

Lettre d'information DDVA-MAIA du Jura

Janvier 2013

Qu'est-ce que la MAIA?

La Mission d'Accueil et d'Information des Associations du Jura est une coordination de structures et lieux ressources. Son objectif est de faciliter l'accès à l'information et les démarches administratives. Cette mission interministérielle est animée par la Déléguée Départementale à la Vie Associative au sein de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), sous l'autorité du Préfet du Jura. La MAIA peut associer des services de l'Etat, des collectivités, le Centre de Ressource et d'information des Bénévoles (CRIB), des associations...

Vous retrouverez la liste des correspondants associatifs de la MAIA du Jura sur le site des services de l'Etat du Jura : <http://www.jura.gouv.fr/La-politique-de-l-Etat/Jeunesse-et-sports/Vie-associative/Les-correspondants-associatifs>

Sommaire :

- Les 10 commandements pour réussir une assemblée générale
- Registre spécial et registre des délibérations
- Modèle de procès verbal d'assemblée générale
- Quiz vrai / faux : testez vos connaissances sur les assemblées générales
- Info plus
 - ⇒ Vente et distribution de boissons alcoolisées
 - ⇒ Guide ressource de l'accompagnement en Franche-Comté
 - ⇒ Service Civique
 - ⇒ Emploi d'avenir

Edito

Le tissu associatif jurassien est diversifié et ses attentes en terme d'information sont forcément différentes, qu'il s'agisse de créer ou de consolider un emploi, de former ou fidéliser de nouveaux bénévoles, de repenser un projet associatif, ou d'installer une toute nouvelle association...

Cette lettre est la première depuis la création de la MAIA du Jura en 2000. Son objectif est de mieux faire connaître l'existence d'un réseau de correspondants et de soutenir les associations dans leurs démarches.

Ce premier numéro de début d'année 2013 s'est attaché à des points de fonctionnement qui font régulièrement l'objet de questions de la part des associations, j'espère que vous y trouverez des réponses concrètes et des pistes pour un fonctionnement adapté à votre projet associatif.

La Lettre de la MAIA s'adresse à la fois aux associations et aux collectivités locales, souvent premiers partenaires de proximité des associations.

Retrouvez la lettre sur le site services de l'Etat :

<http://www.jura.pref.gouv.fr/La-politique-de-l-Etat/Jeunesse-et-sports/Vie-associative/S-informer-se-former>

Faites part de thématiques qui vous questionnent, partagez des outils ou des bonnes pratiques à faire connaître...

En vous souhaitant pleine réussite dans vos projets pour cette année 2013,

Annelise Camuset, DDVA Jura

Direction départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations

Adresse mail : annelise.camuset@jura.gouv.fr

Les 10 commandements pour réussir une Assemblée Générale

L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association. La réunion de l'assemblée générale est un temps fort de la vie associative, l'occasion d'informer les adhérents et de les rendre acteurs. Elle réunit généralement tous les membres de l'association. On distingue deux sortes d'assemblées générales :

- ♦ L'assemblée générale ordinaire se réunit habituellement une fois par an. Elle doit notamment rendre compte de la gestion, faire approuver des comptes, élire des membres du conseil d'administration, voter le budget... Elle permet également de débattre sur les projets à venir et de définir les grandes orientations pour l'association.
- ♦ L'assemblée générale extraordinaire est convoquée pour traiter de questions importantes telles que la modification de statuts, la dissolution de l'association...

J-30

1/ L'assemblée générale tu prépareras

Bien préparer son AG, c'est avant tout savoir « qui fait quoi ». Une bonne répartition des tâches évite les oublis ou les doublons. Il peut être judicieux de désigner un responsable qui sera secondé par une équipe. En tout état de cause, il faut se référer aux statuts de l'association qui définissent, à titre principal, les tâches de chacun : convocation, organisation matérielle, rapports à rédiger... L'AG doit être préparée à l'avance.



