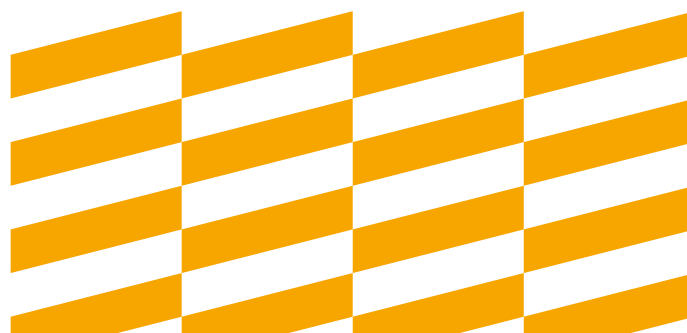
Un dossier partagé sont de très bons outils pour centraliser toutes les informations.

Accompagner la prise de fonction : idéalement, organise un moment de transmission collectif : une réunion, un week-end de passation, un apéro de fin d'année avec anciens et futurs membres. C'est à la fois un temps de travail (questions, explications, démos de fonctionnement) et un temps de lien humain. Cela permet aussi de créer une continuité dans la dynamique du groupe.

Tu peux aussi proposer à la nouvelle équipe de te recontacter après la rentrée en cas de besoin. Un petit coup de main à distance en octobre peut parfois éviter un gros plantage.

Mettre à jour les infos officielles auprès de l'état et tes partenaires : n'oublie pas que le changement de bureau (modification des statuts ou du bureau si nécessaire) doit obligatoirement être déclaré en préfecture dans un délai de trois mois après l'assemblée générale a ce lien : Le Compte Asso.

N'oublie pas de transmettre aux autres interlocuteurs importants ces changements (BVE, partenaires, banque, CROUS...). C'est un détail administratif, mais ça évite bien des blocages.



VIII. ÊTRE ACCOMPAGNÉ ET SOUTENU

Il n'y a rien de pire que de se sentir seul face à une montagne de choses à faire ou face à un imprévu pendant son mandat. Heureusement, il existe plusieurs choses pour t'accompagner dans ton mandat associatif !

→ Du côté d'amU

Le Bureau de la Vie Étudiante, ou BVE pour les intimes, c'est le service pour l'accompagnement associatif à amU. Si tu fais partie d'une asso étudiante (ou que tu veux en créer une), c'est la porte à laquelle tu dois forcément aller toquer ! Les équipes du BVE sont là pour t'accompagner, te conseiller, t'orienter sur toutes les démarches liées à amU, mais aussi t'aider dans toutes les étapes de la vie de ton asso : de sa création à la gestion quotidienne, en passant par le montage de projets, les demandes de financement, ou encore l'organisation d'événements.

Tu veux réserver une salle sur le campus ? Monter un dossier FSDIE ? Comprendre comment fonctionne l'assurance, ou, poser une question toute bête sur les statuts ? Le BVE est là pour ça. Et en plus, ils sont super accessibles : chaque campus a un BVE de proximité, donc tu peux passer les voir, leur écrire ou les appeler facilement.

Ils peuvent aussi te mettre en lien avec d'autres services utiles (Direction du Développement Durable, Direction Culture et Société, composantes, service de com, etc.) et t'aiguiller si tu rencontres un blocage.

Bref, tu n'as pas besoin d'être expert pour faire vivre ton asso, tu as juste besoin de savoir demander de l'aide. Et pour ça, le BVE est ton meilleur allié.

→ Échanger avec les autres étudiants !

Tu n'es pas le seul étudiant engagé de l'université (heureusement !) et d'autres ont eu des galères avant toi ! Et il n'y a rien de mieux qu'un échange entre étudiants pour gagner du temps ou monter en compétences.

Le premier acteur étudiant qui peut t'aider, ce sont les autres assos étudiantes. Aller discuter avec d'autres assos, que ce soit sur ton campus ou ailleurs, peut beaucoup t'apporter : des idées d'événements, des contacts, des petits tips associatifs, des conseils pratiques, et parfois même des envies de porter des projets à plusieurs. Il y a sûrement des assos qui sont déjà passées par les mêmes galères que toi, et qui sont prêtes à te filer un coup de main pour t'éviter de perdre du temps ou de commettre les mêmes erreurs.

