

LIVRET d' ACCUEIL

NOUVEL ARRIVANT, NOUVELLE
ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX POUR
GÉRER UNE ASMA DÉPARTEMENTALE



SOMMAIRE

L'ASMA

Une structure originale au sein de la fonction publique	5
Pour qui ?	6
› Les ouvrants droit	6
› Les ayants droit	6
› Les « extérieurs »	7
› Focus sur les organismes sous convention avec l'ASMA	7
Comment ?	7
› Le quotient familial pour calculer le montant des subventions	7
› La demande auprès de l'ASMA	8
Fonctionnement	8
› Les instances dirigeantes	8
› Les commissions et groupes de travail	9
Ressources	9
› Les ressources financières	9
› Les moyens humains	10
Patrimoine : les sites de l'ASMA	10
› L'ASMA propriétaire	10
› L'ASMA gestionnaire	11

LES ASMA DÉPARTEMENTALES

Des associations à part entière, en lien étroit avec l'ASMA	12
Formalités administratives	12
› La rédaction des statuts	12
› La modification des statuts	13
› La déclaration de l'association (pour les éventuelles nouvelles associations)	13
› Les changements dans l'administration d'une association	14
› L'immatriculation	14
› Assurance	15
› Archivage	16
Instances dirigeantes	16
› Le-la représentant-e légal-e (le-la président-e)	16
› L'assemblée générale	16
› Le conseil d'administration	17
› Bureau	17
Trésorerie	17
› Comment percevoir la subvention de l'ASMA ?	18
› Le budget	18
› Tenir une comptabilité	18
Activités	19
› Les temps forts et dispositifs interASMA	19
› Organiser des projets avec l'aide de l'ASMA	20
Communication : les différents supports	21
› Focus sur quelques moyens de communication	21
Annexes	23



onjour à tous et bonjour à toutes,

Ce livret d'accueil est la continuité du travail amorcé lors du précédent mandat pour les journées d'assemblée générale des Issambres en 2015. Il nous est apparu indispensable de lui donner plus d'importance encore que lors de sa première édition et de vous le faire partager aujourd'hui pour préparer demain.

Il ouvre une fenêtre sur l'histoire de l'ASMA et ses valeurs. Mais ce guide à vocation à vous permettre de connaître les outils nécessaires pour animer la vie de vos associations départementales.

Ce travail est le fruit aussi de nos échanges lors de la tournée des AD, de vos attentes et des questions que vous nous posez régulièrement.

Dans un seul document, nous avons voulu expliquer comment tisser les liens entre le national et le local. Au travers d'activités comme les initiatives départementales, les coupes sportives, les InterASMA, la communauté de travail prend corps et prend tout son sens. Se réunir, partager, échanger sont des valeurs qui doivent s'incarner dans les activités que vous proposez et que nous proposons au quotidien aux ouvrants droits.

À Vichy les 25 et 26 mai 2019, lors des rencontres sportives, les Olympiades auxquelles j'ai eu l'honneur de participer pour y représenter l'ASMA (elles ne s'étaient pas tenues depuis 15 ans), j'ai pu constater et apprécier ces moments de partage et d'entraide autour des valeurs sportives. 290 personnes réunies, probablement la plus grande réunion qu'on ait connue depuis bien longtemps, en un même endroit pour la compétition : mais surtout pour le bonheur de vivre des temps forts !

Ce sont toutes ces actions qu'il faut faire perdurer, qu'il faut initier à travers tout le territoire, à moindre échelle. Se battre pour les dispenses, pour que soit reconnu votre travail de militant·e·s, bénévoles, vous qui êtes tous et toutes acteurs et actrices au quotidien de l'action sociale de proximité.

L'assemblée générale de Najac, temps politique qui est celui de nos grandes orientations, est l'occasion de nous rencontrer, de nous former et de faire connaissance. Notamment pour les personnes ayant pris des responsabilités nouvelles dans les conseils d'administrations et les bureaux de nos associations départementales. Soyez donc tous et toutes les bienvenu·e·s à Najac !

Ce livret est à distribuer, à partager et à diffuser sans modération, il est destiné à vivre et à s'enrichir...

Patricia Ebersveiller
Présidente de l'ASMA

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

ASMA
pour tous

Une structure originale au sein de la fonction publique



La construction progressive de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs au ministère chargé de l'Agriculture s'est faite par étapes. Celles-ci sont à observer parallèlement aux luttes sociales qui dans le pays et dans la fonction publique ont marqué de leur empreinte l'évolution des recommandations et des textes (Rapport Jouvin en 1968, rapport Saint-Geours en 1982). Ainsi, la loi du 13 juillet 1983, portant sur les droits et obligations des fonctionnaires, précise dans son article 9 que « les fonctionnaires participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ». En mettant en place l'ASMA en 1985, les organisations syndicales représentatives au ministère, s'inspirant des comités d'entreprises, ont voulu s'impliquer dans la gestion de l'action sociale avec la volonté de mettre en place une structure où les conseils d'administration sont souverains dans la détermination des objectifs sociaux à atteindre et l'utilisation des crédits. S'est exprimé également le souci de rompre avec une certaine pratique occulte de l'action sociale, de la rendre transparente, de ne pas disperser les efforts, de développer un esprit de convivialité, des lieux d'échange entre tous les agents quels que soient leur catégorie, leur corps, leur lieu d'affectation (établissements d'enseignement, administration centrale et territoriale...), de revendiquer les moyens financiers d'une véritable action sociale, culturelle, sportive et de loisirs. Pour la développer au plus près des agents, pour

qu'ils se sentent tous concernés, les ASMA départementales et l'ASMA constituent un maillage sur l'ensemble du territoire.

Notre raison d'être, nos valeurs

L'ASMA pour tous, c'est :

- favoriser la mixité sociale.
- développer le lien social.
- créer des lieux d'échanges entre les agents.
- proposer des activités au bénéfice de tous.
- appliquer le quotient familial pour toutes les activités et répartir équitablement tous les avantages obtenus dans le cadre des activités.
- respecter les principes de laïcité.
- rendre les activités artistiques, culturelles, sportives et de loisirs accessibles à tous afin de permettre à tous de partir en vacances.
- pratiquer des activités en commun.
- favoriser les échanges et rendre les activités artistiques, culturelles, sportives et de loisirs accessibles à tous.
- être complémentaire des autres lieux de vie de l'enfant (famille, école...) et favoriser leur épanouissement et leur accession à l'autonomie.

→ *Annexe : Historique de l'ASMA* ([cliquer ici](#))

Pour qui ?