J-15

2/ La convocation tu n'oublieras pas d'envoyer

La convocation constitue une étape essentielle. Elle doit contenir au minimum les informations suivantes : le nom de l'association, la date, l'heure, le lieu de réunion, et l'ordre du jour. Ce dernier point est très important car l'AG ne peut valablement délibérer que sur les points inscrits à l'ordre du jour (voir points inscrits dans ordre du jour du modèle p.5). Les statuts fixent en principe les modalités et le délai de l'envoi.

J-15 à J

3/ Les documents importants tu apporteras

Il est primordial d'informer les adhérents sur les décisions qu'ils vont prendre en leur communiquant ou en leur mettant à disposition les différents rapports et budgets (rapport d'activité, moral, financier...). Les documents peuvent être consultables dès la convocation mais ce n'est pas une obligation légale. En revanche, ils doivent être compréhensibles et lisibles par tous les adhérents, surtout si les adhérents les découvrent le jour de l'AG.

Jour J

4/ La convivialité tu amélioreras

L'AG souffre bien souvent d'une mauvaise image auprès des adhérents. C'est pourquoi il est intéressant de rendre la rencontre attractive en l'inscrivant, par exemple, dans le cadre d'un événement susceptible d'attirer des adhérents en plus grand nombre (spectacle, festival, manifestation en plein air...). L'AG devient ainsi un mini-événement à l'intérieur d'un autre événement plus médiatique ou plus ludique.

Plus simplement, un bon accueil, une salle bien installée, le choix des horaires, des participants en possession des différents rapports, sont autant de détails qui rendront une AG conviviale.

Jour J

5/ La réunion tu animeras

Le président de séance a un rôle clé dans l'animation de la réunion. En effet, ce dernier assure la police des débats. Plus précisément, il doit diriger les débats, donner et retirer la parole aux membres de l'assemblée, donner lecture des résolutions mises aux voix et appeler au vote sur chaque résolution. Cependant, le président ne dispose pas d'une totale liberté. Par exemple, il ne peut pas, de façon autoritaire et discrétionnaire, écarter des débats et du vote certains points prévus à l'ordre du jour.

Le président de séance est désigné par les statuts ou le règlement intérieur.



Jour J

6/ La parole tu ne mobiliseras pas

L'AG est un temps fort de la vie associative et démocratique. C'est un lieu d'information, de prise de décisions mais aussi de débats. L'aménagement et la disposition de la salle peuvent permettre de favoriser le dialogue (table en cercle, en demi-cercle...)

Il est également important de ménager un temps pour les questions et les débats éventuels après chaque rapport. Il faut rendre les participants acteurs de l'assemblée. Le président doit s'efforcer d'accorder un temps de parole équitable aux différents intervenants. Toutefois, il doit toujours faire attention au dérapage des discussions qui s'éternisent et recentrer le débat.



Jour J

7/ La fiche d'émargement tu feras dédicacer

Pour éviter toutes contestations ultérieures, il est préférable de prévoir une feuille d'émargement que les membres présents signeront pour eux-mêmes et pour ceux qu'ils représentent. Si certains membres arrivent au cours de la réunion, il faut également veiller à ce qu'ils signent cette feuille.

J+15

8/ Le procès verbal d'assemblée générale tu rédigeras

Bien rédiger un PV, c'est relever les éléments de la réunion qui concourent à justifier la régularité des décisions. L'information contenue dans un PV sera donc très succincte mais très précise. Vous pouvez vous référer au modèle proposé par la DDCSPP (page 5). Le PV sera validé à la prochaine AG.

J+30 à 3 mois

9/ Le procès verbal tu enverras

...aux adhérents, aux institutions qui demandent les procès verbaux des associations car ils attestent de la régularité des décisions prises par l'AG. C'est notamment le cas lorsque l'association reçoit des subventions ou lorsqu'elle bénéficie d'un agrément. Pensez aussi à envoyer au Greffe des associations (Préfecture du Jura) les décisions liées aux changements de CA, de bureau et de statuts.

J+1 an

10/ Le procès verbal tu archiveras

Une association doit conserver un certain nombre de documents sur une durée plus ou moins longue : 3 ans, 6 ans, 10 ans ... La conservation de ces documents permet de lui garantir une sécurité juridique. La DDCSPP du Jura vous propose ci-dessous un tableau non exhaustif des délais de conservation conseillés. L'archivage peut se faire après la validation du compte-rendu par l'AG suivante. Pour plus de renseignements vous pouvez consulter le site internet des archives du jura (www.archives39.fr) ou les joindre à l'adresse mail archives-jura@cg39.fr.