Ensuite, si tu veux aller encore plus loin, il existe aussi des réseaux associatifs plus structurés. Animafac, un réseau national d'associations étudiantes, propose des formations, des outils, des ressources en ligne, et des appels à projets. À l'échelle locale, la FAMI (Fédération Aix-Marseille Interassos) fédère plusieurs assos étudiantes du territoire, et peut être un super appui pour partager des pratiques, mutualiser du matériel ou lancer des projets collectifs.

Enfin, il y a les élus étudiants. Ce sont des étudiants comme toi, mais qui siègent dans les conseils de l'université (CFVU, CA, conseils de composantes...).

Leur rôle, c'est de représenter les intérêts des étudiants, et cela inclut aussi les assos. Ils peuvent faire remonter des problématiques que vous rencontrez, porter des propositions, ou vous orienter vers les bons interlocuteurs. Ils siègent aussi dans la commission FSDIE dont on a parlé plus haut (cf. page 18), qui décide des subventions d'amU données aux projets étudiants.

N'hésite pas à les contacter pour poser des questions, avoir un retour sur un dossier ou tout simplement discuter de ton projet : ils sont aussi là pour ça, et ils ont souvent une bonne connaissance du fonctionnement de l'université.

Contacts :



En bref, sortir de ta bulle associative permet souvent de lancer les meilleures idées et les collaborations les plus enrichissantes.



IX. BOÎTE À OUTILS ET RESSOURCES UTILES

Pour accompagner efficacement les associations étudiantes dans leurs démarches et projets, cette boîte à outils rassemble les principaux services, réseaux, documents et ressources indispensables pour faciliter la gestion associative au quotidien.

→ Services et interlocuteurs à amU

Aix Marseille Université met à disposition plusieurs services d'accompagnement.

Les Bureaux de la Vie Étudiante (BVE), présents sur chaque campus (Aix, Marseille Centre, Luminy, Timone, Étoile), accompagnent les associations dans leurs démarches, la gestion de projets, les demandes de subventions et proposent des formations.

La Direction de la Vie Étudiante et de Campus (DVEC) coordonne la politique de soutien aux associations.

Direction de la Vie Étudiante et de Campus | Aix Marseille Université.



Les services juridiques, logistiques et administratifs de l'université sont aussi à votre disposition pour toute question spécifique :

Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), Direction d'Exploitation du Patrimoine Immobilier et de la Logistique (DEPIL), Direction Sûreté et Sécurité Défense (DSSD), Direction Hygiène Sécurité et Environnement (DHSE)

L'organisation amU



→ Réseaux associatifs locaux et nationaux

Les associations peuvent s'appuyer sur des réseaux pour échanger, se former et mutualiser les ressources :

- FAMI (Fédération Aix-Marseille Interassos) fédère plusieurs associations du territoire.
- Animafac, réseau national d'associations étudiantes, propose formations, ressources en ligne et outils pratiques.
- RESES, réseau engagé sur les enjeux écologiques et solidaires.
- Au niveau national, d'autres structures comme la FAGE ou le CROUS (via la commission CVEC ou la commission culture-action) accompagnent aussi les projets.

→ Ressources institutionnelles et guides pratiques

Le [Guide officiel de la vie associative](#) regroupe les informations clés sur la création, gestion et développement d'une association : démarches, finances, organisation, responsabilités.



Le [Guide des événements](#) festifs et d'intégration étudiants propose un cadre légal et des outils pour organiser des événements responsables.



Pour déposer ta demande FSDIE projets



Le portail [associations.gouv.fr](#) met à disposition des modèles (budgets prévisionnels, statuts, PV), des conseils pour gérer ses finances, ses subventions, sa comptabilité, ainsi qu'un réseau de points d'appui locaux.



→ Modèles et outils de gestion

Pour simplifier la gestion quotidienne, il est conseillé d'utiliser :

- Un budget prévisionnel sous forme de tableau permettant de planifier recettes et dépenses, avec des scénarios pessimistes, réaliste et optimiste.
- Des outils gratuits comme HelloAsso pour la billetterie, les adhésions, les collectes de fonds, sans frais pour l'association.
- Des modèles de rétroplanning pour organiser les projets.
- Des outils collaboratifs facilitent le travail en équipe et la communication interne.

Un registre comptable à jour (logiciel libre ou tableur) pour suivre précisément les flux financiers.

Service d'Impression Universitaire

Vous faites partie d'une association étudiante d'amU ?

Profitez de notre service d'impression universitaire dédié aux besoins de la communauté étudiante !