> **Les ouvrants droit**

Les agents du ministère chargé de l'Agriculture, les agents des organismes ayant une convention nationale et/ou départementale avec l'ASMA (cf. section « *Focus sur les organismes sous convention* ») et les retraités de ces structures sont de droit bénéficiaires de toutes les activités de l'ASMA, et ce sans aucun versement de cotisation à la différence d'une amicale. Les agents régionaux des lycées (ARL), les agents décroisés et les retraités sont aussi bénéficiaires par décision du conseil d'administration de novembre 2018.

Les agents du ministère chargé de l'Agriculture sont bénéficiaires, quel que soit leur statut. Ils composent les communautés de travail des établissements publics du ministère, y compris, par décision du conseil d'administration de l'ASMA, les agents payés sur budget d'établissement. La référence ne pouvant plus être uniquement les listes électorales de la consultation générale et des élections aux conseils d'administration des ASMA départementales. Il a été adopté au conseil d'administration de l'ASMA de juin 2012 de faire référence aux statuts et de privilégier autant que faire se peut la communauté de travail. Les agents sous convention ont eu la possibilité d'être électeurs et éligibles depuis les élections de 2015, ce qui n'était pas le cas précédemment.

Pour dénombrer les agents actifs, l'ASMA se réfère à la notion de communauté de travail telle qu'elle a été définie à l'occasion des élections professionnelles de juin 2018.

→ *Annexe : Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-442 du 13 juin 2018 portant sur les élections pour le renouvellement des comités*

techniques du ministère chargé de l'Agriculture
([cliquer ici](#))

Les ASMA départementales peuvent, de leur propre initiative, inclure dans leurs participants aux activités, des personnels en situations particulières (par exemple, le personnel en charge du ménage ou de la cantine) ou en emplois précaires (comme les vacataires, les agents contractuels) sous forme de convention.

Restent également bénéficiaires de l'ASMA, les agents bénéficiant des congés maladie, maternité, longue maladie, grave maladie, longue durée, mobilité et formation, ainsi que les agents en congé parental.

Les retraités bénéficient des activités de l'ASMA, dans la mesure où ils étaient bénéficiaires de l'ASMA durant leur période d'activité ou que la liquidation de leur retraite relève du ministère chargé de l'Agriculture. Les retraités ex-actifs des organismes sous convention avec l'ASMA (IRSTEA, ANSES, ASP, IFCE, Agreenium...) peuvent participer aux activités de l'ASMA. Une attestation de cessation de paiement de salaire doit avoir été fournie au moins une fois à l'ASMA pour participer aux activités.

→ *Annexe : Tableau des ouvrants droit de l'ASMA* ([cliquer ici](#))

> **Les ayants droit**

Les ayants droit bénéficient également des activités subventionnées de l'ASMA. Il s'agit des conjoints (mariés, pacsés ou en concubinage) ainsi que les enfants à charge des agents du ministère en charge de l'Agriculture et des organismes sous convention ; c'est à dire les descendants fiscalement à charge du demandeur ou de son conjoint, ou bien à l'intention desquels le demandeur verse une pension alimentaire, et ce quel que soit leur âge.

Les conjoints des personnes retraitées précédemment évoquées peuvent aussi

prétendre aux activités de l'ASMA, sans avoir à acquitter de cotisation.

› **Les « extérieurs »**

D'autres personnes peuvent aussi prétendre aux activités de l'ASMA, mais elles ne pourront pas bénéficier de subvention.

→ **Le cas des « extérieurs rattachés » :**

Il s'agit de participants non ayants droit inclus dans un dossier d'activités dont le demandeur est un agent du ministère chargé de l'Agriculture. Leur participation est accordée par ordre de priorité : d'abord la famille proche (ascendants, enfants qui ne sont plus à charge, petits-enfants, enfants du concubin qui ne sont pas inclus dans le foyer fiscal), ensuite les autres membres de la famille (frères et sœurs, oncles et tantes, neveux, cousins...), et enfin les amis.

→ **Le cas des « extérieurs vrais » :**

Ce sont les autres participants présentant une demande isolée dont la participation ne sera acceptée que si des places restent disponibles après dépassement des dates limites d'inscription.

› **Focus sur les organismes sous convention avec l'ASMA**

Les organismes sous convention font bénéficier leurs agents des prestations de l'ASMA dont ils reconnaissent la qualité.

La convention avec l'ASP a été renouvelée via son association l'Audas le 1^{er} janvier 2018 et ce pour l'ASMA et les ASMA départementales pour trois ans. Elle ne concerne pas la région parisienne puisque le conseil d'administration de l'ASMA Région Parisienne refuse de les intégrer.

La convention avec l'IFCE est en cours de renouvellement pour l'ASMA et les ASMA départementales.

L'ANSES a renouvelé sa convention au niveau

national au 1^{er} janvier 2018 pour deux ans avec tacite reconduction.

L'IRSTEA a renouvelé sa convention avec l'ASMA au 1^{er} janvier 2018 et ce pour deux ans. Cette convention ne sera vraisemblablement pas renouvelée puisque l'IRSTEA va fusionner avec l'INRA qui a sa propre association d'action sociale facultative.

Une nouvelle convention au niveau national a été signée avec l'Agreenium au 1^{er} juillet 2018. Elle concerne une quinzaine d'agents parisiens. Par ailleurs, l'Agreenium a aussi passé une convention locale avec l'ASMA Région Parisienne.

Les ASMA départementales qui le souhaitent ont la possibilité de signer une convention locale avec les organismes qui ont une convention nationale et dont les agents sont dans leur périmètre.

Lors des dernières élections (2015), le conseil d'administration de l'ASMA a renouvelé la possibilité aux agents des organismes sous convention nationale ou locale de devenir électeurs et éligibles pour le renouvellement des conseils d'administration des ASMA départementales.

Comment ?



› **Le quotient familial pour calculer le montant des subventions**

Pour évaluer le montant des subventions qui seront accordées aux bénéficiaires pour la réservation de leurs activités, l'ASMA s'appuie sur le quotient familial, en utilisant deux grilles : une pour les séjours adultes/familles qui prend en compte le nombre de parts fiscales et l'autre pour les séjours jeunesse, qui prend en compte le nombre de personnes vivant au foyer (voir page suivante).

