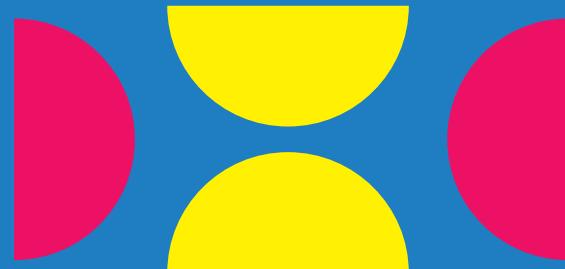
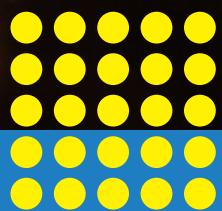


Pass'ton bal d'abord

Livret Accompagnateur



Sommaire

Qu'est-ce qu'une association ?

- 1.1 La définition (p.4)
- 1.2 Les statuts (p.5)
- 1.3 Le fonctionnement quotidien (p.7)
- 1.4 Les ressources sur la vie associative (p.8)

Les différents types de manifestations

- 2.1 Les lotos, tombolas et loteries (p.12)
- 2.2 Les brocantes, foires et braderies (p.13)
- 2.3 Les manifestations sportives non motorisées (p.14)
- 2.4 Les spectacles (p.15)

Les mesures de précaution

- 3.1 Les autorisations à demander (p.16)
- 3.2 La prévention des risques (p.17)
- 3.3 S'assurer contre les risques (p.18)

Le bilan

- 4.1 L'évaluation et le bilan (p.20)
- 4.2 L'assemblée générale (p.20)
- 4.3 La valorisation de l'expérience (p.21)
- 4.4 Le Compte d'Engagement Citoyen - CEC (p.23)
- 4.5 Et ensuite ? (p.23)

Annexes

- Les bons gestes de l'organisation d'une manifestation festive
- Le Youth Pass

Préambule

Cette boîte à outils a été conçue dans le cadre du projet « AJIR » : Ardèche Jeunesse Innovation Ruralité.

« Passe ton bal d'abord » est la fiche action développée dans le cadre d'une des trois grandes ambitions de ce projet : « Créer une continuité éducative qui permette aux jeunes de se réaliser ».

Cette action a pour objectif la valorisation des expériences vécues dans les associations de conscrits et comités de jeunes, mais aussi sensibiliser les élus et parents sur les responsabilités prises par les adolescents.

Une première boîte à outils a été mise à disposition des jeunes. Cette seconde boîte à outils intéresse toutes les personnes qui gravitent autour des associations de jeunes, tous les accompagnateurs.

L'accompagnateur joue un rôle essentiel, il lui incombe alors une responsabilité forte. Il peut être un adulte proche des jeunes, un parent, un élu, un animateur jeunesse... L'accompagnateur informe, conseille, oriente en fonction des besoins, en restant à l'écoute des jeunes. Il doit apporter un cadre rassurant et remobiliser face aux difficultés. L'accompagnateur ne fait pas à la place des jeunes, il reste en retrait mais disponible.

L'accompagnateur est le garant du processus, il est vigilant quant au fonctionnement du groupe ; il doit permettre à chacun de trouver sa place, au groupe de collaborer ensemble.

Ce document a été réalisé par :

- l'association **Foyers Ruraux 26 07** (Mireille BERANGER) ;
- le **Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports** (Claire CHEVALIER) ;
- le **Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Ardèche** (Marie JEAN-PIERRE).

Contact : 04 75 64 29 10 / crib07@ardecheolympique.org

Directeur de publication : Dominique COSTE, présidente du CDOS 07

I. Qu'est-ce qu'une association ?

1.1. La définition

Une association se définit par 3 caractéristiques :

- **Des statuts**, c'est-à-dire une convention qui est établie entre au minimum 2 personnes.
 - **Un objet**, c'est-à-dire la cause (le but) pour laquelle on s'engage dans l'association et qui justifie la mise en commun officielle dans un cadre associatif.
 - Le **but non lucratif** c'est-à-dire que les bénévoles ne peuvent pas se partager les bénéfices. Quand on s'engage dans une association, on apporte son aide dans les activités organisées par l'association et on participe à la vie de l'association, sans contrepartie.
- Il est important de veiller à ce que la **gestion soit désintéressée**. C'est grâce à cela que les associations bénéficient de dispositions particulières (pas d'impôts commerciaux notamment).



Quelles sont les règles applicables aux jeunes de moins de 18 ans pour participer à la vie associative ?

La loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a modifié la loi de 1901 sur la participation des mineurs à la vie associative, tant pour adhérer que pour participer activement à la gestion d'une association.

Adhérer à une association

Tout jeune mineur peut librement devenir adhérent d'une association, si les statuts de celle-ci le permettent. Un mineur peut alors participer aux actions de cette association, y être bénévole, sans autorisation préalable de ses parents. S'il faut acquitter une cotisation, le mineur peut effectuer lui-même le paiement, dès lors que le montant de la cotisation n'excède pas ce qu'il est convenu d'appeler « de l'argent de poche ».

Gérer et administrer une association

Il est aujourd'hui formellement inscrit dans la loi qu'un mineur peut accomplir seul tous les actes utiles à l'administration de l'association (louer du matériel, demander une subvention, etc.), à l'exception des actes de disposition (acquérir un immeuble, etc.).

Avant 16 ans

Un jeune de moins de 16 ans peut créer ou être élu membre de l'instance de direction (conseil d'administration - CA -) d'une association. Il doit pour cela, préalablement à toute action de sa part (participation à une AG constitutive, présentation sur une liste pour être élu au CA...), demander une autorisation écrite à ses parents.

Entre 16 et 18 ans

Entre 16 et 18 ans, il n'y a pas besoin d'autorisation préalable pour créer ou être élu dirigeant d'une association. Une fois le jeune élu, un des dirigeants de l'association devra informer les représentants légaux du mineur. Un courrier type d'information est disponible sur :

www.associations.gouv.fr/courriergarents

1.2. Les statuts

La loi 1901 (qui régit les associations en France) ne contient quasiment aucune disposition quant au fonctionnement des associations. L'organisation est prévue dans les statuts !

