

BULL' INFO

BULLETIN D'INFORMATIONS UDAI / URABA



UDAI / URABA
63 route de Lyon - 38140 APPRIEU

04 76 93 70 02
contact@udai.fr

www.udai.fr



FFBA
(Fédération Française du Bénévolat et de la vie Associatif)
www.benevolat.org



RENTRÉE ASSOCIATIVE, C'EST REPARTI !

L'été touche à sa fin, et avec lui la trêve estivale de vos associations. Bénévoles et dirigeants reprennent leurs activités, et pour beaucoup d'entre vous, c'est aussi la période de l'assemblée générale annuelle.

Ce numéro vous propose un dossier complet pour bien la préparer, ainsi qu'un retour sur la mission de service civique menée cette année à l'UDAI/URABA.

Bonne rentrée à toutes et à tous, et bonne lecture !



ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : BIEN LA PRÉPARER POUR LA RENTRÉE

La rentrée est souvent la période où les associations tiennent leur assemblée générale annuelle : bilan de la saison écoulée, présentation des comptes, renouvellement des instances. Un rappel s'impose pourtant : la loi de 1901 n'impose rien sur l'AG, ni sa fréquence, ni ses modalités. Ce sont vos statuts (et votre règlement intérieur s'il existe) qui font foi. La plupart des litiges ne viennent donc pas d'un manquement à la loi, mais du non-respect de ses propres statuts.

1. AVANT L'AG : la préparation

Reportez-vous d'abord à vos statuts : qui convoque l'AG, qui a le droit de vote, dans quel délai. À défaut de précision, retenez un délai raisonnable, adapté au nombre de membres et à l'importance des décisions à prendre.

La convocation doit mentionner la date, le lieu et un ordre du jour précis : l'assemblée ne pourra délibérer que sur les points qui y figurent.

Privilégiez un mode d'envoi qui permet de prouver que la convocation a bien été adressée.

Préparer les documents qui seront soumis aux votes :

Le bilan moral et/ou le bilan d'activité

Le bilan financier : deux documents à préparer, à ne pas confondre :

- Le rapport financier : les comptes de l'exercice écoulé. On regarde en arrière.
- Le budget prévisionnel : les recettes et dépenses prévues pour l'année qui vient. On regarde en avant.

2. PENDANT L'AG : le déroulement

- Le quorum (nombre minimum de membres présents ou représentés) n'est exigé que si vos statuts le prévoient. Si c'est le cas, il se vérifie à l'ouverture via la feuille d'émargement ; à défaut, une seconde convocation est généralement prévue, souvent sans condition de quorum.
- La feuille d'émargement reste indispensable dans tous les cas : elle prouve qui était présent ou représenté.
- Les pouvoirs (procurations) permettent à un absent de se faire représenter, dans la limite fixée par vos statuts.
- Vient ensuite le vote (main levée ou bulletin secret, selon vos statuts), avec trois résolutions classiques : approbation des comptes, adoption du budget prévisionnel, et résolutions courantes (renouvellement des instances, montant des cotisations...).

3. APRÈS L'AG : les suites à donner

- Le procès-verbal reprend l'ordre du jour, les résolutions votées, les résultats des votes et la vérification du quorum (si vos statuts en imposent un) : c'est ce document qui prouve la régularité de l'AG en cas de contestation.
- En cas de changement de dirigeants ou de statuts, une déclaration au greffe des associations s'impose dans les 3 mois (à faire sur votre compte service public).
- Conservez au moins 10 ans : convocation, feuille d'émargement, pouvoirs et procès-verbal.

BON A SAVOIR

QUI CONVOQUER : LES ANCIENS OU LES NOUVEAUX ADHÉRENTS ?

Sauf précision contraire dans vos statuts : on convoque tous ceux qui sont à jour de cotisation au moment de la convocation : anciens comme nouveaux, qu'ils comptent renouveler ou non l'année suivante.

LE VOTE À BULLETIN SECRET : COMMENT L'ORGANISER ?

Le bulletin secret peut être demandé par un adhérent ou imposé par vos statuts pour certains sujets sensibles (élection des dirigeants, exclusion d'un membre...). Quelques repères pratiques :

- Le matériel : prévoyez des bulletins vierges identiques et une urne (il est recommandé de fermer l'urne à clé pour sécuriser le vote.), pour garantir qu'aucun vote ne soit identifiable.
- Le dépouillement : désignez 2 à 3 scrutateurs parmi les membres présents, si possible non-candidats aux postes en jeu.
- Le comptage : notez le nombre de votants, de bulletins nuls ou blancs, et le résultat par candidat ou par résolution — ces chiffres doivent figurer au procès-verbal.
- La confidentialité : aucun nom ne doit apparaître dans le PV en lien avec un vote individuel, uniquement les résultats globaux.

RENOUVELER LE BUREAU OU LE CA : QUELLE DIFFÉRENCE ?

- Le CA : élu par l'AG, il fixe les orientations de l'association.
- Le bureau (président, trésorier, secrétaire...) : désigné ensuite par le CA parmi ses membres, pour la gestion au quotidien.

À l'AG, on renouvelle donc le CA. C'est lui qui élit ensuite le bureau.

Bon à savoir : ce sont vos statuts qui précisent s'il y a un CA ou non. S'il n'y a pas de CA alors l'AG élit directement le bureau.

Notre formation gratuite président/secrétaire revient justement sur ces points.

Les prochaines dates sur notre site www.udai.fr.