Adultes-familles (séjours, voyages, solidaires, sports, culture...) QUOTIENT FAMILIAL	CATÉGORIE DE QF	TAUX DE SUBVENTION SUR LE PRIX TOTAL DU SÉJOUR
de 0 à 439 €	1	60%
de 440 à 600 €	2	50%
de 601 à 724 €	3	40%
de 725 à 953 €	4	35%
de 954 à 1 200 €	5	30%
de 1 201 à 1 449 €	6	25%
de 1 450 à 1 678 €	7	20%
plus de 1 678 €	8	10%

Mode de calcul :
REVENU FISCAL DE RÉFÉRENCE / (12 X nombre de parts fiscales)

Jeunesse (centres de vacances, séjours linguistiques et BAFA) QUOTIENT FAMILIAL	CATÉGORIE DE QF	TAUX DE SUBVENTION SUR LE PRIX TOTAL DU SÉJOUR
de 0 à 382 €	1	90%
de 383 à 476 €	2	85%
de 477 à 571 €	3	80%
de 572 à 668 €	4	70%
de 669 à 763 €	5	60%
de 764 à 858 €	6	50%
de 859 à 953 €	7	40%
de 954 à 1 000 €	8	30%
+ 1 000 €	9	20%

Mode de calcul :
REVENU FISCAL DE RÉFÉRENCE / (12 X nombre de personnes vivant au foyer)

Une étude a été faite afin d'évaluer le revenu de référence des agents des départements d'outre-mer (DOM) et des collectivités d'outre-mer (COM) avant de calculer le quotient familial. En effet, au sein de ceux-ci, les revenus sont supérieurs, mais cela de manière artificielle puisqu'il s'agit d'une augmentation en raison d'un coût de la vie supérieur à celui en métropole. Le revenu de référence est donc calculé en fonction de la feuille d'impôts et est minoré selon le coefficient du DOM ou du COM concerné.

> **La demande auprès de l'ASMA**

Pour participer à une activité figurant parmi l'offre de l'ASMA, les bénéficiaires (cf. section « Pour qui ? ») doivent d'abord transmettre un dossier à l'association (selon les indications fournies). Celui-ci sera examiné et fera l'objet d'une décision positive ou négative. L'ASMA privilégie les personnes dont les quotients familiaux sont les moins élevés, ainsi que les personnes qui n'ont pas encore participé à ses activités.

Concernant les prêts sociaux, les demandeurs doivent également présenter un dossier à l'ASMA.

Fonctionnement



Au niveau national, l'ASMA est gérée par des représentants du personnel des organisations syndicales représentatives au comité technique ministériel, désignés par les organisations syndicales présentes au sein du ministère chargé de l'Agriculture. Le fonctionnement de l'ASMA se rapproche ainsi de celui des comités d'entreprises. La représentativité des membres du conseil d'administration de l'ASMA est déterminée par le résultat obtenu aux élections professionnelles organisées tous les quatre ans. La durée portée à quatre ans est une décision issue de l'assemblée générale de Paris en 2013. Les statuts ont été modifiés en ce sens.

Au niveau local, la gestion des ASMA départementales (associations réparties dans chaque département) s'effectue par des représentants des conseils d'administration élus sur listes nominatives présentées ou non par les organisations syndicales.

> **Les instances dirigeantes**

→ **Le bureau**

Chaque organisation syndicale désigne un de ses représentants au conseil d'administration pour faire partie du bureau. Le bureau comprend, outre le ou la président.e, un.e vice-président.e, un.e trésorier, un.e trésorier-ière adjoint.e, un.e secrétaire et un.e secrétaire adjoint.e.

→ **Le conseil d'administration**

La représentativité de ses membres est déterminée par le résultat obtenu aux

élections professionnelles organisées par le ministère chargé de l'Agriculture.

Depuis l'assemblée générale de 2010, deux représentants des ASMA départementales sont élus pour représenter la conférence des présidents et siègent à titre consultatif au conseil d'administration de l'ASMA.

→ L'assemblée générale

Elle comprend les membres actifs de l'association. Au nombre de 60, ils sont désignés par chacune des organisations syndicales sur la base de leur représentativité au sein des ASMA départementales, selon leur responsabilité sur le plan de l'action sociale. Les autres membres peuvent y participer sans voix délibérative.

L'assemblée générale formule des vœux qui font ensuite l'objet d'une mise en œuvre par le conseil d'administration.

→ La conférence nationale

À l'occasion de l'assemblée générale de l'ASMA, se tient une conférence nationale à laquelle participe un délégué mandaté par chacune des ASMA départementales. La conférence nationale présente des vœux et formule des propositions sur l'orientation de l'action sociale ; elle émet un avis sur les projets de budget. Ces vœux, propositions et avis sont obligatoirement transmis à l'assemblée générale qui statue.

> Les commissions et groupes de travail

Le conseil d'administration de l'ASMA met en place des commissions et des groupes de travail qui préparent les décisions prises en conseil d'administration concernant les différents secteurs d'activités de l'ASMA. Chacun d'eux est animé par un administrateur élu par le conseil d'administration. Chaque

syndicat désigne un représentant dans les différents groupes de travail et commissions.

→ Les commissions

- Séjours familiaux
- Jeunesse
- Voyage
- Culture
- Sports et voile
- Structures

→ Les groupes de travail

- Prêts et aides
- Solidarité

Ressources



> Les ressources financières

L'ASMA reçoit tous les ans une subvention sur le chapitre 33.92 (qui en 2010 avoisine 3,5 millions d'euros). Hors fonctionnement, 60% de ces crédits sont redistribués aux ASMA départementales proportionnellement au nombre d'agents ayant participé aux renouvellements des conseils d'administration des ASMA locales. Les 40% complémentaires sont utilisés pour financer les activités au niveau national ; des opérations lourdes, en termes de budget comme de logistique, puisqu'elles intéressent l'ensemble des agents (environ 31 000 personnes) et des retraités (environ 4 000 personnes). Les organismes sous conventions ont un versement spécifique en fonction de leurs effectifs et des termes de leur convention.

> Les moyens humains

L'ASMA est dotée :

- de 13 permanents techniques, dont un directeur depuis mars 2019, mis à disposition par le ministère chargé de l'Agriculture sous forme de convention.
- de 3 CDI au siège (chargée de communication, secrétaire comptable et comptable).
- de 4 CDI, dont un à temps partiel, sur les sites (un gardien à Mimizan, deux gérants à Mégève, une personne chargée de l'accueil et de l'entretien à Chamonix).
- de saisonniers sur les sites pendant la saisonnalité.
- de 3,75 « équivalents temps plein » (ETP) pour le fonctionnement du bureau.
- de 3 ETP pour la mise en œuvre des secteurs, attribués parmi les membres du conseil d'administration.

Patrimoine : les sites de l'ASMA



L'ASMA a elle-même la gestion et/ou la propriété de certains sites en France métropolitaine, ce qui lui permet de mieux maîtriser la conception et le déroulement des séjours qu'elle propose à ses bénéficiaires.