C'est donc un **document très important** car il va définir toutes les règles. Lorsqu'on adhère à une association, on adhère obligatoirement aux statuts et il est donc obligatoire de les respecter. Il existe des statuts-types : il ne s'agit que de modèles à adapter aux particularités de l'association.

Seuls 3 articles sont obligatoires : le nom de l'association, son objet et sa domiciliation. D'autres articles sont essentiels : les conditions d'adhésion, les modes d'élections des organes dirigeants et la forme de gouvernance, les modalités de dissolution.

Aussi, **toute personne (mineurs compris) peut librement adhérer** à une association.

L'association a la possibilité de demander (mais ce n'est pas obligatoire !) une autorisation parentale aux mineurs qui souhaitent adhérer. Par contre, en ce qui concerne la gestion de l'association (être élu dirigeant de l'association c'est-à-dire être membre du conseil d'administration et/ou du bureau), l'autorisation parentale est obligatoire pour les moins de 16 ans uniquement.

La forme de gouvernance de l'association est librement définie dans les statuts. Classiquement les associations sont organisées avec un bureau pour les décisions courantes (président-trésorier-secrétaire). Cela n'est en rien une obligation, il est possible de choisir une forme de gouvernance plus collégiale avec des responsabilités partagées. Il est important que l'association fonctionne de façon démocratique avec une assemblée générale annuelle et des modes de scrutins bien définis.

I. Qu'est-ce qu'une association ?

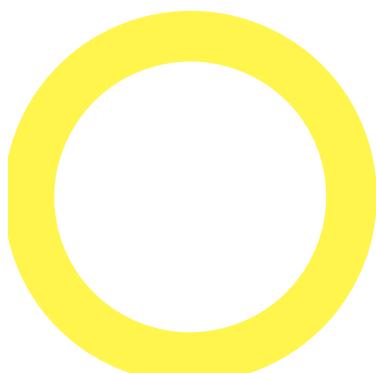
1.2. Les statuts (suite)

Les associations de conscrits et comités de jeunes ont la particularité d'avoir des adhérents présents uniquement sur une année. Il y a donc des choses importantes à anticiper pour envisager ce que deviendra ensuite l'association créée :

- le projet associatif est transmis à la génération suivante (tous les documents administratifs et codes d'accès sont remis aux nouveaux élus).
- Mettre en place un système de tutorat/relais pour initier les futurs responsables à la relève,
- Remplir systématiquement un cahier de liaison qui retrace les décisions et événements,
- les adhérents peuvent décider en assemblée générale extraordinaire la dissolution de l'association.
- l'association est mise en sommeil si personne ne souhaite la reprendre dans l'immédiat (cela n'est possible que si prévu statutairement. L'association peut être réveillée à tout moment par l'organe qui a décidé sa mise en sommeil)

L'organisation de la **dissolution de l'association** doit être prévue. En particulier pour les associations de conscrits qui se créées uniquement par millésime. Il faut donc bien prévoir et anticiper les modalités de dissolution : l'assemblée générale extraordinaire de dissolution, les personnes en charge de la dissolution, l'association bénéficiaire du solde bancaire. En aucun cas les adhérents peuvent se partager l'argent restant sur les comptes et dans la caisse de l'association.

Déclaration en ligne possible : sur <https://www.service-public.fr/associations>



1.3. Fonctionnement quotidien et la gouvernance

Pour le bon fonctionnement de l'association, **il peut être intéressant d'inviter les jeunes à réfléchir à leur mode d'organisation interne**. Préciser la répartition des rôles entre les membres mais aussi la place des bénévoles peut s'avérer utile.

De même, il est important d'identifier les différents partenaires avec lesquels l'association sera amenée à interagir, et de bien comprendre les liens qui s'établiront avec eux selon les projets.

L'établissement d'un règlement intérieur n'est pas obligatoire ; il vient compléter certains articles des statuts et/ou donner des détails sur l'organisation des activités ou la gestion d'un espace. Il peut préciser pour les adhérents ce qui a été convenu entre l'association et la commune. Cette relation peut aussi apparaître dans une charte ou une convention discutée et signée entre la mairie et l'association.

Les questions que les membres peuvent être invités à se poser pour faciliter la gouvernance peuvent être par exemple :

- Comment seront gérées les clés si l'association utilise une salle (qui fait quoi et comment) ;
- Comment seront gérés les déchets que ce soit dans un local ou lors d'une manifestation ;
- Comment l'association prend en compte le respect du voisinage et organise ses activités notamment bruyantes ou nocturnes (voisins pour une salle ou habitants en général sur une manifestation) ;
- Comment l'association prend en compte et anticipe la question de la prévention des risques et des addictions (voir également 3. Mesures de précaution) ;
- Comment l'association organise ses activités (rôles de chacun, responsabilités...).

I. Qu'est-ce qu'une association ?

1.4. Les ressources sur la vie associative

Les personnes ressources

- La Mairie de votre commune, les coordinateurs jeunesse et structures jeunesse du territoire

- La préfecture et sous-préfectures de l'Ardèche

4 Boulevard de Vernon, 07000 Privas

Adresse postale pour l'envoi de courrier :

Préfecture de l'Ardèche, rue Pierre Filliat – B.P. 721 07007 PRIVAS CEDEX

Renseignements téléphoniques : 04 75 66 50 00

- Sous-Préfecture de TOURNON-sur-RHÔNE

rue Boissy d'Anglas BP62 07 301 TOURNON-sur-RHÔNE

Tel : 04 75 07 07 70

Courriel : sp-tournon@ardeche.gouv.fr

- Sous-préfecture de LARGENTIERE

23 rue Camille-Vielfaure

07 110 LARGENTIERE

Tel : 04 75 89 90 90

Courriel : sp-largentiere@ardeche.gouv.fr

- Service départemental Jeunesse Engagement Sports (SDJES Ardèche) :

7, boulevard du lycée – BP 730 – 07007 PRIVAS Cedex

www.ardeche.pref.gouv.fr

Déléguée départementale à la vie associative (DDVA) : 04 75 66 53 84,

ce.dsden07-sdjes@ac-grenoble.fr

- Département Ardèche, Service Jeunesse et Vie Associative,

Hôtel du département – BP 737 – 07007 PRIVAS Cedex

Mme Magali Fenouil, chargée de mission jeunesse mfenouil@ardeche.fr, 04 75 66 97 15

