



CERGY PARIS

UNIVERSITÉ

# La passation d'une association

La transmission d'une association à un nouveau bureau est un moment important pour une association : la passation garantit le bon démarrage de la nouvelle année universitaire et évite les erreurs passées.



## La transmission administrative et financière :



Une association fonctionne un peu comme une entreprise et doit posséder une **base de papiers officiels** de référence :

- Les différents **PV d'AG** actant les changements de bureaux
- Les **statuts** signés par les nouveaux membre du bureau
- La **publication au Journal Officiel** communiquée à la création (nécessaire pour certaines démarches)
- Les **récépissés** de dépôts à la préfecture : tout changement entraîne l'émission de ce récépissé.
- Votre **RIB** / contrat avec la banque
- Votre **attestation d'assurance** / contrat d'assurance

Dans une passation, d'autres documents sont notamment **utiles et en charge d'être transmis par le bureau précédent** :

- Un bilan moral et financier de l'année passée : il est important de transmettre à votre nouveau bureau la situation dans laquelle il est. Le trésorier doit être capable de fournir un état des comptes (factures payées ou non, présence ou non de reliquat)
- Les différents supports créés au sein de l'association : support de com, formulaires...
- La liste des accès indispensables : les mots de passe de la boîte mail, les mots de passe d'accès aux réseaux sociaux, au site internet, à la banque etc...



*Le plus simple est de posséder tous ces documents en ligne, sur un drive par exemple pour une transmission simplifiée et possible à distance.*

## Un échange de bons procédés :



S'il n'y a aucune obligation, la passation d'un bureau est aussi l'occasion d'échanger tous les bons procédés afin d'aller plus loin plus vite et d'éviter les erreurs que vous avez pu rencontrer. Vous pouvez présenter entre autre les temps forts de l'université et de l'association pour anticiper au mieux l'organisation de vos évènements.



L'ancien bureau peut accompagner le nouveau bureau en faisant par exemple la déclaration en ligne auprès du service public et/ou les démarches auprès de la banque. Une façon pour le président et le trésorier de s'assurer que les démarches soient bien faites et se dégager de toutes responsabilités. Cela évite de longues procédures, et facilite l'accès rapide aux comptes.



*Pour vous aider, nous mettons à disposition un document de passation, ou vous pourrez indiquer tous ces conseils et mentionner les interlocuteurs qui peuvent les guider pour la suite. Le service de la vie associative peut aussi prendre le relais, n'hésitez pas à nous contacter : [vie.asso@cyu.fr](mailto:vie.asso@cyu.fr)*