> L'ASMA propriétaire

Orcières-Merlette (Hautes-Alpes) Les Chaumettes

Adresse : 05 170 Orcières-Merlette
Altitude : 1 850 mètres
Type de structure : résidence
Public : adultes - familles
Formule(s) : location
Hébergement : studio rénové de
35m² (4 personnes)

Chamonix (Haute-Savoie) Le Chalet des Plans

Adresse : 22 chemin des Forestiers
74 700 Chamonix Mont-Blanc
Altitude : 1 035 mètres
Type de structure : chalet
Public : adultes - familles
Formule(s) : location
Hébergement : 2 appartements
(de 4 et 6 personnes)

> **L'ASMA gestionnaire**

Megève (Haute-Savoie)
Le Chalet de la Rochebrune

Adresse : Plateau de Rochebrune
74 120 Megève
Altitude : 1 745 mètres
Type de structure : chalet
Public : adultes - familles
Formule(s) : demi pension ou en
pension complète (selon la saison
et éventuellement le thème du
séjour choisi)
Hébergement : 14 chambres (43
lits simples)

Malbuisson (Doubs)
Le Chalet des Croussettes

Adresse : 33 Grande rue 25 160
Malbuisson
Altitude : 900 - 1 000 mètres
(domaine nordique de la Fuvelle)
Type de structure : chalet
Public : adultes - familles
Formule(s) : location
Hébergement : appartements (de
4 à 7 personnes)

Mimizan (Landes)
La Maison de vacances des enfants

Adresse : rue de Contis 40 200
Mimizan-Plage
Type de structure : centre de
colonies de vacances
Public : enfants - ados
Formule(s) : pension complète
Hébergement : 84 lits
*Ce site appartient au ministère de l'Agriculture
et de l'Alimentation.*

Alpe d'Huez (Isère)
Le Balcon de l'Alpe

Adresse : 231 rue des Outaris 38 750
Alpe d'Huez
Altitude : 1 860 mètres
Type de structure : centre de vacances
Public : adultes - familles
Formule(s) : pension complète
Hébergement : chambres (2 personnes) et
appartements (de 3 à 5 personnes)

*Pour ce site, l'ASMA partage la gestion avec les
associations culturelles et sportives de l'INRA et du
Crédit Agricole, au travers de l'association ACVA. Une
convention a en effet été signée avec VTF, partenaire
issu du tourisme social.*

Les Karellis (Savoie)
Les Balcons de la Maurienne

Adresse : Station "Les Kerellis" 73
870 Montricher-Albanne
Altitude : 1 600 mètres
Type de structure : centre de vacances
Public : adultes - familles
Formule(s) : pension complète
Hébergement : appartements (de 4 et
6 personnes)

*Comme pour le centre de vacances de l'Alpe d'Huez,
cette structure est gérée par l'intermédiaire de
l'ACVA pour le compte de plusieurs structures
(dont l'ASMA).*

LES ASMA DÉPARTEMENTALES

Des associations à part entière, en lien étroit avec l'ASMA



Les ASMA départementales constituent des associations à part entière. Elles sont donc indépendantes de l'ASMA d'un point de vue juridique.

Soutenues financièrement par l'ASMA, elles doivent lui remettre leur rapport moral et financier afin de percevoir les parts de subvention qui leur reviennent. Ces parts sont allouées en fonction des effectifs évalués lors des élections professionnelles pour le renouvellement de leur conseil d'administration.

Le conseil d'administration de l'ASMA vote la répartition de la subvention de la manière la plus juste entre les ASMA départementales de petite, moyenne ou grande taille (en nombre d'électeurs).

Les ASMA locales doivent se référer aux valeurs de l'ASMA en ce qui concerne les bénéficiaires, le choix des activités et leur subventionnement.

Une association loi 1901, qu'est-ce que c'est ?

« L'association est une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations. »

[article 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901]

Formalités administratives



› **La rédaction des statuts**

L'acte fondateur d'une association est la signature d'un contrat par plusieurs personnes qui les engage les unes par rapport aux autres. On appelle ce contrat « statuts de l'association ».

Ces statuts d'une association indiquent :

- son nom (et son sigle)
- son objet
- son siège social
- ses règles d'organisation et de fonctionnement

- éventuellement, les conditions de modification des statuts
- + en annexe : son règlement intérieur (celui-ci précise les conditions de fonctionnement interne de l'association, telles que les règles de fonctionnement des instances, les conditions d'exercice de l'activité, etc.)

Davantage d'éléments peuvent être inscrits dans les statuts, en dehors des informations qui risquent de devenir rapidement obsolètes et des informations personnelles relatives aux membres.

→ *Annexe : exemple de statuts* ([cliquer ici](#))

→ *Annexe : exemple de règlement intérieur* ([cliquer ici](#))

› **La modification des statuts**

Une association est tenue de déclarer, dans les trois mois, les modifications apportées à ses statuts au greffe des associations (préfecture) du département de son siège social. Ces modifications doivent avoir été validées par le conseil d'administration puis entérinées par l'assemblée générale en amont.

Avant de les modifier, il est important de vérifier dans les statuts d'une association s'ils précisent comment doivent être réalisés les changements.

Ces modifications peuvent consister en un changement portant sur l'un des sujets figurant dans les statuts (cf. section « *La rédaction des statuts* »). Au sein des ASMA départementales, elles relèvent le plus souvent du changement de siège social (lieu d'exercice professionnel, domicile du ou de la président·e, etc.)

Ces modifications ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où elles sont déclarées au greffe des associations.

La déclaration s'effectue en ligne (se rendre

sur www.service-public.fr/associations, puis → services en ligne → modification d'une association (e-modification)), par courrier postal ou sur place à la préfecture. Elle est effectuée par l'un des dirigeants ou par une personne mandatée.

Des exemplaires de la délibération et des statuts mis à jour et signé par au moins deux dirigeants de l'association doivent être joints à la déclaration.

Lorsque la démarche est accomplie par une personne mandatée, le mandat portant signature des dirigeants doit également être joint à la déclaration, ainsi que la composition du bureau.

La déclaration donne lieu à la remise d'un récépissé. Ce document est utile à l'association dans ses démarches et doit être conservé.

En cas d'absence de déclaration, les dirigeants encourent une amende pouvant aller jusqu'à 1 500 euros (3 000 euros en cas de récidive).

Une fois réalisés, les changements au sein des statuts des ASMA départementales doivent être communiqués à l'ASMA.

La majeure partie de ces informations est issue du site www.service-public.fr/associations. N'hésitez pas à vous rendre sur ce site et à compléter/croiser les informations avec d'autres sources.

› **La déclaration de l'association (pour les éventuelles nouvelles associations)**

Pour acquérir la personnalité morale et la capacité juridique (qui permet par exemple aux ASMA départementales de recevoir leurs subventions), les fondateurs de l'association doivent effectuer une déclaration au greffe des associations qui donne lieu à une publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprise (JOAFE). Lors de cette déclaration, l'association reçoit

automatiquement un numéro d'inscription au répertoire national des associations (RNA).

Cette étape ayant déjà été réalisée par les ASMA départementales lors de leur création, nous n'avons pas jugé nécessaire de l'approfondir davantage. Pour en savoir plus : www.service-public.fr/associations, puis → formalités administratives d'une association → création d'une association → déclaration initiale d'une association.

› **Les changements dans l'administration d'une association**

Une association est tenue de déclarer, dans les trois mois, au greffe des associations (préfecture) du département de son siège social, certains changements survenus dans son administration, notamment les changements de dirigeants et les changements d'adresse de gestion.

Ces changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils sont déclarés au greffe des associations.

La déclaration s'effectue en ligne (se rendre sur www.service-public.fr/associations, puis → services en ligne → modification d'une association (e-modification)), par courrier postal ou sur place. Elle est effectuée par l'un des dirigeants ou par une personne mandatée.

Un exemplaire de la délibération est joint à la déclaration.

Lorsque la démarche est accomplie par une personne mandatée, le mandat portant signature d'un dirigeant doit être joint à la déclaration.

En cas d'absence de déclaration, les dirigeants encourent une amende pouvant aller jusqu'à 1 500 euros (3 000 euros en cas de récidive).

Les deux types de changements dans l'administration d'une association abordés ci-après ne sont que des exemples (peut-être les plus courants pour les ASMA départementales). Pour en savoir plus sur ce sujet, connaître les autres types de changements (l'ouverture ou fermeture d'un établissement, la modification du

patrimoine et la nouvelle composition d'une union ou d'une fédération), n'hésitez pas à aller visiter le site www.service-public.fr/associations, puis → formalités administratives → évolutions → changements dans l'administration.

→ **Changement de dirigeants**

Les statuts de l'association peuvent prévoir que les dirigeants soient régulièrement désignés : chaque année civile, à chaque date anniversaire de la constitution de l'association, etc. Ils peuvent également prévoir qu'une même personne puisse exercer le même mandat ou différents mandats plusieurs années de suite. Lorsque de nouveaux dirigeants sont désignés, leurs nom, prénoms, profession, domicile, nationalité et fonction doivent être déclarés en préfecture. La déclaration doit être effectuée par les dirigeants qui ont été désignés (et non pas ceux qui ont cessé d'exercer leurs fonctions). L'administration délivre un récépissé de déclaration que les dirigeants en exercice peuvent produire aux tiers en justificatif de leurs fonctions (par exemple à la banque). Une liste consolidée et à jour de l'équipe dirigeante doit être jointe à la déclaration.

→ *Annexe : Formulaire de déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association ([cliquer ici](#))*

→ **Changement d'adresse de gestion**

Tout changement de l'adresse de gestion, lorsqu'elle est différente de l'adresse du siège social de l'association, doit être déclaré en préfecture.

› **L'immatriculation**

Une association doit demander son immatriculation au répertoire national des entreprises et des établissements (appelé également répertoire Sirene), géré par l'Insee, lorsqu'elle remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- elle souhaite demander des subventions auprès de l'État ou des collectivités territoriales.

- elle envisage d'employer des salariés.
- elle exerce des activités qui conduisent au paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.

Le répertoire Sirene enregistre l'état civil de toutes les entreprises et associations françaises et leurs établissements.

→ Les numéros Siren et Siret

L'association se voit attribuer un numéro Siren, composé de 9 chiffres. Cet identifiant n'est attribué qu'une seule fois au moment de l'inscription au répertoire et n'est supprimé qu'au moment de la dissolution de l'association.

Chaque établissement de l'association se voit en outre attribuer un numéro Siret, composé de 14 chiffres. En cas de déménagement ou de fermeture d'un établissement, le numéro Siret correspondant est supprimé.

→ Comment faire la démarche ?

Si l'association souhaite employer du personnel, elle doit demander son inscription au centre de formalités des entreprises (CFE) de l'Urssaf à laquelle seront versées ses cotisations. Elle est généralement effectuée lors de la première embauche, dans le cadre de la déclaration d'embauche à l'Urssaf. Le CFE transmet ensuite la demande à l'Insee qui procèdera à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification.

Si l'association souhaite recevoir des subventions ou des paiements en provenance de l'État ou des collectivités territoriales, l'inscription doit être demandée directement par courrier à l'Insee.

→ *Annexe : Modèle de courrier de demande des numéros Siren et Siret comme association subventionnée* ([cliquer ici](#))

Dans tous les cas, la demande doit être accompagnée d'une copie du récépissé de la dernière déclaration délivré par la préfecture (ou, à défaut, une copie du dernier extrait

paru au Journal officiel).

Plus d'informations sur : www.service-public.fr/associations, puis → formalités administratives → création → identification et immatriculation d'une association.

> Assurance

→ Les locaux

La MAIF garantit les occupations épisodiques de locaux par les ASMA départementales au titre du contrat national sans appel de cotisation supplémentaire. Il est donc inutile de souscrire un autre contrat pour couvrir ce risque.

→ *Annexes : Attestation d'assurance MAIF et FAQ assurance* ([cliquer ici](#))

→ Les activités

Les activités sont également couvertes par le contrat national. Attention, cependant, les activités à risques doivent être encadrées par un professionnel diplômé. L'ASMA n'est pas responsable technique de l'activité. La personne responsable du groupe doit être en possession de :

- la liste des participants.
- le numéro du contrat MAIF.
- le numéro de téléphone de l'Inter Mutuelles Assistance pour permettre la prise en charge en cas d'accident.

S'agissant des départements d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer, les activités pratiquées sur ces territoires sont garanties au titre du contrat national comme pour toutes les ASMA départementales.

En revanche, si une ASMA départementale souhaite par exemple organiser une activité avec des pirogues qu'elle possède, il faut savoir que ces dernières ne sont pas couvertes par le contrat national (cf. section « *Bien matériels* » ci-après).

→ Biens matériels

Le contrat national ASMA ne couvre pas les

biens détenus par les antennes locales. Il est donc nécessaire de prendre un contrat d'assurance complémentaire pour les assurer. Dans la mesure où il n'y a pas de délégation MAIF et du fait que, en cas de sinistre, il n'y a pas toujours d'experts à disposition, il est donc préférable de choisir un assureur local.

→ Véhicules à moteur

Pour les déplacements en véhicule à moteur, l'assurance du véhicule est complétée par une assurance MAIF souscrite par l'ASMA.

L'ASMA doit être informée en cas d'accident lors d'une activité (la MAIF est le plus souvent l'interlocuteur direct).

> **Archivage**

Tous les documents statutaires (statuts, déclaration en préfecture, composition du bureau, composition du conseil d'administration...) doivent être conservés pendant toute la durée de vie de l'association.

L'ensemble des documents comptables, ainsi que les comptes-rendus de bureau, de conseil d'administration et d'assemblée générale doivent être conservés 10 ans.

Instances dirigeantes



> **Le-la représentant-e légal-e** *(le-la président-e)*

Les statuts précisent quel est l'organe habilité à représenter l'association en tant que personne morale vis-à-vis des tiers : il s'agit en général du ou de la président-e (il en est ainsi au sein de l'ASMA et de ses antennes départementales). Ses actes engagent l'association à l'égard des tiers (banques, administrations, justice, autres associations, etc.).

Les statuts peuvent lui accorder la possibilité de déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs autres membres de l'association (il faut néanmoins éviter de multiplier le nombre de personnes mandatées). Dans ce cas, il ou elle reste coresponsable des actes réalisés au nom de l'association par ceux à qui il a délégué ses pouvoirs.

Le-la président-e d'une ASMA départementale doit rendre des comptes sur le fonctionnement moral et financier à l'assemblée générale, au conseil d'administration, mais aussi auprès des administrations et de l'ASMA.

> **L'assemblée générale**

Elle réunit tous les membres de l'association (agents du ministère, retraités, membres des organismes sous convention...).

Les statuts, et/ou un règlement intérieur, fixent la périodicité des réunions, les conditions de convocation, de vote, de quorum, etc.

Une convocation doit être adressée à tous les membres (le délai est celui qui figure dans les statuts).

Le quorum est le nombre minimum requis de membres sans lequel une délibération au sein de l'assemblée générale ne peut être valide. Pour le comptabiliser, il faut compter toutes les personnes présentes et éventuellement ajouter les pouvoirs délégués si les statuts les prévoient (attention, si c'est le cas, chaque mandataire ne peut représenter qu'un nombre limité de personnes ; celui-ci est fixé dans les statuts ou le règlement intérieur de l'association).

Si le quorum n'est pas atteint, il faut programmer une nouvelle assemblée générale (le plus souvent dans les 15 jours qui suivent la date de la première assemblée. Il est néanmoins possible de prévoir cette éventualité dès la première convocation en programmant une deuxième assemblée générale 30 minutes plus tard. En effet, lors

de la deuxième assemblée générale, aucun quorum n'est requis.

L'assemblée générale approuve les comptes financiers et le bilan moral de l'association, mais informe aussi l'ensemble de la communauté sur la vie de l'association.

Un compte rendu est obligatoirement rédigé, signé par le·la président·e et le·la secrétaire, transmis aux membres de l'association, et conservé (cf. section « *Archivage* »).

› **Le conseil d'administration**

Son nombre de membres dépend de ce que précisent les statuts de l'association.

Les convocations au conseil d'administration doivent être adressées à tous les participants (le délai est celui qui figure dans les statuts).

Le conseil d'administration prend les décisions, il vote le budget par exemple.

Attention : comme pour l'assemblée générale, les statuts (ou le règlement intérieur) peuvent prévoir un quorum. Il en est de même pour le vote par procuration (s'il est autorisé, ses conditions doivent être clairement expliquées dans les statuts ou le règlement intérieur).

Là aussi, un compte rendu est rédigé, signé par le·la président·e et le·la secrétaire, envoyé aux membres du conseil d'administration, et conservé (cf. section « *Archivage* »).

Au moment du renouvellement des conseils d'administration des ASMA départementales, des consignes leur sont données au niveau national, en particulier concernant le périmètre électoral (souvent calqué sur la représentativité du comité technique ministériel du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation).

En cas de mutation, de démission, ou encore de décès d'un membre du conseil d'administration, un nouveau membre peut être coopté après avis de ce conseil

d'administration, voire de l'assemblée générale, à condition que cette possibilité figure dans les statuts (sinon il sera nécessaire de les modifier). Cette personne siègera avec voix consultative sans droit de vote jusqu'à la prochaine élection.

› **Bureau**

Ce sont les nouveaux membres du conseil d'administration qui élisent les membres du bureau (lors de leur première réunion suite aux élections).

Le bureau se compose généralement :

- du ou de la président·e et éventuellement d'un·e ou plusieurs vice-président·e·s,
- d'un·e secrétaire et éventuellement d'un·e secrétaire adjoint,
- d'un·e trésorier·ière et éventuellement d'un trésorier·ière adjoint·e.

En amont des réunions, une convocation doit être adressée à chaque membre.

Le bureau se réunit régulièrement (selon les termes des statuts ou du règlement intérieur) pour appliquer les décisions du conseil d'administration et faire des propositions (notamment concernant les activités proposées aux bénéficiaires) qui seront votées lors du prochain conseil d'administration.

Un compte rendu est rédigé, signé par le·la président·e et le·la secrétaire, envoyé aux membres du bureau, et conservé (cf. section « *Archivage* »).

Trésorerie



Comme évoqué au début de ce guide (dans la section « *Ressources* » de la partie « *L'ASMA* », le ministère de l'Agriculture

et de l'Alimentation verse à l'ASMA une dotation globale annuelle qui intègre à la fois la subvention de fonctionnement et la subvention destinée aux activités. Cette subvention est versée en deux fois : 80% en mars, et le restant (solde) en septembre ou octobre. En février de chaque année, le ministère informe l'ASMA du montant de la subvention.

L'ASMA reverse une partie de cette subvention à chacune des ASMA départementales, en fonction des effectifs déclarés lors de leur dernière élection. Ce montant représente environ 60% de la subvention versée par le ministère.

› **Comment percevoir la subvention de l'ASMA ?**

En début d'année, l'ASMA adresse un courrier électronique aux ASMA départementales dans lequel seront indiqués les informations/documents pour percevoir leur subvention. Ceux-ci devront être transmis par mél. Il s'agit :

- du bilan moral de l'année précédente ;
- du bilan financier de l'année précédente ;
- du budget prévisionnel de l'année en cours ;
- de la situation de trésorerie au 31 décembre de l'année précédente ;
- en cas d'élections : les listes des nouveaux membres du bureau et/ou du conseil d'administration ainsi que les nouveaux statuts.