Types de documents à archiver	Délai de conservation conseillé
- Statuts et règlement intérieur de l'association - Registre spécial - Récépissés de déclaration, modification en préfecture- publications au JO - Registre des délibérations - Procès verbaux des instances statutaires (AG, CA...) - Budgets, comptes financiers	Ils sont conservés pendant la durée de l'existence de l'association puis selon le sort prévu dans les statuts en cas de dissolution de l'association
- Rapport du commissaire aux comptes - Documents relatifs aux subventions perçues	30 ans
- Livres comptables et justificatifs comptables - Contrats commerciaux, quittances de loyers, factures gaz-électricité	10 ans
- Documents liés à la gestion du personnel - Documents liés à la fiscalité (ex : dons, déclarations de TVA...)	6 ans (il est conseillé de conserver jusqu'aux 90 ans des salariés les documents pouvant servir à des reconstitutions de carrières)
- Factures d'eau, téléphone, souches chèquiers	3 ans

Direction des Archives de France, *Les archives des associations, approche descriptive et conseils pratiques*, La documentation française, paris, 2001 (consultable aux Archives départementales du Jura, cote 8°G2242).

Le registre spécial et le registre des délibérations : quelle différence?

Le registre spécial

La loi impose aux associations loi 1901 déclarées et aux associations reconnues d'utilité publique la tenue d'un registre spécial. Il doit être conservé au siège social de l'association aussi longtemps qu'elle existe. Il s'agit d'un document dont les feuillets sont reliés de façon indissociable : ce peut être un simple cahier broché (mais pas un classeur composé de feuillets mobiles). Les mentions doivent être tenues de façon chronologique, manuscrite, sans blanc, ni rature ou surcharge. Chaque feuillet du registre doit être numéroté et paraphé par la personne "habilitée à représenter l'association", en général, le président.

Ce registre spécial doit faire figurer les mentions suivantes: (loi du 1er juillet 1901, art 5 et 7, décret du 16 août 1901, art 3) :

- ◆ les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction,
- ◆ les nouveaux établissements fondés,
- ◆ le changement d'adresse du siège social, les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration et à la réunion de ses membres,
- ◆ les modifications apportées aux statuts,
- ◆ les dates des récépissés délivrés par la préfecture ou sous-préfecture lors du dépôt des déclarations modificatives.

Ce registre constitue la mémoire juridique de l'association. Il devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande. Le registre spécial est un indice permettant d'apprécier la régularité du fonctionnement

juridique de l'association. Outre un outil de transparence, il s'agit aussi d'un véritable livret de famille de l'association: identité des personnes en charge de l'administration et de la gestion, siège géographique de l'association, modification des statuts... Ces éléments permettent de retracer l'historique de l'association et de conserver sa mémoire. Ils facilitent la transmission des informations entre anciens et nouveaux dirigeants.

Le registre des délibérations

Composé des procès verbaux de réunions des différentes instances collégiales de l'association (AG, CA bureau), le registre des délibérations n'est pas rendu obligatoire par la loi mais peut l'être par les statuts de l'association

ou son règlement intérieur. En tout état de cause, il présente un intérêt évident pour la gestion interne de l'association. Il atteste de son fonctionnement démocratique.

La tenue d'un tel registre est principalement utile pour deux raisons :

- ◆ Pouvoir justifier des décisions prises par les organes collégiaux de l'association auprès des banques, administrations, collectivités publiques... A différentes occasions, ces comptes rendus ou extraits peuvent être exigés par les administrations ou par les organismes sociaux, pour les demandes d'agrément, de subvention ou de contrôle de l'utilisation des fonds, ou par l'administration fiscale.
- ◆ Pouvoir attester du fonctionnement démocratique de l'association (majorité des votes, quorum...)

