

DOCUMENT DE PASSATION

Année :



NOM DE L'ASSOCIATION :

DATE DE LA CREATION :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

ADRESSE MAIL PRINCIPAL :

MDP:

SI ADRESSE MAIL SECONDAIRE :

MDP:

N° RNA (Qui commence par W) :



BILAN DE L'ANNEE

BILAN MORAL DE L'ASSOCIATION :

L'association a-t-elle bien fonctionné cette année? Quels évènements ont eu lieux? Comment se sont ils passés? Quelles réussites ont eu lieu cette année? Quelles difficultés avez vous pu rencontrer?

BILAN FINANCIER DE L'ASSOCIATION :

Quel est l'état des comptes ? Quels paiements sont en cours?

Quelle est votre situation financière vis à vis de CY? (présence de reliquat ou non, bilans à jours?)

Attention : Un reliquat par définition est un restant de subvention accordée par CY et qui n'aurait pas été utilisé pour le projet initial. Cet argent appartient à l'université et ne peut pas être dépensé sans repasser en commission.

SECTION FINANCIERE



BANQUE : NOM DU CONSEILLER :

ADRESSE DE LA BANQUE :

FRAIS ANNUELS A PREVOIR : Date anniversaire du contrat:

Identifiant : TRESORERIE A LA PASSATION :

MDP : (*fonds restants sur le compte*)

MOYENS DE PAIEMENT DE L'ASSOCIATION (Paypal, Paylib, Hello Asso, Sumup) :

NOM Identifiant : MDP :

NOM Identifiant : MDP :

NOM Identifiant : MDP :

SECTION ASSURANCE



ASSURANCE : NOM DU CONSEILLER :

ADRESSE DE L'ASSURANCE :

FRAIS ANNUELS A PREVOIR : Date anniversaire du contrat :

TYPE DE CONTRAT :

(assurance pour le local, responsabilité civile, autres...)

SECTION COMMUNICATION



RESEAUX SOCIAUX DE L'ASSOCIATION (instagram, facebook, discord, etc.):

NOM Identifiant : MDP :

Avez vous un site internet, si oui, mettre le lien :

Identifiant : MDP :

BOITE A OUTILS



COMPTES EN LIGNES (Pensez à mettre tous les sites utiles que vous pouvez utiliser, chez vos prestataires récurrents par exemple)

NOM *SERVICE PUBLIC* Identifiant : MDP :

NOM Identifiant : MDP :

CALENDRIER EVENEMENTIEL



L'année universitaire est rythmée par des temps forts propres au Campus, ou à l'association...

Pour rappel, chaque évènement doit être organisé en amont avec beaucoup d'anticipation :

- Pour tenir un stand / demande de salle, il faut faire la demande **15 jours avant** avec la déclaration de manifestation
- Pour un évènement, **au moins 2 mois avant** : si l'évènement est subventionné par l'université il faut prendre en compte le temps de traitement de votre dossier + le temps de versement des fonds.

=> Voir fiches pratiques sur le site CY.

Temps forts du Campus

Save the Date

Tous les mois : Commission Vie étudiante, calendrier disponible en ligne

Septembre :

- CY on Board sur les différents Campus : l'occasion de faire découvrir votre association en tenant un stand parmi les services de CY.
- Formations OBLIGATOIRES : Gestes qui sauvent et risques festifs sur les différents sites du campus CY. Suivre vos mails.

Automne :

- Formations Administratives organisées par le service de la Vie Associative.

Février :

- Villages Associatifs sur les différents campus de CY afin de présenter votre association.

Toute l'année, de nombreux évènements sont à venir pour vous rencontrer entre associations et étudiants !

Temps forts de l'association

Quels sont les temps forts (Week-end d'intégration, Gala, fête "signature" de l'asso)? Les évènements attendus par les étudiants/adhérents? Quand est ce que vous vous renouvez?

Quels projets prévoyez vous? Quels conseils, mises en garde, prestataires pour vos événements?