Mme Caroline Peyronnet, conseillère vie associative et solidarité internationale,

cpeyronnet@ardeche.fr, 04 75 66 79 01

• **CDOS de l'Ardèche / CRIB**

Marie JEAN-PIERRE, Chargée d'accompagnement à la vie associative
crib07@ardecheolympique.org
11, boulevard du lycée – 07000 PRIVAS
04 75 64 29 10

• **Foyers ruraux 07 26**

Mireille BERANGER, déléguée départementale
fdfr07@gmail.com
238 Rue du Jardin public - 07170 VILLENEUVE DE BERG
04 75 94 38 50

Les outils disponibles

- Le site Internet créé par le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports avec les ressources indispensables pour créer, gérer et développer son association :

<https://associations.gouv.fr/>

- Le site Internet de l'Etat pour effectuer les démarches administratives liées à la vie de l'association :

<https://www.service-public.fr/associations>

- Des formations gratuites pour les bénévoles sont organisées sur l'ensemble du département. Le programme trimestriel est disponible :

<https://www.ardecheolympique.org/crib-07-2/>

- La boîte à outils à destination des jeunes est accessible en ligne, avec tous les modèles à personnaliser en fonction des besoins :

<https://ardeche-drome.info-jeunes.fr/dispositifs/passe-ton-bal-d-abord-%21-07000>

II. Les différents types d'événements

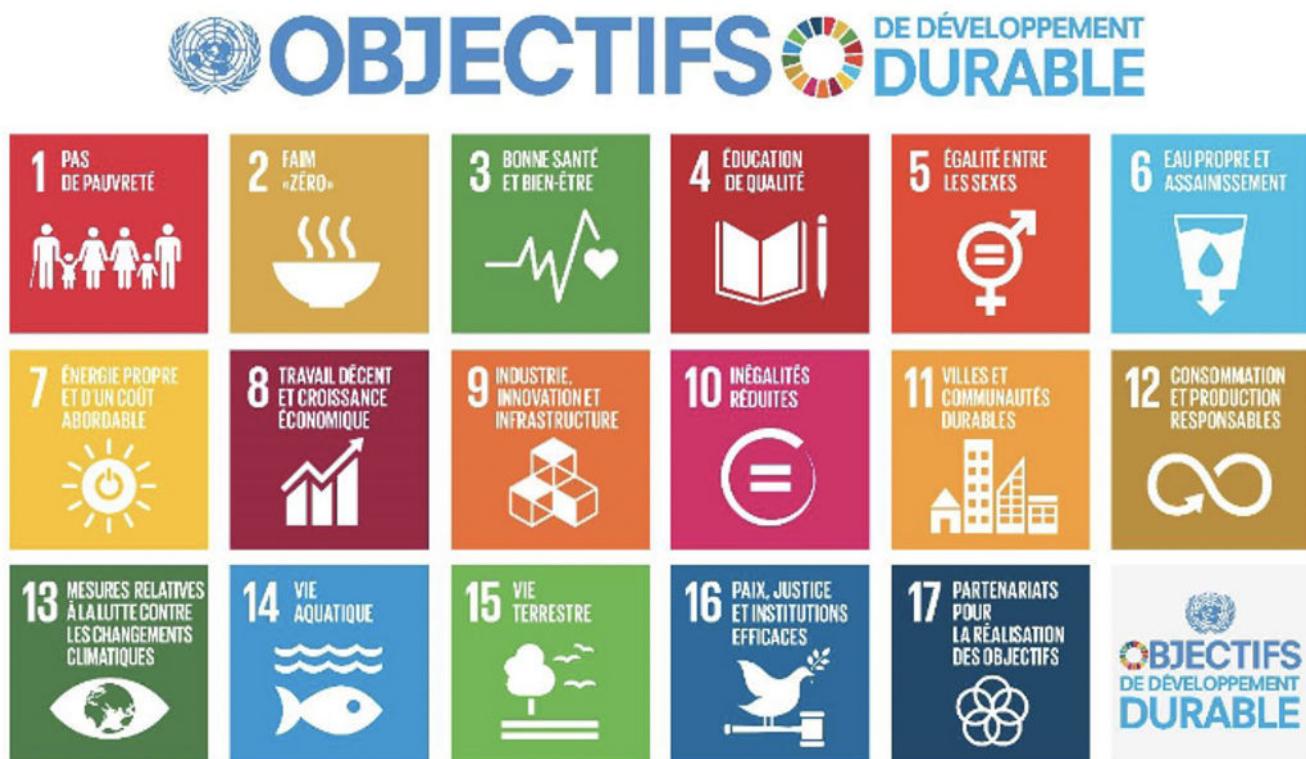
La liberté d'association permet de proposer une multitude d'événements riches et variés. Il est important de bien définir le projet et de fixer un plan d'actions. La méthode « QQCOQP » (quoi, qui/pour qui/avec qui, comment, où, quand, pourquoi) peut être pratique et simple à utiliser. Attention, certaines manifestations obéissent à des réglementations spécifiques à connaître.

Le développement durable : tous concernés !



Nous sommes tous concernés par le développement durable dans notre quotidien et ces préoccupations peuvent également trouver un écho chez les jeunes lorsqu'il s'agit de réfléchir à l'organisation d'un événement sur leur commune.

Au niveau planétaire, l'ONU a défini 17 objectifs de développement durable (appelés « ODD ») dans son Agenda 2030 :



Très concrètement, il pourra s'agir pour l'accompagnateur d'inviter le groupe de jeunes à se questionner sur les ressources utilisées et leur impact sur l'environnement en se fixant des objectifs :

- maîtriser la consommation de ressources naturelles : bois pour le papier ou le matériel, carburants pour les transports ou les générateurs, ou encore eau pour les toilettes
- contrôler l'impact sur les espaces naturels et la biodiversité : les nuisances sur l'environnement peuvent être liées à l'utilisation de produits dangereux (produits d'imprimerie), aux rejets d'eaux usées ou encore aux matériaux utilisés, ou au déroulement d'un évènement dans un site naturel fragile
- limiter les émissions de gaz à effet de serre : transport des participants ou des marchandises, production de papier, générateurs d'électricité, alimentation ... sont autant de sources d'émissions de gaz à effet de serre que l'on peut diminuer.
- réduire la production de déchets : tous les postes sont générateurs de déchets (gobelets non réutilisables, emballages, papiers, ou encore restes alimentaires)
- mobiliser les ressources culturelles et sociales du territoire : faciliter l'accès à tous, consommer localement, faciliter la rencontre des générations, donner une dimension solidaire et citoyenne à un évènement