Ce modèle de procès verbal d'AG est proposé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations (DDCSPP) du Jura à destination des associations pour faciliter le dialogue avec les partenaires, la continuité et la transparence de l'association. Le PV d'AG est conservé dans le registre des délibérations. Un format Word est mis à votre disposition sur le site <http://www.jura.gouv.fr/La-politique-de-l-Etat/Jeunesse-et-sports/Vie-associative/S-informer-se-former>

Association.....

Coordonnées de l'association
(Adresse, mail, site internet)

Compte rendu d'assemblée générale 20..

Le .././.....

A

La séance débute à ...h...

L'assemblée est présidée par ...

Le secrétariat est assuré par ...

Nombre de membres présents : ...

Nombre de membres représentés : ...

Nombre d'excusés : ...

Le président constate que le nombre de membres présents ou représentés est de Il déclare que l'assemblée est régulièrement constituée et peut valablement délibérer.

Rappel de l'ordre du jour : exemple :

Rapport moral

Rapport d'activité

Rapport financier du trésorier

Affectation du résultat

Budget prévisionnel

Montant de la cotisation

Renouvellement des membres du Conseil d'Administration

Questions diverses

(L'assemblée générale ne peut statuer que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Faire statuer l'assemblée sur un point non inscrit à l'ordre du jour peut entraîner la nullité de la décision.)

Première résolution - rapport moral

Après lecture du rapport moral et débats, plus personne ne désirant s'exprimer, l'assemblée générale approuve ledit rapport.

Cette résolution est adoptée par ... voix (x voix contre, x abstention) ou à l'unanimité.

(On peut ici faire un résumé du rapport moral et envoyer le document écrit en pièce jointe.)

Deuxième résolution - rapport d'activité

Après lecture du rapport d'activité et débats, l'assemblée approuve ledit rapport.

Cette résolution est adoptée par ... voix (x voix contre, x abstention) ou à l'unanimité.

(Mêmes indications que pour le rapport moral.)

Troisième résolution - rapport financier

Après lecture du rapport financier pour l'année, l'assemblée générale approuve ledit rapport.

Cette résolution est adoptée par ... voix (x voix contre, x abstention) ou à l'unanimité.

(Mêmes indications que pour le rapport moral)

Quatrième résolution - affectation du résultat

(En cas d'excédent, le résultat positif doit être affecté tout ou partie soit dans les fonds propres, en vue d'investissements par exemple, soit dans les réserves, soit en report à nouveau c'est-à-dire dans le fonctionnement général de l'association.)

Exemple : Sur proposition du Conseil d'Administration, le résultat est affecté en:

Report à nouveau :

Réserve :

Réserve légale : *(certaines associations ont des obligations légales quant à l'affectation du résultat)*

Cette résolution est adoptée par ... voix (x voix contre, x abstention) ou à l'unanimité.

Cinquième résolution - budget prévisionnel

Après lecture du budget prévisionnel pour l'année 20..., l'assemblée générale approuve ledit budget.

Cette résolution est adoptée par ... voix (x voix contre, x abstention) ou à l'unanimité.

Sixième résolution - montant de la cotisation

(Le montant de la cotisation est souvent fixé par les assemblées générales : voir statuts)

L'assemblée générale décide de fixer le montant des cotisations pour l'année ... comme suit :

(Définir soit le montant si cotisation unique, soit les différentes sortes de cotisations prévues.)

Septième résolution - renouvellement des membres du Conseil d'administration

(Il faut ici se référer aux statuts qui peuvent prévoir un renouvellement total ou partiel et indiquent les procédures à suivre : membres sortants, candidatures, modalités et résultats des votes...)

Exemple :

Membres sortants : noms, prénoms

Nombre de poste à pourvoir : ...

Membres candidats : noms, prénoms

Sont élus : Nom, prénoms...

Huitième résolution - questions diverses

(La mention « questions diverses » ne permet que de traiter que des questions mineures. Il faut ici reprendre le thème des questions mises en débat et le résultat des délibérations.)

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée à...h... .

Signature du président

Signature d'un autre membre du bureau

(Le PV d'AG doit obligatoirement être signé par deux personnes distinctes : le président et un autre membre du bureau)

Conseil

Lorsque vous envoyez vos PV d'AG aux institutions qui en font la demande, il est vivement conseillé de joindre les documents suivants : Rapport moral, rapport d'activité, rapport financier, bilan, compte de résultat, budget prévisionnel et tout changement de coordonnées.

