DOSSIER DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D’AUTORISATION D’EXERCER DES ACTIVITES SUR LE CAMPUS POUR UNE ANTENNE ETUDIANTE LOCALE A L’INALCO

Année universitaire 2024-2025

**I/ Présentation générale**

**Identification de l’association mère**

Nom (si sigle, veuillez développer) ………………………………………………………………………………………………………………………….

Siège social ………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse e-mail ………………………………………………………………………………………………………………………….

**Identification de l’antenne locale à l’Inalco**

Nom (si sigle, veuillez développer) ………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse e-mail ………………………………………………………………………………………………………………………….

Logo (si celui-ci a changé depuis la dernière autorisation)

**Rappel du But/de l’Objet de l’association mère (et de l’antenne si objet différent)** ………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………… ……………………………………….

**Membres du bureau :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM | Prénom | Cursus suivi à l’Inalco (s'il y a) | N° étudiant (s'il y a) | email | Université (si autre que l'Inalco) | Fonction dans l’association |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Nombre d’adhérents de l’association mère:**

**Référent·e·s étudiant·e·s auprès de l’administration de l’Inalco\* :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM | Prénom | Cursus suivi à l’Inalco (s'il y a) | N° étudiant (s'il y a) | email | Fonction dans l’association | Rôle et responsabilité |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*\*minimum de 2 étudiant·e·s inscrits à l’Inalco*

**Date de la dernière AG de l’antenne locale** **:**

**Nombre d’adhérents de l’antenne locale (potentiels si antenne en constitution) :**

**Pièces à joindre au dossier**

**Association mère**

□ Document attestant la nomination d’au minimum deux étudiant·e·s inscrit·e·s à l’Inalco en tant que référent·e·s

**Antenne locale à l’Inalco**

□ Statuts de l’association antenne locale à l’Inalco (dernière mise à jour)

□ Publication au Journal Officiel des associations et fondations d'entreprise ou récépicé du dépôt des statuts à la préfecture (si modification / mise à jour récente des statuts)

□ Récépissé de déclaration de tout autre changement (Titre, Objet, Siège social, …) (si changement depuis la première autorisation/le dernier renouvellement de l’autorisation)

□ Procès-verbal de la dernière assemblée générale

□ Bilan moral de l’association *(voir consignes de rédaction ci-dessous)\**

□ Bilan financier de l’année civile précédente *(voir modèle ci-dessous)\**

□ Copie de l’attestation d’assurance en cours de validité

□ RIB (si changement depuis la première autorisation/le dernier renouvellement de l’autorisation)

□ Tout document jugé utile pour appuyer la demande de renouvellement d’autorisation d’exercer des activités sur le campus pour l’antenne locale

Nota : une fois ces documents transmis au service REVE, il ne sera plus nécessaire de les fournir avec les dossiers de Projets d’initiative étudiante (PIE) que l’association déposera durant l’année universitaire en cours

Si besoin, prenez rendez-vous avec le service REVE : [vie.etudiante@inalco.fr](mailto:vie.etudiante@inalco.fr)

1 mois avant la commission pour un accompagnement/une finalisation du dossier.

Le dossier doit être envoyé par mail au service REVE au plus tard 2 semaines avant la date de la commission.

**Date commission CVEC**

**7 février 2025**

*Nota, si la demande est acceptée, une autorisation d’exercer des activités sur le campus sera à nouveau délivrée pour une année et renouvelable sur demande.*

*Nota, la création d’une antenne étudiante locale à l’Inalco est consentie à titre précaire et est révocable. Elle prendra fin si l’association ou l’antenne locale cesse de remplir ses obligations ou en cas de faute, de non-respect des conditions requises pour en bénéficier, cessation d’activité ou de dissolution de l’association ou de l’antenne locale. Cf article 2.4 de la Charte des associations de l’Inalco*

Fait à Paris, le

Signature du/de la président·e de l’association,

précédée de la mention « Lu et approuvé »

**\*Le Bilan moral**

***Le bilan moral d’une association****est un document réalisé annuellement. Il expose****les activités réalisées****au cours de l’année écoulée et****les orientations à venir.***

***Rédigez ce document en 2 parties :***

I - Activités réalisées (année précédente 23-24)

Ce rapport synthétique consiste à décrire les projets, les actions menées tout au long de l’année écoulée (y compris celles qui ont dû être abandonnées). Au-delà de la simple description des activités réalisées, il faut aussi analyser leur impact.

Cette évaluation doit être faite aussi bien en termes concrets (financiers, nombre de participants, etc.) que symboliques (soutiens exprimés, articles de journaux par exemple).

Une présentation synthétique est nécessaire mais ne négligez pas d’autres modes de présentation complémentaires :

Tableaux & graphiques, très utiles pour donner des indications chiffrées et des courbes (augmentation de la fréquentation) / Photos, film ou montage audiovisuel /Témoignages, intervention d’un partenaire, d’un bénévole, d’un étudiant, d’un élu.

II - Projets (année universitaire en cours 24-25 - et années futures pour certains projets)

Présenter les projets pour l’année universitaire en cours et ceux prévus, le plus précisément possible : activités, calendrier prévisionnel, modalités de communication, nombre de participants attendus …

​​Il s’agit évidemment d’un descriptif prévisionnel.

Nota : si votre Bilan moral a été présenté lors de votre AG annuelle, vous pouvez simplement transmettre le PV de votre AG annuelle.

**\*Le Bilan financier (modèle/exemple)**

Nota – aidez vous de l’outil Excell pour faire votre bilan

