



# DEMANDE D'AGRÉMENT ASSOCIATION JEUNESSE EDUCATION POPULAIRE

PRÉFET DU NORD

Première demande  Renouvellement  
*Cocher la mention utile*

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DU NORD**  
Mission Enfance Jeunesse et Vie Associative

## Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande :

Avis de la Formation Spécialisée d'agrément :

N° d'agrément :

Date d'agrément :

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

**Titre officiel de l'association** *(identique à la déclaration en sous Préfecture)*

**Adresse du Siège Social** *(identique à la déclaration en sous Préfecture)*

n° et rue

  

Code postal :

Commune :

 

Téléphone :

Télécopie :

 

Courriel :

Date de publication au Journal Officiel

Déclaration de création à la (sous) préfecture de

le

n°

Agréments à d'autres titres que Jeunesse & Sports OUI - NON

\*Si OUI, préciser le(s) Ministère(s) : ainsi que la date et le numéro :

-  
-  
-

Dossier à renvoyer à  
**DDCS DU NORD**  
Cité Administrative 175 rue Gustave Delory – BP 2008  
59011 LILLE

## Demande d'Agrément

*Je soussigné, représentant légal de l'association, sollicite l'agrément Jeunesse Education Populaire pour les motifs suivants :*

*L'association s'engage à communiquer **annuellement** à la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports de Lille la composition du nouveau conseil d'administration.*

*Nom et Signature :*

### INSTANCES DIRIGEANTES

JOINDRE A CE DOCUMENT LA LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
(NOMS, PRENOMS, PROFESSIONS, ADRESSES)  
SOULIGNER LES MEMBRES DU BUREAU

**Date de l'élection du Conseil d'Administration :**

#### **Président**

NOM :

Prénom :

Profession :

Date de Naissance :

n° et rue :

  

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Tél Portable:

Courriel :

#### **Secrétaire**

NOM :

Prénom :

#### **Trésorier**

NOM :

Prénom :

## Informations sur l'Association

**Si les activités de l'association se déroulent dans un équipement, mentionner le nom et l'adresse :**

**Activités, public visé, horaires, etc**

**NOMBRE TOTAL DE MEMBRES AYANT PAYE UNE COTISATION :**

Dont :            moins de 18 ans :                            18-25 ans :                            plus de 25 ans :

**NOMBRE TOTAL D'USAGERS :**

Dont :            moins de 18 ans :                            18-25 ans :                            plus de 25 ans :

**RESSOURCES HUMAINES**

*A chaque rubrique préciser le nombre*

CDI :            CDD :            Emplois aidés :            Occasionnels ou Saisonniers :

                    Temps partiel :            Temps Plein :            Autres (préciser) :

**ANIMATEURS (bénévoles ou non) ou indiquer " ETAT NEANT "**

*Joindre feuille annexe si besoin*

NOMS PRENOMS	FONCTIONS	DIPLOMES <i>Préciser lequel obligatoirement</i>	REMUNERATION <i>(OUI ou NON)</i>

## COMPTE DE RESULTAT DES 2 DERNIERS EXERCICES

(OU JOINDRE VOS PROPRES DOCUMENTS COMPTABLES)

DEPENSES	année .....	année .....	RECETTES	année .....	année .....
<b>60 – Achats</b> - Gros équipement - Eau, électricité, chauffage - Fournitures d'entretien - Petit équipement - Fournitures administratives - Achats de lots - Autres fournitures  <b>61 – Services extérieurs</b> - Activités sous traitées - Locations de matériel - Locations immobilières - Entretien - Réparation - Maintenance - Assurances - Documentation - Essence - Divers  <b>62 – Autres services extérieurs</b> - Honoraires - Publicité, publications - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et de téléphone - Frais bancaires - Divers  <b>63 – Impôts et taxes</b> - Impôts - Taxes  <b>64 – Charges de personnel</b> - Rémunérations du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel - <b>67 – Dépenses exceptionnelles</b>   <b>86 – Contributions volontaires</b> - Personnels bénévoles - Prestations gratuites - Mise à disposition de biens  <b>EXCEDENT</b>			<b>70 - Ventes</b> - Recettes de manifestations - Recettes de stages - Autres recettes - Prestations de services  <b>74 – Subventions d'exploitation</b> - Etat Jeunesse et Sports - Conseil Régional - Conseil départemental - Ville - Organismes sociaux - Chèques Vacances - Tickets Loisirs - Coupons Sports - Fonds européens - Emplois aidés - Autres (préciser) :  <b>75 – Autres produits de gestion courante</b> - Cotisations - Dons - Autres  <b>76 – Produits financiers</b> - intérêts bancaires  <b>77 – Recettes exceptionnelles</b>          <b>87 – Contributions volontaires</b> - Bénévolat valorisé - Prestations gratuites - Dons en nature  <b>DEFICIT</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