Certaines institutions demandent également la liste des nouveaux membres du bureau.

Astuce

Créer une adresse mail au nom de l'association permet d'éviter les changements de coordonnées trop fréquents.

Statuts

Sur le site www.jura.gouv.fr

vous pouvez consulter 4 modèles de statuts pour vous aider à construire ou actualiser vos statuts association loi 1901.

Rubrique ASSOCIATIONS/démarches/obligations administratives/création/rédaction des statuts. (lien statuts commentés : www.jura.gouv.fr)

Quiz Vrai / Faux : testez vos connaissances sur les assemblées générales



	VRAI	FAUX
1/ Les statuts fixent librement les délais de convocation		
2/ C'est toujours le président qui convoque l'assemblée générale		
3/ La convocation doit toujours être écrite et individuelle		
4/ La convocation doit mentionner les points de l'ordre du jour		
5/ Certains documents doivent obligatoirement être joints à la convocation		
6/ Il est obligatoire de fixer un quorum		
7/ La majorité pour prendre les décisions est calculée par rapport à l'ensemble des adhérents présents à l'AG		
8/ Tous les votants ont le même nombre de voix		
9/ Un mineur n'a pas le droit de voter		
10/ Les salariés peuvent voter		
11/ Les personnes non membres de l'association peuvent voter		
12/ Le vote par procuration est de droit et illimité		



Les réponses au quiz

1/ Les statuts fixent librement les délais de convocation

Vrai

Le délai de convocation est généralement fixé dans les statuts. La violation de ce délai peut entraîner l'annulation de toutes les décisions prises au cours de l'assemblée irrégulièrement convoquée. Si aucun délai de convocation n'est prévu, les dirigeants doivent respecter un délai raisonnable, généralement compris entre quinze jours et un mois.

2/ C'est toujours le président qui convoque l'assemblée générale

Faux

Seul l'organe, ou la personne, statutairement désigné pour procéder à cette formalité, peut convoquer l'assemblée générale. Il peut s'agir du président, du secrétaire, du conseil d'administration, du bureau...

Dans le silence des statuts sur une personne ou un organe habilités à le faire, il faut se référer à l'usage en vigueur dans l'association. À défaut d'un usage, la jurisprudence tend à conférer ce pouvoir soit au conseil d'administration, si celui-ci est statutairement doté des pouvoirs les plus étendus pour gérer et diriger l'association, soit au président, habilité à représenter l'association en toute circonstance.

3/ La convocation doit toujours être écrite et individuelle

Faux

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir diverses formes de convocation, qu'elle soit individuelle (lettre, email, fax, téléphone) ou collective (annonce dans le bulletin de l'association, affichage dans les locaux de l'association, etc.). Si rien n'est précisé, c'est l'organe ou la personne chargé de la convocation qui décide du mode de convocation.

En tout état de cause, il est recommandé de choisir un mode de convocation adéquat et permettant de prouver que tous les membres ont bien été convoqués.

4/ La convocation doit mentionner les points de l'ordre du jour

Vrai

Il est obligatoire d'inscrire l'ordre du jour sur la convocation. Il est établi par la personne mentionnée par les statuts ou, à défaut de précision, par la personne habilitée à convoquer l'assemblée générale. Il doit être suffisamment précis pour que les membres puissent comprendre la portée exacte des décisions qu'on leur demande de prendre. Enfin, il a un caractère impératif c'est-à-dire que seuls les points qu'il prévoit peuvent faire l'objet d'une délibération lors de l'assemblée générale.

5/ Certains documents doivent obligatoirement être joints à la convocation

Faux

Il n'existe aucune disposition légale imposant aux dirigeants de l'association l'obligation de joindre à la convocation des informations ou des documents. Néanmoins, selon la jurisprudence, une modification statutaire doit nécessairement être inscrite à l'ordre du jour pour pouvoir être discutée et adoptée et les membres doivent être préalablement informés des modifications envisagées.