INFOS EN VRAC

Vous avez des questions ?
Vous souhaitez que le bulletin traite d'un sujet en particulier ?
Contactez-nous à : **contact@udai.fr**

MON EXPÉRIENCE EN SERVICE CIVIQUE À L'UDAI

Lorsque j'ai commencé mon Service Civique à l'UDAI, je ne savais pas exactement à quoi m'attendre. Ma mission était axée sur la communication et le développement du réseau, avec pour objectif de mieux faire connaître les associations auprès des jeunes et de favoriser leur engagement.

Nous sommes seulement deux au bureau, ce qui m'a permis de gagner rapidement en autonomie, de prendre des initiatives et de participer directement aux projets. J'ai ainsi découvert le fonctionnement du monde associatif et développé mes compétences en communication. J'ai également découvert le rôle essentiel de l'UDAI dans l'accompagnement des associations. Elle permet de les informer, de favoriser les échanges et de répondre à certaines problématiques du monde associatif. J'ai apprécié de pouvoir contribuer à ces actions et de participer à des projets utiles.

L'un des projets principaux a été une enquête sur l'engagement des jeunes. Malgré un nombre de réponses inférieur à nos attentes, elle m'a appris à m'adapter et a permis d'identifier leurs principaux besoins : plus d'information, de flexibilité, d'accompagnement et de reconnaissance.

J'ai aussi rencontré des responsables de structures, ce qui m'a permis de mieux comprendre leurs réalités et l'importance du contact humain. Je garde une expérience très positive de ces six mois, notamment grâce aux rencontres, à l'autonomie acquise et aux différentes missions réalisées. Cette expérience m'a permis de mieux comprendre l'utilité de l'UDAI et l'importance de son action pour le monde associatif.

Sara (Volontaire en service civique à l'Udai du 15/03 au 15/09)

LE PASS'RÉGION SENIORS

Le PASS'Région seniors, proposé par la Région Auvergne-Rhône-Alpes, s'adresse aux particuliers de 65 ans et plus. Il permet aux bénéficiaires de profiter de nombreux avantages dans les domaines du sport, de la culture, des loisirs, du tourisme, etc.

Pour les associations, le dispositif offre la possibilité de faire connaître leurs activités auprès d'un nouveau public et de favoriser la participation des seniors.

Les associations sportives, culturelles ou de loisirs peuvent devenir partenaires et permettre à leurs adhérents détenteurs du Pass d'utiliser une cagnotte de 15 € sur une activité.

Attention : cette cagnotte est conditionnée à un avantage proposé par l'association. Pour être partenaire, l'association doit en effet **accorder une réduction ou un avantage supplémentaire** aux bénéficiaires du PASS'Région seniors. Les 15 € de la Région ne constituent donc pas, à eux seuls, la réduction accordée par l'association.

Comment devenir partenaire ?

L'association doit proposer une activité sportive, culturelle ou de loisirs et accorder une réduction ou un avantage spécifique aux détenteurs du PASS'Région seniors.

Inscription et gestion du partenariat : [Espace partenaire PASS'Région seniors](#)

La cagnotte régionale de 15 € est conditionnée à cet avantage accordé par l'association.



LES CHIFFRES CLÉS

SMIC :

Le SMIC horaire brut est porté à 12.31€, soit 1867.02 € bruts par mois pour un salarié à 35 heures hebdomadaires.

Arrêté du 22 mai 2026 relatif au relèvement du salaire minimum de croissance

Plafond de Sécurité Sociale :

Le plafond annuel de la sécurité sociale (PASS) est fixé à **48 060 €** en 2025, et le plafond mensuel à 4 005 €.

Montant minimum de gratification de stage :

4.50€/h par heure de présence

Frais kilométrique des bénévoles :

La loi de finances rectificative pour 2022 a modifié les dispositions permettant aux bénévoles qui renoncent au remboursement de leurs frais kilométriques, de bénéficier d'une réduction d'impôt.

Le barème applicable est désormais identique à celui des salariés.

La publication au JOAFE est gratuite depuis le 1er janvier 2020.

Logiciel foxcompta

Ce logiciel est mis à disposition gratuitement par la FFBA pour les adhérents UDAI/URABA

Pour l'utiliser il faut vous connecter au site www.benevolat.org avec votre numéro d'adhérent (7 chiffres) et le mot de passe que vous trouverez en haut de la deuxième page de votre carte d'adhérent.

Si vous souhaitez le tester avant d'importer les données de vos banques tapez dans la recherche le mot « test », puis choisissez une banque test.



NOS PROCHAINES FORMATIONS

L'agenda des formations gratuites 2026 du second semestre est en cours de réalisation.

Nous vous invitons à consulter régulièrement [l'agenda des formations](#) de notre site web www.udai.fr.

Si vous souhaitez accueillir une formation dans votre commune, contactez Joël à joel.pras@udai.fr

PROGRAMME DE SEPTEMBRE À DÉCEMBRE

- ▶ Samedi 26 sept 9h-12h
Formation Responsabilités Associatives :
Connaître et gérer les risques | Gresse en Vercors

[S'inscrire](#)
- ▶ Samedi 3 oct 9h-12h
Président et secrétaires | Ruy-Montceau

[S'inscrire](#)
- ▶ Samedi 10 oct 9h-12h
Président et secrétaires | Montseveroux

[S'inscrire](#)
- ▶ Samedi 7 nov 9h-12h
Formation Responsabilités Associatives :
Connaître et gérer les risques | St Antoine L'Abbaye

[S'inscrire](#)
- ▶ Samedi 14 nov 9h-12h
Trésorier niveau 1 | Chatte

[S'inscrire](#)
- ▶ Samedi 5 déc 9h-12h
Trésorier niveau 2 | Chatte

[S'inscrire](#)