CACHET  
DE  
L'ASSOCIATION

# BUDGET PREVISIONNEL VOTE LORS DE LA DERNIERE AG

(OU JOINDRE VOTRE PROPRE DOCUMENT FINANCIER)

<b>DEPENSES</b>	Année en cours .....	<b>RECETTES</b>	Année en cours .....
<b>60 – Achats</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gros équipement</li><li>- Eau, électricité, chauffage</li><li>- Fournitures d'entretien</li><li>- Petit équipement</li><li>- Fournitures administratives</li><li>- Achats de lots</li><li>- Autres fournitures</li></ul>		<b>70 - Ventes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recettes de manifestations</li><li>- Recettes de stages</li><li>- Autres recettes</li><li>- Prestations de services</li></ul>	
<b>61 – Services extérieurs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Activités sous traitées</li><li>- Locations de matériel</li><li>- Locations immobilières</li><li>- Entretien</li><li>- Réparation</li><li>- Maintenance</li><li>- Assurances</li><li>- Documentation</li><li>- Essence</li><li>- Divers</li></ul>		<b>74 – Subventions d'exploitation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etat Jeunesse et Sports</li><li>- Conseil Régional</li><li>- Conseil départemental</li><li>- Ville</li><li>- Organismes sociaux</li><li>- Chèques Vacances</li><li>- Tickets Loisirs</li><li>- Fonds européens</li><li>- Emplois aidés</li><li>- Autres (préciser) :</li></ul>	
<b>62 – Autres services extérieurs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Honoraires</li><li>- Publicité, publications</li><li>- Déplacements, missions et réceptions</li><li>- Frais postaux et de téléphone</li><li>- Frais bancaires</li><li>- Divers</li></ul>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cotisations</li><li>- Dons</li><li>- Autres</li></ul>	
<b>63 – Impôts et taxes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Impôts</li><li>- Taxes</li></ul>		<b>76 – Produits financiers</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- intérêts bancaires</li></ul>	
<b>64 – Charges de personnel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rémunérations du personnel</li><li>- Charges sociales</li><li>- Autres charges de personnel</li><li>-</li></ul>		<b>77 – Recettes exceptionnelles</b>	
<b>67 – Dépenses exceptionnelles</b>			
<b>86 – Contributions volontaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personnels bénévoles</li><li>- Prestations gratuites</li><li>- Mise à disposition de biens</li></ul>		<b>87 – Contributions volontaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bénévolat valorisé</li><li>- Prestations gratuites</li><li>- Dons en nature</li></ul>	
<b>EXCEDENT</b>		<b>DEFICIT</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

CACHET  
DE  
L'ASSOCIATION

***Procès-verbal d'assemblée générale du : (date)***

**Association** :..... Adresse ..... Tél. :.....

Les membres de l'association se sont réunis en assemblée générale le ..... (date)  
à.....(ville)

L'assemblée est présidée par.....(nom) et M.....(nom) en est nommé secrétaire.

Le président rappelle l'ordre du jour :

- 1) rapport moral du président et compte rendu d'activités des 12 derniers mois
- 2) rapport financier du trésorier
- 3) élection des membres du conseil d'administration au scrutin secret
- 4) divers (préciser)

Lecture est faite des différents rapports

A l'issue des débats, le président met au vote les différents points à l'ordre du jour :

**Première résolution** : l'assemblée approuve le rapport moral du président. Cette résolution est adoptée à la majorité de ..... voix (nombre).

**Deuxième résolution** : l'assemblée approuve le rapport financier (budget année antérieure et budget prévisionnel des 12 prochains mois) du trésorier. Cette résolution est adoptée à la majorité de ..... voix (nombre)

**Troisième résolution** : l'assemblée procède au vote à bulletin secret du renouvellement des membres du conseil d'administration pour une durée de 1 an (liste définitive en annexe)

(Noter autant de **résolutions** que nécessaire)

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à .....(heure).