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir de joindre à la convocation des documents comptables ou de les tenir à la disposition des membres, au siège social de l'association. Lorsque rien n'est prévu, les membres n'ont pas le pouvoir d'exiger la communication préalable des documents.

6/ Il est obligatoire de fixer un quorum

Faux

Le quorum est très important car il s'agit du nombre minimal de membres présents ou éventuellement, représentés pour valider les décisions.

Ni la loi de 1901, ni son décret d'application n'ont prévu de quorum. Toutefois, des dispositions réglementaires peuvent en prévoir dans le cadre d'agréments. Ce point doit être vérifié si votre association est agréée.

7/ La majorité pour prendre les décisions est calculée par rapport à l'ensemble des adhérents présents à l'AG	Vrai	
--	-------------	--

La loi 1901 n'impose pas de conditions de majorité. En général, c'est aux statuts de les définir. Si les conditions de majorité ne sont pas stipulées, les décisions sont prises à la majorité simple (plus de « pour » que de « contre ») ou qualifiée (les « pour » l'emportent par plus de 2/3 des votes) pour les modifications statutaires importantes.

Si un quorum est prévu, il faut qu'un minimum de personnes soient présentes pour que les décisions puissent être prises valablement. Si aucun quorum n'est prévu, les règles de majorité indiquées dans les statuts s'appliquent au nombre de personnes présentes.

8/ Tous les votants ont le même nombre de voix		Faux
---	--	-------------

En l'absence de dispositions statutaires, la règle est « une personne, une voix ». Cependant, une disposition expresse des statuts peut, par exemple, octroyer au président une voix prépondérante en cas de partage.

9/ Un mineur n'a pas le droit de voter		Faux
---	--	-------------

A partir du moment où les mineurs sont membres de l'association, ils peuvent exercer leur droit de vote à l'assemblée générale. Le jeune peut décider d'un certain nombre d'actes et il appartiendra aux parents, aux dirigeants ou au juge en cas de conflit, d'apprécier s'il jouit du discernement nécessaire pour réaliser ses actes.

Dans les associations agréées jeunesse et d'éducation populaire ou sport, les jeunes qui ont atteint 16 ans sont incités à participer aux assemblées générales dans les mêmes conditions que les adultes.

D'une manière générale, c'est à l'association de décider de son organisation quant au vote des mineurs et de l'inscrire dans les statuts ou dans le règlement intérieur. Il conviendra d'apprécier à partir de quel âge on peut voter, et pour ceux qui n'ont pas atteint cet âge, dans quelle mesure ils pourront être représentés par leurs parents.

10/ Les salariés peuvent voter	Vrai	
---------------------------------------	-------------	--

La réponse se trouve dans les statuts. Généralement, le droit de vote en assemblée générale est réservé aux adhérents, à jour de leur cotisation. Si les salariés sont adhérents et sont à jour de leur cotisation, ils ont le même droit que les autres, à savoir voter et présenter leur candidature au conseil d'administration. Si ce n'est pas le cas, et que vous désirez leur permettre de participer aux prises de décisions, il faut soit modifier vos statuts, soit le stipuler dans votre règlement intérieur.

Cependant, prenez garde que les salariés présents au conseil d'administration restent minoritaires, sinon la gestion de votre association risque de ne plus être considérée comme désintéressée. Enfin, même s'ils n'ont pas le droit de vote, les salariés peuvent participer aux débats, à titre consultatif.

11/ Les personnes non membres de l'association peuvent voter		Faux
---	--	-------------

Les personnes non membres de l'association ne peuvent pas disposer du droit de vote. Cependant, elles peuvent être autorisées à participer à l'AG si les statuts de l'association ont prévu que l'assemblée générale est ouverte au public. En cas de silence des statuts à ce sujet, c'est l'assemblée générale elle-même qui doit statuer. En règle générale, l'assemblée n'est pas ouverte aux personnes n'étant pas membres de l'association.

12/ Le vote par procuration est de droit et illimité	Vrai	
---	-------------	--

La procuration correspond au pouvoir qu'une personne donne à une autre de faire quelque chose pour elle et en son nom. Le pouvoir est un document écrit constatant l'autorisation d'agir pour autrui.

Si rien n'est prévu dans les statuts, le vote par procuration est de droit, et le nombre de pouvoirs pouvant être détenus par une même personne est illimité.

Contrairement au vote par procuration, le vote par correspondance est admis seulement s'il est prévu dans les statuts car il impose des contraintes et nécessite la mise en place de mesures de contrôle afin de garantir la régularité du scrutin.

Info Plus

La vente et la distribution de boissons alcoolisées

En tant qu'association, vous vous posez des questions sur la réglementation entourant la vente et la distribution de boissons alcoolisées (buvettes...). Le service Jeunesse, Sport et Vie Associative de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations ainsi que la Préfecture du Jura ont créé un document synthétique pour répondre à toutes vos questions. A consulter sur le site internet des services de l'Etat du

Jura (rubrique jeunesse et sport/ vie associative/s'informer-se former) ou cliquez sur l'image:



Et aussi pour réfléchir à la question de la consommation d'alcool en lien avec l'activité sportive le document publié par la DRJSCS de PACA : « Performance et santé n° 16 » sur le site www.paca.drjscs.gouv.fr

Le guide ressource de l'accompagnement en Franche-

Suite à des réflexions lors des états généraux de l'Economie sociale et solidaire, la CRESS de Franche-Comté a travaillé à la constitution d'un répertoire des dispositifs et structures offrant

un soutien aux associations de Franche-Comté. L'objectif est de fournir aux porteurs de projets l'accès à l'information concernant les accompagnements qu'ils peuvent

mobiliser. Site à consulter: <http://www.cress-fc.org/index.php/appui-aux-guide-ressource-de-laccompagnement>

Le service civique : un engagement volontaire

Le service civique, créé par la loi du 10 mars 2010, a pour objectif d'offrir à toute personne volontaire l'opportunité de s'engager en faveur d'un projet d'intérêt général, de donner de son temps à la collectivité. Il vise à renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale. La principale forme du service civique est l'engagement de

service civique destiné aux jeunes âgés de 16 à 25 ans.

Le jeune volontaire et la structure d'accueil signent un contrat de service civique. Ce contrat ne relève pas du droit du travail. La mission de service civique n'est pas assimilable à un emploi. C'est pourquoi, pour être volontaire, la motivation doit prévaloir

sur le niveau de formation ou les pré-requis.

Si vous êtes intéressés par ce dispositif et pour plus de renseignements, vous pouvez consulter le site internet :

www.service-civique.gouv.fr

L'actualité « emploi d'avenir »

L'emploi associatif a connu un recul de 0,6% en 2011 après avoir été en augmentation constante depuis 2000. Pour faire face au chômage des jeunes peu qualifiés et relancer l'emploi, notamment associatif, le gouvernement a mis en place un nouveau dispositif : emploi d'avenir, créé par la loi du 26 octobre 2012.

L'emploi d'avenir est un contrat d'aide à l'insertion à destination des jeunes particulièrement éloignés de l'emploi, en raison de leur défaut de formation ou de leur origine géographique. Une association peut légitimement employer un jeune en emploi d'avenir.

Cette action présente plusieurs avantages. Tout d'abord, c'est l'opportunité d'embaucher un jeune motivé et d'assurer son encadrement et son accompagnement. Ensuite, l'employeur perçoit une aide financière des pouvoirs publics. Enfin, vous bénéficierez d'un interlocuteur au sein de la mission locale pour suivre le jeune et intervenir pour toute difficulté pouvant survenir au cours de l'emploi.

Pour connaître toutes les conditions et modalités de mise en œuvre, n'hésitez pas à consulter le site internet : <http://travail-emploi.gouv.fr/emplois-d-avenir.2189>

Directrice de publication : Sylvie Hirtzig

Responsable de rédaction : Annelise Camuset

Rédactrice : Aurélie Thiboud

Ont également participé à ce numéro:

Cécile Langeois, Gaëlle Konarski, Marie-Claude Dalloz, André Barbarin, Patrick Ebel, et Evelyne Guillaume pour les Archives Départementales du Jura.

ISSN en cours.