Le Département de l'Ardèche propose un guide pratique de l'événementiel en transition avec de nombreuses ressources pour vous accompagner dans cette démarche :

<https://transition-energetique.ardeche.fr/page/evenementiel-en-transition>



II. Les différents types d'événements

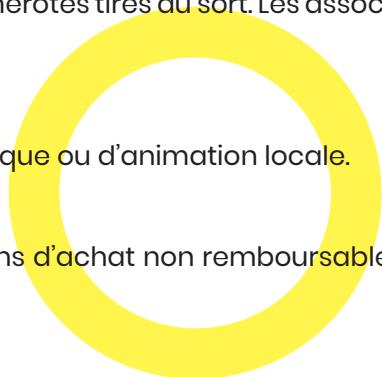
2.1. Les lotos, tombolas et loteries

« Les loteries de toute espèce sont prohibées » Loi 21 mai 1836. Il existe 2 exceptions :

Les lotos traditionnels

Le loto est un jeu de hasard avec des grilles et jetons numérotés tirés au sort. Les associations peuvent en organiser en respectant ces conditions :

- le loto doit être organisé dans un cercle restreint,
- le but doit être social, culturel, éducatif, sportif, scientifique ou d'animation locale.
- les mises doivent être inférieures à 20 €,
- les lots doivent être des biens, des services ou des bons d'achat non remboursables (pas de somme d'argent).



Les tombolas et loteries

Il s'agit de jeux de hasard où l'on vend des billets numérotés, un tirage au sort désigne le gagnant. Les associations peuvent en organiser en respectant ces conditions :

- La loterie doit être destinée à des actions de bienfaisance, au financement d'activités sportives ou au soutien des arts.
- Il convient de demander au préalable une attestation en Mairie (cerfa 11823*03).





2.2. Les brocantes, foires à tout et braderies

La vente d'objets mobiliers, même par des particuliers, est considérée comme un acte de commerce et engendre des obligations :

Déclaration d'occupation temporaire du domaine public

Déclaration préalable à la mairie si la manifestation a lieu dans un espace public, 3 à 15 jours avant. Elle doit être signée par 3 responsables et mentionner le lieu, l'horaire, le but, l'identité de l'association.

Déclaration préalable d'une vente au déballage (cerfa 13939*01)

Déclaration dans les mêmes délais et en même temps que la demande d'occupation du domaine public OU 15 jours au moins avant la date prévue de début de l'événement dans les autres cas.

Tenue d'un registre des vendeurs

L'association doit prévoir un registre avec les informations suivantes : nom- prénom du vendeur ; adresse postale du vendeur ; numéro de la pièce d'identité du vendeur avec l'autorité délivrante et la date de délivrance ; attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature sur l'année civile. Le registre est coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire. Au terme de la manifestation et au plus tard dans le délai de 8 jours, il est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.



II. Les différents types d'événements

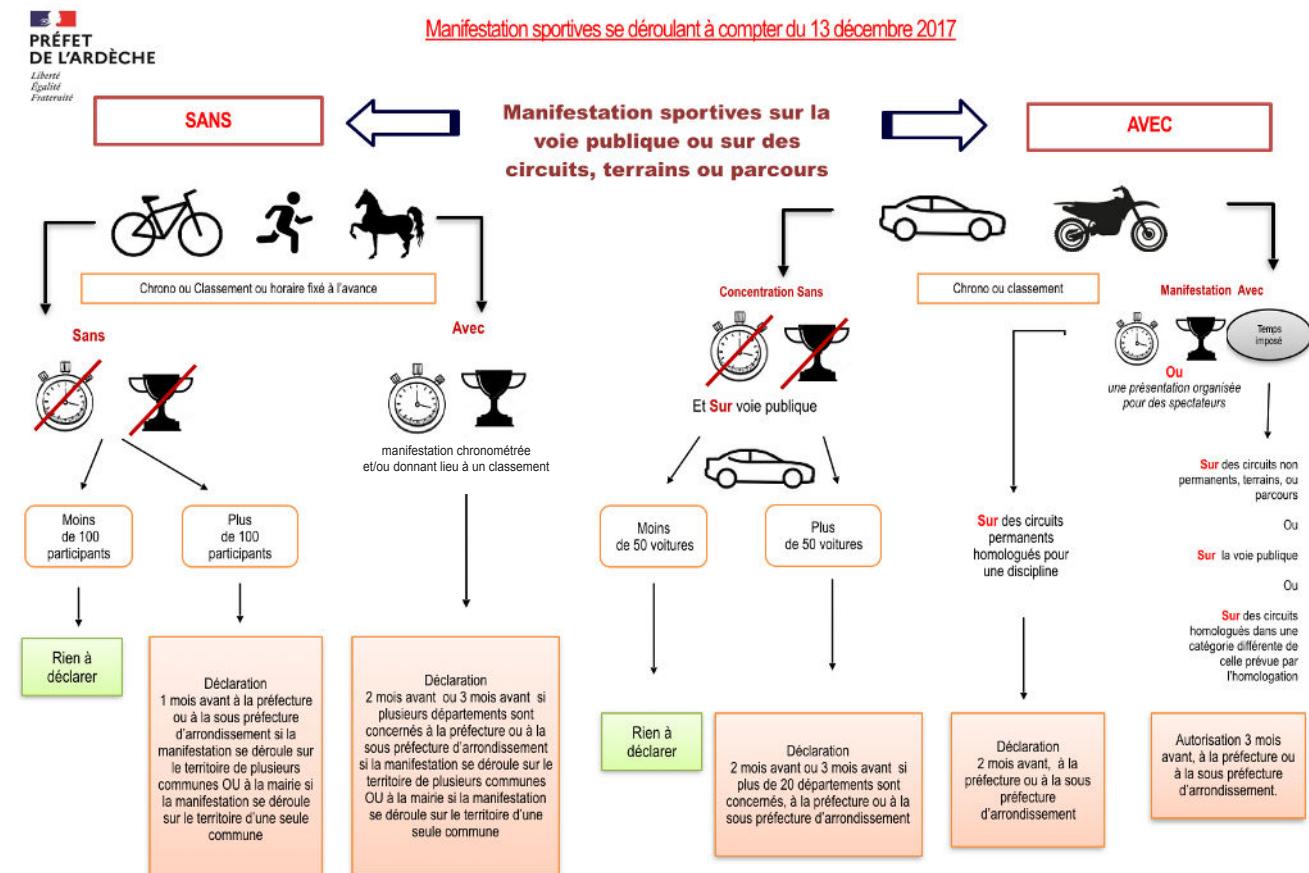
2.3. Les manifestations sportives non motorisées

Une manifestation sportive est un rassemblement organisé dans un lieu et un temps donné. Elle comprend des participants et/ou des spectateurs autour d'une pratique sportive.