De l'assemblée, il a été dressé le présent procès-verbal signé par le président et le secrétaire de séance.

**SIGNATURES :**

**Vérifier que vos statuts comportent les dispositions suivantes :**

**a) Dispositions relatives au fonctionnement démocratique de l'association :**

- la participation de chaque adhérent à l'assemblée générale ;
- la désignation du conseil d'administration par l'assemblée générale au scrutin secret et pour une durée limitée ;
- un nombre minimum, par an, de réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration ;
- les conditions de convocation de l'assemblée générale et du conseil d'administration à l'initiative d'un certain nombre de leurs membres ;
- la composition du conseil d'administration doit refléter la composition de l'assemblée générale

**b) Dispositions relatives à la transparence de la gestion :**

- qu'il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses ;
- que le budget annuel est adopté par le conseil d'administration avant le début de l'exercice
- que les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice ;
- que tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale ;

**c) Les dispositions suivantes :**

- comprendre des dispositions destinées à garantir les droits de la défense en cas de procédure disciplinaire,
- l'égal accès des hommes et des femmes aux instances dirigeantes\*

\*sauf dans le cas où cette dernière condition s'avère incompatible avec l'objet de l'association et la qualité de ses membres

**→ A défaut nous vous pouvez utiliser les propositions de formulation suivantes :**

L'association s'engage à respecter la liberté de conscience et s'interdit toute discrimination

En cas de procédure disciplinaire, la personne concernée sera invitée à présenter sa défense devant le Conseil d'Administration et aura un droit de recours devant la prochaine Assemblée Générale

Le Conseil d'Administration est élu au scrutin secret par l'Assemblée Générale

Le CA est élu pour une durée de ....

Le Conseil d'Administration se réunit au moins ..... fois par an

Le CA peut se réunir à la demande d'un certain nombre de ses membres (*préciser le nombre ou le %*)

Le CA devra refléter, dans la mesure du possible, la composition de l'Assemblée Générale en terme de représentativité masculine et féminine

Les jeunes mineurs de plus de 16 ans peuvent être électeurs et éligibles au Conseil d'Administration. Les membres du bureau (président, trésorier) seront désignés parmi les membres majeurs.

Tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au CA et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale

L'assemblée générale se compose de l'ensemble des membres de l'association

L'assemblée générale se réunit 1 fois par an

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à la demande d'un certain nombre des membres de l'association

Il est tenu d'une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses

Le budget annuel est adopté par le conseil d'administration avant le début de l'exercice

Les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice

---

## LISTE DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES A JOINDRE

- 2 enveloppes timbrée à 0.54 € libellées aux nom et adresse du Président
- Un exemplaire des derniers statuts de l'association (datés du dépôt en Préfecture)
- Copie de l'insertion de création au Journal Officiel
- Copie du récépissé de déclaration de création en Préfecture
- Copie des récépissés de modification (le cas échéant)
- Comptes rendus des 2 dernières assemblées générales (*voir modèle page 6 si besoin*)
- Compte rendu des activités de l'association durant les 12 derniers mois
- Budgets des 2 dernières années (*voir modèle page 4 si besoin*)
- Budget prévisionnel des 12 prochains mois (*voir modèle page 5 si besoin*)
- Liste des membres du Conseil d'Administration (souligner les membres du Bureau)

**TOUT DOSSIER INCOMPLET  
OU INCOMPLETEMENT RENSEIGNE  
EST IRRECEVABLE**

**CE DOSSIER DOIT ETRE TRANSMIS PAR LETTRE RECOMMANDEE :**

**DDCS DU NORD  
Cité Administrative - 175 rue Gustave Delory  
BP 2008  
59011 LILLE**

NOUS PROPOSONS AUX ASSOCIATIONS QUI LE SOUHAITENT, UNE ETUDE DE LEURS STATUS  
PREALABLEMENT A LEUR DEMANDE D'AGREMENT, POUR VERIFIER SI CES DERNIERS SONT EN  
CONFORMITE AVEC LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR.

ADRESSER LES STATUTS PAR MAIL A : [philippe.gantier@nord.gouv.fr](mailto:philippe.gantier@nord.gouv.fr)