Nous vous proposons une large gamme de prestations :

- Impressions : flyers, affiches, dépliants...
- Grands formats : bâche, tissu, papier, adhésif...
- Supports événementiels : kakémonos, stickers...
- Marquage textile : avec ou sans fourniture de textile

Venez nous rencontrer dans l'un de nos 3 ateliers :

- Aix-en-Provence : 3, av. Robert Schuman 13628
- Marseille Saint-Charles : 3, place Victor Hugo, 13003
- Marseille Saint-Jérôme : 52, av. Escadrille Normandie Niemen, 13013

Une question ? Un projet ?
imprimerie@univ-amu.fr

Contacts utiles

BVE amU
Coordonnées disponibles sur le site amU selon les campus

[Bureaux de la Vie Étudiante \(BVE\)](#)



Vice-Président Étudiant (VPE) d'amU
quentin.acquatella@univ-amu.fr

CROUS Aix-Marseille Avignon
crous-aix-marseille.fr/sortir-bouger-creer/soutiens-aux-projets-etudiants/

Checklist pratique – Guide des associations étudiantes amU

Création et base légale

- Rédiger des statuts complets (nom, objet, siège, bureau, AG, dissolution).
- (Optionnel) Rédiger un règlement intérieur.
- Déclarer l'association en préfecture (statuts + dirigeants).
- Vérifier l'attribution du numéro RNA.
- Publier la création au JOAFE.
- Ouvrir un compte bancaire au nom de l'asso.
- Souscrire une assurance responsabilité civile.

Gestion et vie associative

- Organiser 1 Assemblée Générale annuelle
- Rédiger et conserver les procès-verbaux (AG, CA, passation).
- Tenir une comptabilité transparente (recettes, dépenses, justificatifs).
- Actualiser la liste des dirigeants en préfecture après chaque passation.
- Tenir un registre des délibérations.
- Inventorier le matériel et patrimoine de l'asso.

Financement et subventions

- Établir un budget prévisionnel annuel.
- Déposer les demandes de subventions universitaires (FSDIE).
- Déposer les demandes de subventions Mairie/Région... (si éligible).
- Tenir à jour les rapports financiers pour les financeurs.
- Connaître les autres sources de financement : partenariats, cotisations, sponsoring, événements.

Sécurité et conformité

- Vérifier les contrats d'assurance (événements, locaux, déplacements).
- Respecter les normes de sécurité des locaux et événements (accueil du public, ERP, sécurité incendie), ainsi que les règles de sûreté imposées par l'établissement ou le loueur.
- Respecter les règles sur l'hygiène et la sécurité imposées par l'université (Règlement Intérieur : ex non-consommation d'alcool) et la loi.
- Prévoir une personne responsable sécurité lors des événements.
- Vérifier la mise à jour du paiement et la conformité de l'assurance aux besoins de l'association, dont la tenue d'évènements (ex : pour les associations sportives)
- Passation et continuité
- Préparer un dossier de passation (statuts, comptes bancaires, identifiants de connexion sur les sites, contacts, inventaire...).
- Organiser une AG de passation pour élire le nouveau bureau.
- Modifier en préfecture la déclaration des dirigeants.
- Mettre à jour les signataires bancaires.
- Former le nouveau bureau (trésorerie, communication, secrétariat).
- Prévoir un temps de mentorat/transition entre l'ancien et le nouveau bureau.

Recrutement et vie interne

- Organiser des campagnes de recrutement (forum assos, réseaux sociaux).
- Prévoir une formation interne pour les nouveaux bénévoles.
- Favoriser la transmission de compétences entre générations étudiantes.
- Valoriser l'engagement étudiant (certificats, attestations, CV).

Accompagnement et contacts utiles (amU & partenaires)

- DVEC (Direction Vie Étudiante et Campus) – Bureau de la Vie Étudiante (BVE) sur les cinq campus – Accompagnement global, suivi financier...
- FSDIE – Financement de projets étudiants
- SUAPS – Activités sportives et partenariats pour événements
- SSE (Service de Santé Étudiante) – Accompagnement santé, prévention, bien-être
- Relations partenariales (mairies, CROUS, associations locales...)
- Développement Durable et Responsabilité Sociale (DD/RS)
- Intégrer les mesures DD/RS d'amU dans les événements (zéro déchet, tri, sobriété énergétique...).
- Consulter le référent DD de l'université pour l'accompagnement.
- Prévoir des actions responsables (mobilité douce, recyclage, partenariats solidaires...).



Création graphique et impression :
PSI - amU



amU

Aix Marseille Université