Suite à la réception de ces informations/documents, le versement de la subvention se fera en deux temps : 80% en début d'année (dès lors que l'ASMA aura perçu la dotation du ministère chargé de l'Agriculture), puis la somme restante au troisième trimestre (après le versement du solde par le ministère) à condition que l'association départementale en question ait transmis son rapport moral à l'ASMA dans l'année.

› **Le budget**

→ **Les recettes**

La principale recette d'une ASMA départementale est la subvention versée par l'ASMA chaque année suite à l'envoi des documents comptables et du bilan moral.

Les autres recettes sont composées :

- des excédents de l'exercice comptable précédent ;
- des participations des agents aux activités organisées ;
- des intérêts des sommes placées ;
- des dons.

Les subventions provenant d'autres associations que l'ASMA sont interdites. De même, il est interdit aux ASMA départementales de verser des subventions à d'autres associations.

Il est cependant possible de recevoir certaines subventions sous forme de convention, grâce aux numéros Siren et Siret (cf. section « *L'immatriculation* »).

→ **Les dépenses**

Elles se composent :

- des paiements de toutes les factures des charges liées aux activités ;
- des frais divers générés par le fonctionnement.

› **Tenir une comptabilité**

Quelques règles essentielles :

- toutes les entrées et sorties d'argent doivent faire l'objet de justificatifs.
- tous les documents doivent être classés et conservés 10 ans.
- un budget prévisionnel des recettes et des dépenses doit être établie avant le début de l'année.

→ **Le commissaire aux comptes**

Le recours à un commissaire aux comptes n'est pas nécessaire dans le cas des ASMA

départementales. Celui-ci est réservé aux associations qui reçoivent plus de 153 000 euros de subventions, qui emploient plus de 50 salariés, ou qui ont un bilan total de plus de 1,55 millions d'euros.

Par contre, la création d'une commission de contrôle avec des réviseurs aux comptes est nécessaire. Ce sont des membres de l'association présents à l'assemblée générale (et non présents au conseil d'administration), qui sont désignés lors de celle-ci. Ils doivent une fois par an vérifier la bonne tenue des documents. Ces réviseurs peuvent être renouvelés à chaque assemblée générale.

→ Les relations avec la banque

Tout changement parmi les membres du bureau, notamment du ou de la trésorier·ière ou du ou de la président·e, doit être communiqué à la banque, car cela implique un changement de signataires.

Selon les banques, la liste des documents à fournir n'est pas la même. Les ASMA départementales doivent se renseigner auprès de leur banque pour avoir connaissance de cette liste.

Attention ! Si le·la président·e, le·la trésorier·ière, ou un autre membre du bureau ont la possibilité de déléguer leur pouvoir à d'autres membres de l'association, il est déconseillé de multiplier le nombre de personnes ayant une autorisation de signature.

Il est recommandé d'établir une convention entre les ASMA départementales et les différents services du ministère chargé de l'Agriculture de leur département (DDT, DDPP ou DDCSPP, EPLEFPEA, DRAF...). Celle-ci devra notamment prévoir les moyens mis à disposition de l'association départementale en termes de locaux (pour les réunions ou les activités), de matériel (ordinateurs, imprimantes/photocopieurs, accès internet, boîte aux lettres, panneau d'affichage...) et de personnels (possibilité de décharge horaire pour préparer les activités ou pour le fonctionnement de l'association,

possibilité d'inscription des responsabilités ASMA à la fiche de poste).

→ *Annexe : Modèle de convention-type entre une ASMA départementale et l'administration* ([cliquer ici](#))

Les conventions mises en place doivent se référer à la circulaire sur les moyens matériels et humains des ASMA départementales qui décrit les droits en termes de décharges en fonction des effectifs des associations départementales.

→ *Annexe : Note de service SG/SRHSDPPRS/2015-1083 du 14 décembre 2015 portant sur le cadre d'action des ASMA* ([cliquer ici](#))

Activités



› Les temps forts et dispositifs inter-ASMA

Pour créer du lien entre les différentes associations et fédérer la communauté de travail, l'ASMA a mis en place des temps forts ainsi que des dispositifs qui concernent l'ensemble des ASMA.

→ Les coupes sportives

Handball, pétanque, échecs, football, badminton, golf ou encore ski... les agents du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation ainsi que ceux des organismes sous convention avec l'ASMA ont eux aussi leurs compétitions sportives ! Organisées chaque année le temps d'un week-end, ces coupes réunissent de nombreux participants venus partager un moment sportif et convivial. Le lieu de l'évènement change chaque année !

→ PLIA : le prix littéraire InterASMA

Le PLIA récompense tous les deux ans un ouvrage écrit par un agent du ministère

de l'Agriculture et de l'Alimentation, quel que soit son thème et son genre (y compris les ouvrages destinés au jeunes public), à l'exception des ouvrages techniques.

Tout agent intéressé peut faire une demande (auprès de l'ASMA ou de l'ASMA départementale dont il dépend) pour faire partie des membres du jury.

→ Le prix Cépède

Ce prix Cépède récompense un ouvrage ayant pour thème le monde rural, agricole ou l'environnement (écrit ou non par un agent du ministère). Il a lieu tous les deux ans, en alternance avec le PLIA.

Comme pour le PLIA, tout agent intéressé peut solliciter l'ASMA pour faire partie des membres du jury.

Homme de conviction, résistant, engagé, Michel Cépède (1908-1988) fût un grand agronome dont la carrière s'est essentiellement déroulée au sein du ministère de l'Agriculture. Reconnu internationalement, il fût le premier français à présider la FAO et l'auteur de nombreux ouvrages sur le développement agricole du tiers monde.

→ Les initiatives départementales (ID) et l'InterASMA

Ces projets sont plus occasionnels et sont organisés à l'initiative des ASMA départementales, avec une aide particulière de l'ASMA.

(Cf. section « Organiser des activités avec l'aide de l'ASMA Nationale » ci-après)

→ L'Artothèque

Ce n'est pas un évènement physique, mais un dispositif permettant de valoriser les talents artistiques (peinture, photographie, sculpture, etc.) des agents et de promouvoir les pratiques amateurs. Le principe : les agents envoient leurs photos à l'ASMA Nationale qui les fera apparaître dans ses publications (catalogues, ASMAgazines, cartes de vœux...). Il n'y a pas de thème imposé et ce n'est pas un concours.

› Organiser des projets avec l'aide de l'ASMA

Chaque ASMA départementale peut proposer des activités aux agents de son périmètre, et même devenir organisatrice de projets plus larges (en lien avec les autres ASMA). Pour favoriser ces initiatives, l'ASMA a mis en place deux dispositifs :

→ Les initiatives départementales (ID)

L'ASMA étant consciente de la difficulté à monter un projet lorsque les moyens humains et financiers sont restreints, elle a décidé de compléter les subventions des ASMA locales ayant un projet d'initiative départementale (ID), au travers d'une subvention spéciale.

Pour être recevables, ces projets d'ID doivent correspondre aux valeurs de l'ASMA et avoir comme objectifs :

- d'organiser un évènement culturel autour d'une thématique susceptible de fédérer de nombreux agents ;
- de favoriser le lien social et la mixité sociale, en permettant des activités de qualité ouvertes à tous ;
- d'impulser et soutenir une dynamique locale.

Les projets d'ID doivent s'appuyer sur une thématique déclinée dans le temps, avec un fil conducteur.

Pour la mise en œuvre des projets d'ID retenus, les ASMA départementales bénéficient d'une subvention pouvant atteindre 2 000 euros de la part de l'ASMA.

Pour aider les ASMA locales à petits effectifs (moins de 200 agents), l'ASMA a décidé de relever à 3 000 euros cette subvention spéciale. La commission ID leur apporte, en plus, une aide particulière de la conception à la réalisation du projet afin de pallier le manque éventuel de moyens humains.

Un dossier complet est disponible sur le site de l'ASMA, rubrique « Outils

pratiques ».

→ L'InterASMA

Il s'agit d'un événement convivial d'un ou deux jours autour d'activités culturelles, sportives ou encore de loisirs (pas de thème imposé), organisés par une ASMA départementale au sein de son département, et faisant l'objet d'une subvention de l'ASMA.

Minimum 90 agents issus d'au moins trois ASMA limitrophes doivent répondre présent pour que la subvention soit accordée à l'association organisatrice (qui peut décider de la répartir au profit des ASMA participantes, au prorata des frais qu'elles auraient engagés pour le projet).

Le montant de la subvention s'élève à 25% du coût global du projet pour un minimum de 90 participants (limitée à 5 000 euros). Au-delà de 90 participants, l'ASMA ajoute 15 euros par agent supplémentaire.

Un dossier complet est disponible sur le site de l'ASMA, rubrique « Outils pratiques ».

Communication : les différents supports



L'ASMA a mis en place différents outils de communication pour informer ses bénéficiaires ainsi que les ASMA départementales. Les objectifs respectifs de ces supports sont précisés dans un tableau à la fin de cette section page 22.

› **Focus sur quelques moyens de communication clés pour les AD**

→ La lettre aux AD

Cette lettre est l'outil principal de

communication à destination des ASMA départementales. Elle leur est envoyée une fois par mois par mél.

On trouve dans celle-ci des informations sur les projets en cours, ainsi que le calendrier des activités, commissions et rendez-vous de l'ASMA.

→ Le blog de l'ASMA : ASMA COM'

Son adresse est la suivante : www.asmanationale.wordpress.com. On peut aussi s'y rendre depuis la page d'accueil du site internet de l'ASMA.

Destiné aux ASMA départementales ainsi qu'aux bénéficiaires de l'ASMA, ce blog se veut un outil collaboratif. En effet, on retrouve sur cette plateforme des actualités rédigées par des membres de l'ASMA, mais aussi ceux des antennes locales.

Pour qu'un article soit publié sur le blog, il faut l'envoyer à Marina Corvillo, chargée de communication de l'ASMA Nationale, accompagné de photos. Son adresse-mél est la suivante :

marina.corvillo@agriculture.gouv.fr

Cet espace permet aussi de télécharger différentes brochures clés en main qui présentent de manière concise les offres de l'ASMA.

→ Les échanges de méls

Valérie Lukovic, qui est en charge du secrétariat de la présidence de l'ASMA Nationale, s'occupe des relations avec les ASMA départementales. Son adresse-mél est la suivante :

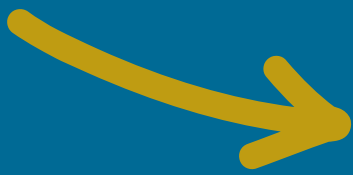
valerie.lukovic@agriculture.gouv.fr

SUPPORTS DE COMMUNICATION DE L'ASMA ET OBJECTIFS PRINCIPAUX ASSOCIÉS	DONNER DES INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES SUR L'ASMA (historique, statuts, conventions, bilans...)	INFORMER SUR LA VIE DE L'ASMA (Y COMPRIS CELLE DES AD) (projets, temps forts passés, en cours et à venir)	PRÉSENTER/PROPOSER DES ACTIVITÉS (OU AUTRES PRESTATIONS) AUX BÉNÉFICIAIRES (séjours/colos, activités culturelles et sportives, prêts sociaux...)
Site internet → asma-nationale.fr	✓		✓
Blog → asmanationale.wordpress.com		✓	
ASMAgazine → envoyé par mail et au format papier à toutes les AD	✓	✓	
Lettre aux AD (mensuelle) → envoyée par mail aux AD		✓	
Newsletter (mensuelle) → envoyée via Proweb et réceptionnée par mail par les adhérents (ceux qui ont déjà fait appel à l'ASMA)			✓
Flash (2/3 par mois) → envoyée par mail aux collaborateurs du MAA, des OSC et des retraités		✓	✓
Page Facebook → facebook.com/asmanationale			✓
Catalogue → mis en ligne sur les différentes plateformes et mis à disposition des agents au format papier			✓
Affiches → envoyées au format papier et/ou numérique aux AD			✓



Cliquer directement sur les annexes pour les ouvrir !

- [Annexe : Historique de l'ASMA](#)
- [Annexe : Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-442 du 13 juin 2018 portant sur les élections pour le renouvellement des comités techniques du ministère chargé de l'Agriculture](#)
- [Annexe : Tableau des ouvrants droit de l'ASMA](#)
- [Annexe : Exemple de statuts](#)
- [Annexe : Exemple de règlement intérieur](#)
- [Annexe : Formulaire de déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association](#)
- [Annexe : Modèle de courrier de demande des numéros Siren et Siret comme association subventionnée](#)
- [Annexe : Attestation d'assurance MAIF et FAQ assurance](#)
- [Annexe : Modèle de convention-type entre une ASMA départementale et l'administration](#)
- [Annexe : Note de service SG/SRHSDDPRS/2015-1083 du 14 décembre 2015 portant sur le cadre d'action des ASMA](#)
- [Annexe : Convention entre le MAAF et l'ASMA Nationale signée lors de l'assemblée générale des Issambres le 4 juin 2015](#)
- [Annexe : Convention ASMA/DGAP du 12 décembre 1985](#)
- [Annexe : Lettre du Secrétaire général aux préfets du 6 mai 2010](#)



asma-nationale.fr



www.facebook.com/asmanationale