Si la manifestation sportive présente des risques d'atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou à la santé des participants, celle-ci peut être interdite par l'autorité administrative (Article L 331-2 du code du sport). La violation d'une interdiction est punie par la loi (Article L 331-3).

Si la manifestation des jeunes se déroule dans un équipement sportif « fermé » (gymnase, piscine, stade, etc...), aucune démarche auprès de l'État n'est nécessaire (à l'exception des sports de combat). La sécurité du public est a priori déjà réalisée par les normes de construction, d'entretien et d'usage (incendie et évacuation par exemple). L'autorisation doit être demandée au propriétaire de l'équipement (mairie, EPCI, privé).

Si le projet des jeunes est organisé en extérieur, le premier stade est de se référer au schéma suivant :



Si la lecture du schéma révèle des cas particuliers: les sous-préfectures, préfecture ou SDJES du département sauront vous renseigner de manière exhaustive.

2.4. Les spectacles

Une association dont l'activité principale n'est pas le spectacle vivant est considérée comme un entrepreneur de spectacles vivants occasionnels. Si l'association organise moins de 6 spectacles par an, elle n'a pas de démarche particulière à effectuer envers la DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles).

Attention : un spectacle s'entend comme une représentation d'une œuvre de l'esprit face à un public et en présence d'au moins un artiste rémunéré. Une série de spectacles donnés dans la même journée ne peut ainsi pas être assimilée à une seule représentation. (sauf s'il s'agit d'une œuvre tombée dans le domaine public et libre de droit) :

Déclaration sur mesdemarches.culture.gouv.fr	Pas de déclaration
plus de 6 spectacles/an	moins de 6 spectacles/an pour l'entrepreneur occasionnel
objet principal de l'asso	

Un artiste est toujours lié à un employeur par un contrat de travail. Aux yeux de la loi, l'artiste est en effet, en toute situation, présumé salarié. L'organisateur du spectacle doit s'assurer du fait que les artistes qui participent à la représentation sont bien titulaires d'un contrat de travail, et que l'entreprise avec laquelle il a passé contrat s'est également acquittée de son devoir de déclaration préalable envers la DRAC. À défaut, l'organisateur peut être poursuivi solidairement en coresponsabilité pour travail illégal.

L'association doit vérifier que l'artiste qui se produit détient bien un contrat de travail :

- soit l'association conclu une convention de prestation avec une structure qui emploie l'artiste et émet une facture à l'association
- soit l'artiste intervient directement pour le compte de l'association et celle-ci doit s'affilier et déclarer cette embauche via le Guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO). Attention à bien calculer le coût total de la prestation (somme versée directement à l'artiste + charges).

Les droits d'auteur

La Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM) ; La Société pour la Perception de la Rémunération Equitable SPRE

Pour diffuser ou interpréter des œuvres musicales lors d'une manifestation publique, il est obligatoire (sauf s'il s'agit d'une œuvre tombée dans le domaine public et libre de droit) :

- d'obtenir une autorisation de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM) et (SPRE), déclaration à faire 15 jours avant
- et de payer des droits de diffusion. Les tarifs diffèrent selon le type de manifestation et la date de votre déclaration. www.sacem.fr

III. Les mesures de précaution

3.1. Les autorisations à demander

Chaque rassemblement festif doit être pensé en privilégiant la sécurité du public, des organisateurs et des éventuels prestataires.

Au-delà des impératifs de sécurité habituels, notamment liés à la menace terroriste, les organisateurs doivent veiller en période de pandémie et dans le respect du protocole sanitaire en vigueur au moment de l'organisation de l'événement à faire appliquer les gestes barrières et mettre en place des schémas simples de circulation des participants.

En amont de chaque rassemblement festif, l'organisateur est invité à se rapprocher des autorités (Préfecture, Agence Régionale de Santé) afin de vérifier le protocole en vigueur.

La mairie

Il faut déclarer la manifestation à la mairie afin qu'elle prenne les mesures nécessaires pour assurer la sécurité publique.

La police ou la gendarmerie

Il faut également déclarer la manifestation à la police ou la gendarmerie (en fonction de l'autorité compétente géographiquement) pour demander la mise en place de rondes pendant l'évènement.

La buvette

La vente d'alcool est très réglementée.

Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour la durée de la manifestation qu'elle organise, dans la limite de 5 autorisations annuelles.

Une autorisation administrative doit être délivrée par arrêté municipal (au moins 15 jours avant l'évènement).

Il est interdit d'installer une buvette dans des zones protégées (hôpital, terrain de sport, école, église), sauf dérogation préfectorale ou 10 dérogations annuelles pour les associations sportives.

La publicité est interdite (affiche, flyer).

La vente d'alcool est interdite aux personnes mineures.

La buvette ne peut vendre que des boissons des groupes 1 et 3 : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool.

3.2. La prévention des risques

La restauration

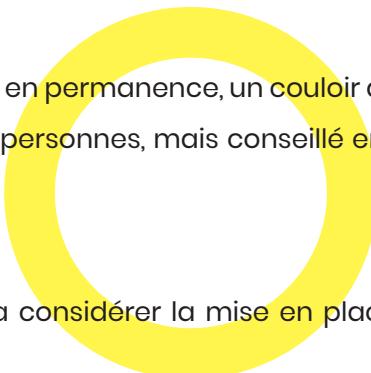
Afin de garantir au consommateur une sécurité et une qualité alimentaires maximales, le respect de règles sanitaires est strictement réglementé et soumis à des contrôles fréquents, notamment en ce qui concerne les risques microbiologiques, sources d'intoxication alimentaire.

3 points de vigilance doivent être soulignés :

- l'hygiène des personnes (lavage des mains, tablier et charlotte jetables ...)
- les locaux et matériels utilisés (locaux fermés et plans de travail lavables, agencement qui sépare le chaud/froid, propre/sale, accès réservé aux préparateurs)
- le traitement et la conservation des aliments (respect de la chaîne du froid à – de 10° et du chaud à + de 63°).

Les services de secours

Il est impératif de laisser un accès au secours en permanence, un couloir de 3 à 4 mètres. Un poste de secours sera exigé à partir de 1500 personnes, mais conseillé en deçà de ce seuil (croix rouge, protection civile, pompiers).



Les services de sécurité

Selon la nature de la manifestation, il faudra considérer la mise en place d'un service de sécurité. 3 options sont possibles :

- l'organisateur peut solliciter les autorités publiques afin d'assurer un service de sécurité (facturable).
- l'organisateur peut faire appel à une société privée de sécurité. Cette structure professionnelle devra fournir : un devis en bonne et due forme ; l'attestation d'autorisation d'exercice de la société ; l'agrément du dirigeant ; la liste des agents, une copie de la carte professionnelle, une copie de la carte nationale d'identité ; l'attestation du respect des règles (Droit du travail, profession réglementée...).
- l'organisateur peut mobiliser une équipe de bénévoles identifiables par le public. Cette solution économique ne permet pas forcément une gestion idéale des situations complexes (conflits, bagarres, ...)

La prévention des incendies

Les installations électriques sont porteuses de risques, encore plus quand elles sont provisoires. Il est essentiel de s'adresser à des professionnels pour l'installation du matériel électrique. Il faut également prévoir la présence d'extincteurs adaptés au lieu.

III. Les mesures de précaution

3.2. La prévention des risques (suite)

Les installations provisoires

L'installation d'un chapiteau est soumise à différentes obligations en fonction de la dimension. L'organisateur du spectacle doit obtenir l'autorisation du Maire avant l'ouverture au public d'une installation de type CTS (chapiteaux, tentes et structures itinérantes).

La réduction des risques

La fête est un moment est un fort moment d'échanges, de plaisirs mais aussi de risques : consommation excessive d'alcool et stupéfiant, conduite sous emprise, relations sexuelles non protégées,, exposition prolongée aux bruits, agressions, discriminations ... L'organisateur de l'événement se doit de faire le maximum pour informer, prévenir et réduire ces risques.

Pour obtenir des conseils, rencontrer un ou des interlocuteur·rices et connaître les modalités de prise en charge :

- Les collectivités locales (commune, Département, Préfecture ou sous-préfectures) en charge de la jeunesse, de la santé, des transports et de la sécurité,
- Les Agences Régionales de Santé (ARS : <https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr/>), ARS-DT07-PREVENTION-PROMOTION-SANTE@ars.sante.fr
- Santé Publique France, agence nationale de santé publique : <https://www.santepubliquefrance.fr/>
- IREPS (Mickaëla MARIÉ : 06.74.35.79.57 / mickaela.marie@ireps-ara.org / <http://ireps-ara.org>)

3.3. S'assurer contre les risques

La manifestation doit être déclarée auprès de l'assureur de l'association. Il faut souscrire au minimum une assurance responsabilité civile qui couvrira les dommages causés aux lieux, aux biens confiés et aux personnes. Il est également possible de prévoir une assurance contre la perte de recettes (en cas d'annulation) ou encore une assurance contre les risques d'intoxication alimentaire. L'organisateur doit veiller à ce que l'ensemble des prestataires soient couverts par une assurance professionnelle.





Concernant l'alcool et les stupéfiants :

La MILDECA, Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et conduites addictives
<https://www.drogues.gouv.fr>

Association Addictions France
<https://addictions-france.org/etablissements>

Guillaume MURAND
guillaume.murand@addictions-france.org



Concernant les risques auditifs :

AGI-SON
<https://agi-son.org>

Grand bureau
<http://grandbureau.fr>

Concernant les risques liés à la route :

Service sécurité routière de la préfecture
GRANDCLERE Christophe
christophe.grandclere@ardeche.gouv.fr / 06 78 39 23 63

Association Prévention Routière (comité de l'Ardèche à Privas)
04 75 64 11 23 / comite07@preventionroutiere.com



Concernant les discriminations, violences de genre et sexualité :

ICI C'EST COOL : #IciCestCool – Les lieux et événements festifs s'associent contre toutes les violences
<http://icicestcool.org/>

Le Planning Familial de l'Ardèche
• Antenne d'Annonay : 09.50.59.79.29
• Antenne Sud : 07.50.33.27.58
• Antenne Vallée de l'Eyrieux : 06.67.96.61.38
planningfamilialsud07@gmail.com - <https://www.planning-familial.org/fr>

CIDFF de l'Ardèche
04 75 93 31 70 - cidff07@cidff07.fr

IV. Le bilan

4.1. L'évaluation et le bilan

Après chaque manifestation, une évaluation et un bilan doivent être effectués. Ils serviront de base à la préparation de futures actions.

La synthèse de ces bilans sera présentée à l'assemblée générale.

4.2. L'assemblée générale

Le temps fort qui termine l'année c'est l'Assemblée Générale. Elle est obligatoire et annuelle. Son organisation est prévue et décrite dans les statuts.

Il faut lors d'une AG (au minimum) :

- Approuver la situation de l'association et la gestion par le Conseil d'Administration (ou le bureau) grâce aux différents rapports : moral, d'activités et financier
- Délibérer sur les orientations à venir
- Fixer le montant de la cotisation
- Remplacer/Elire les membres du Conseil d'Administration (ou bureau) selon la procédure fixée par les statuts

Dans le cas particulier d'associations de jeunes avec un renouvellement des adhérents chaque année, l'assemblée générale est fondamentale pour effectuer une bonne passation. Les anciens doivent présenter les bilans et donner aux nouveaux toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement :

- les documents officiels (statuts, déclaration à la préfecture ...)
- les différents codes d'accès (banque, fournisseurs, messageries ...)
- les relevés bancaires, moyens de paiement et factures
- les conseils liés à l'expérience
- les contacts

Il est nécessaire de prendre en compte la nécessité d'un tuiage, d'un tutorat entre les anciens et les nouveaux. A ce titre, un journal de bord, sur plusieurs années, permet de transmettre des « checks listes », des remarques écrites d'une organisation à la suivante, voire d'une année à la suivante, et enfin d'une équipe à la suivante.

4.3. La valorisation de l'expérience

Valoriser les compétences acquises dans un cadre informel est important pour les jeunes.

Un travail d'accompagnement peut être mené pour les aider à :

- Savoir nommer et identifier leurs compétences (ce qu'on sait faire)
- Identifier des perspectives d'amélioration et s'inscrire dans une progression (ce qu'on ne sait pas encore faire, ce que l'on a envie d'apprendre à faire)
- Savoir se présenter sous son meilleur jour auprès de potentiels employeurs (Raconter une expérience en mettant en lumière les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis)
- Transférer ce savoir-faire d'identification des compétences à toutes les expériences de la vie courante (ex : un jeune qui s'occupait de ses grands-parents malades peut valoriser une capacité d'écoute, d'attention à l'autre, de réponse à des besoins...)

Tout ce travail de retour et de mise en mots de l'expérience vécue est essentiel pour :

- Gagner de la confiance et de l'estime de soi
- S'émanciper en étant conscient de ses forces et de ses faiblesses !

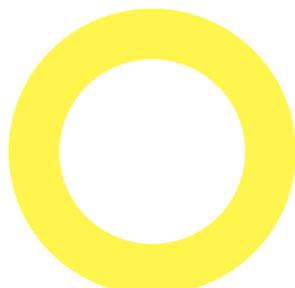
Comment valoriser ?

L'important est de rendre les jeunes autonomes dans l'identification de leurs compétences.

Des séquences d'identifications peuvent avoir lieu en collectif ou en individuels sous des formes très diverses :

- points réguliers sur les acquisitions en fin de chaque réunion en guise de bilan,
- des séquences plus longues de réflexion en fin de projet avec l'ensemble du groupe,
- des interviews entre jeunes,
- des entretiens individuels,
- des carnets de bords individuels à compléter tout au long du projet,
- des questionnaires individuels...

Tout est possible, n'hésitez pas à imaginer !!!



IV. Le bilan

4.3. La valorisation de l'expérience (suite)

Un outil pour vous aider : le Youth pass !

Le Youth Pass est un modèle utilisé par l'Union européenne pour la valorisation des compétences des jeunes. Il s'appuie sur les 8 compétences clés européennes :



Il existe beaucoup d'autres modèles, n'hésitez pas à vous en inspirer pour créer vos propres grilles de compétences ! Et aussi à produire aux jeunes des certificats de compétences signés par le Maire de la commune par exemple qui attesteront de ce qu'ils apprennent dans le cadre informel dans lequel vous les accompagnez. Cela pourra être décisif lors d'une embauche !!

Les compétences regroupent le savoir (tête) + le savoir-être (cœur) + le savoir-faire (mains). On peut distinguer 8 compétences clés regroupées dans le Youth Pass. Il s'agit d'une auto-évaluation sur les compétences acquises par les jeunes dans les 8 compétences clés.

Pour en savoir plus :

- Annexe 2 (p. 25)
- <https://competencescles.eu/article/le-cadre-europeen-des-competences-cles>



4.4. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) est un nouveau dispositif de l'Etat destiné à reconnaître et valoriser l'engagement bénévole de responsables associatifs très investis. Il permet, sous réserve de conditions d'éligibilité, de bénéficier de droits à formation supplémentaires crédités sur le compte personnel de formation.

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/le-compte-engagement-citoyen-cec>

Quelles démarches engager pour la mobilisation de ces droits ?

Le bénévolat relevant de la sphère privée, une démarche volontaire de chaque bénévole qui se pense éligible doit être engagée pour déclarer ses activités éligibles et les faire attester pour obtenir les droits afférents s'il le souhaite.

Les droits sont accordés et crédités sur le compte personnel de formation du titulaire à l'issue de l'année de déclaration.

Validation de ces informations par un «Valideur CEC»

Un «valideur CEC» doit être désigné dans chaque association. Il est nécessairement membre de l'instance de direction, qu'il soit le président ou tout autre bénévole de cette instance.

Le «valideur CEC» doit se déclarer en ligne sur Le Compte Asso.

<https://www.associations.gouv.fr/cec.html>



Le «valideur CEC» reçoit une notification par mail chaque fois qu'un bénévole de son association déclare ses engagements bénévoles. Il devra en attester l'exactitude pour que le bénévole puisse bénéficier de ses droits à formation.

4.5. Et ensuite ?

Une expérience associative sur sa commune, ça donne des ailes !

De nombreuses possibilités d'engagement s'offrent aux jeunes, n'hésitez pas à les informer :

- Service civique : <https://www.service-civique.gouv.fr/>
- Mobilité européenne : <https://info.erasmusplus.fr/>
- Chantiers de jeunes bénévoles : <http://www.cotravaux.org/>

Et bien d'autres ! Renseignez-vous auprès du SDJES.

Annexe 1

Les bons gestes de l'organisation d'une manifestation festive

Ce document peut servir de diagnostic des moyens existants et possibles à mettre en place lors de l'organisation de manifestations

Type d'action	En place	A mettre en place	Impossible à mettre en place	Commentaires
Buvette-snack				
Pas d'alcool				
Augmenter le prix des boissons alcoolisées				
Diminuer le prix des boissons soft				
+ de quantité de soft que d'alcool				
Varier les cocktails sans alcool				
Limiter la variété d'alcool				
Diminuer les volumes servis				
Respecter les doses				
Proposer de l'eau fraîche gratuitement				
Prévoir un point d'eau				
Ne pas utiliser de contenant en verre				
Ne pas servir de personnes ivres				
Stopper le service avant la fin de la soirée				
Proposer de la nourriture				
Proposer des boissons chaudes				
Eviter les boissons énergisantes				
Faire un affichage incitatif				
Organisation				
Dissocier l'espace danse de la buvette				
Proposer un bon choix musical pour stimuler la danse				
Prévoir un lieu plus calme pour les personnes se sentant mal				
Aspects réglementaires				
Ne pas vendre aux mineurs				
Inviter les représentants de l'ordre à passer				
Rappeler la loi				
Prévention				
Distribuer des kits de prévention (Ethylotest, bouchons...)				
Organiser un stand de prévention				
Prévoir une équipe mobile de prévention				
Prévenir les secours de la manifestation				
Prévoir les secours sur place (pompiers, sécurité civile...)				
Sécurité routière				
Proposer un stand « Sam-capitaine de soirée »				
Valoriser les pilotes (boissons gratuites...)				
Communiquer sur les taxis				
Encourager le covoiturage				
Proposer des navettes				
Environnement				
Organiser le tri des déchets /affichage clair				
Opter pour des verres réutilisables				
Toilettes sèches				
Décider d'une équipe de nettoyage pendant/après le				

Consigne pour les jeunes :

Indiquez dans le tableau proposé en Annexes, en suivant le cadre des 8 compétences clés, ce que vous pensez avoir acquis en termes de savoir, savoir faire et savoir être.

Si vous considérez que vous n'avez acquis aucun savoir, savoir faire ou savoir être spécifique dans une compétence clé, alors n'écrivez rien dans la case correspondante. Il n'y a aucune obligation de remplir les 8 cases !

N'hésitez pas à parler à la première personne : « j'ai pu expérimenter ... j'ai réussi à ... j'ai été capable de ... j'ai compris que ... la situation, la méthodologie m'a permis de ... »

Communication dans la langue maternelle	faculté d'exprimer et d'interpréter des concepts, pensées, sentiments, faits et opinions à la fois oralement et par écrit (écouter, parler, lire et écrire), et d'avoir des interactions linguistiques appropriées et créatives dans toutes les situations de la vie sociale et culturelle; dans l'éducation et la formation, au travail, à la maison et pendant les loisirs	
Communication en une ou plusieurs langue(s) étrangère(s)	s'appuie sur l'aptitude à comprendre, exprimer et interpréter des concepts, des pensées, des sentiments, des faits et des opinions, à la fois oralement et par écrit (écouter, parler, lire et écrire) dans diverses situations de la vie en société et de la vie culturelle (éducation et formation, travail, maison et loisirs) selon les désirs et les besoins de chacun. La communication en langues étrangères demande aussi des compétences comme la médiation et la compréhension des autres cultures. Le degré de maîtrise variera selon les quatre dimensions concernées (écouter, parler, lire et écrire) et en fonction des langues, ainsi qu'en fonction du contexte social et culturel, de l'environnement, des besoins et/ou intérêts de chacun	
Compétence mathématique et compétences de base en sciences et technologies.	la compétence mathématique est l'aptitude à développer et appliquer un raisonnement mathématique en vue de résoudre divers problèmes de la vie quotidienne. En s'appuyant sur une maîtrise solide du calcul, l'accent est mis sur le raisonnement et l'activité ainsi que sur le savoir. La compétence mathématique implique, à des degrés différents, la capacité et la volonté d'utiliser des modes mathématiques de pensée (réflexion logique et dans l'espace) et de représentation (formules, modèles, constructions, graphiques/diagrammes)	

Annexe 2 (suite)

	<p>les compétences en sciences se réfèrent à la capacité et à la volonté d'employer les connaissances et méthodologies utilisées pour expliquer le monde de la nature afin de poser des questions et d'apporter des réponses étayées. Les compétences en technologies sont perçues comme l'application de ces connaissances et de ces méthodologies pour répondre aux désirs et besoins de l'homme. Les compétences en sciences et technologies supposent une compréhension des changements induits par l'activité humaine et de la responsabilité de tout individu en tant que citoyen.</p>	
Compétence numérique	<p>implique l'usage sûr et critique des technologies de la société de l'information (TSI) au travail, dans les loisirs et dans la communication. La condition préalable est la maîtrise des TIC: l'utilisation de l'ordinateur pour obtenir, évaluer, stocker, produire, présenter et échanger des informations, et pour communiquer et participer via l'internet à des réseaux de collaboration.</p>	
Apprendre à apprendre	<p>implique de connaître ses propres méthodes d'apprentissage et ses besoins, les offres disponibles, et d'être capable de surmonter des obstacles afin d'accomplir son apprentissage avec succès. Cette compétence suppose d'acquérir, de traiter et d'assimiler de nouvelles connaissances et aptitudes, et de chercher et utiliser des conseils. Apprendre à apprendre amène les apprenants à s'appuyer sur les expériences d'apprentissage et de vie antérieures pour utiliser et appliquer les nouvelles connaissances et aptitudes dans divers contextes: à la maison, au travail, dans le cadre de l'éducation et de la formation. La motivation et la confiance dans sa propre capacité sont des éléments fondamentaux</p>	

Compétence sociale et civique	couvrent toutes les formes de comportement devant être maîtrisées par un individu pour pouvoir participer de manière efficace et constructive à la vie sociale et professionnelle, notamment dans des sociétés de plus en plus diversifiées, et pour résoudre d'éventuels conflits. Les compétences civiques permettent à l'individu de participer pleinement à la vie civique grâce à la connaissance des notions et structures sociales et politiques et à une participation civique active et démocratique	
Esprit d'initiative et d'entreprise	aptitude d'un individu à passer des idées aux actes. Il suppose de la créativité, de l'innovation et une prise de risques, ainsi que la capacité de programmer et de gérer des projets en vue de la réalisation d'objectifs. Cette compétence est un atout pour tout individu, non seulement dans sa vie de tous les jours, à la maison et en société, mais aussi sur son lieu de travail, puisqu'il est conscient du contexte dans lequel s'inscrit son travail et qu'il est en mesure de saisir les occasions qui se présentent, et elle est le fondement de l'acquisition de qualifications et de connaissances plus spécifiques dont ont besoin tous ceux qui créent une activité sociale ou commerciale ou qui y contribuent.	
Sensibilité et expression culturelles	appréciation de l'importance de l'expression créatrice d'idées, d'expériences et d'émotions sous diverses formes, dont la musique, les arts du spectacle, la littérature et les arts visuels	
Résumé des apprentissages en général au cours de cette expérience associative		



contact@ardecheolympique.org

04 75 64 29 10



fdfr07@gmail.com

04 75 94 38 50

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Ardèche

Service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports

