



FÉDÉRATION FRANÇAISE OMNISPORTS DES PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Maison des Sports de Touraine – Rue de l'Aviation – 37210 PARÇAY-MESLAY
Tél. : 02 47 40 05 39 – Courriel : contact@2fopen.com – Site : www.2fopen.com

KIT CHANGEMENT DE STATUTS

Outre ce document, vous trouverez dans ce kit :

- comment modifier vos statuts (l'exemple pris est celui du changement de nom pour supprimer le -JS), de la rédaction des statuts aux différentes déclarations à faire, en passant par la convocation et la tenue de l'assemblée générale extraordinaire (document 1)
- comment déclarer les nouveaux statuts en préfecture (document 2)
- pour ceux qui ne seraient pas à l'aise avec la rédaction de statuts, un modèle proposé (mais pas imposé) par la fédération (document 3). Ils sont en version WORD et .odt (Open Office et autres de ce genre)



CONSEILS POUR LA MODIFICATION DES STATUTS L'EXEMPLE DU MOMENT : SUPPRESSION DU -JS DE 2FOPEN-JS

ÉTAPE 1 : RÉDACTION DES STATUTS

Rechercher toutes les occurrences de « -JS » et de « de la Jeunesse et des Sports » dans la version antérieure des statuts et les barrer (vous supprimerez plus tard) (en cas d'oubli, la préfecture rejettera la déclaration).

Remarque : profitez-en pour faire de même dans le règlement intérieur si vous en avez un.

L'article 1 des statuts doit commencer sous la forme suivante, imposée à tous les comités départementaux des fédérations sportives (l'exemple est celui du 94 ; le sigle, c'est vous qui le choisissez, pourvu que ce soit logique) :

*Le Comité Départemental du Val-de-Marne de la Fédération Française Omnisports des Personnels de l'Éducation Nationale est une association déclarée au titre de la loi de 1901, sous le sigle **2FOPEN-94**.*

Le Comité Départemental du Val-de-Marne est l'organisme de décentralisation administrative, financière et d'organisation sportive de la 2FOPEN agréé par le ministère des Sports sous le numéro 11.773. Il comprend des personnes morales et physiques et a pour but principal ou accessoire la promotion, la pratique et le développement de toutes les activités physiques, sportives, de pleine nature et autres activités d'éducation populaire.

Vous pouvez vous inspirer pour la suite du modèle de statuts qui fait partie du kit « changement de statuts ». Il n'est pas obligatoire, vous pouvez l'adapter à votre situation, pourvu que les statuts restent compatibles avec ceux de la fédération.

ÉTAPE 2 : TENUE D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

Ne pas oublier que le quorum est nécessaire ; il est donc pertinent d'intégrer la re convocation à la convocation. Quelque chose comme :

Le président de la 2FOPEN-94 a le plaisir de vous convier à l'assemblée générale extraordinaire qui aura lieu

Le 1^{er} avril 2021 à 14h à tel endroit

A défaut de quorum, elle sera reportée au 15 avril 2021 à 14h à tel endroit sur le même ordre du jour (ceci fait office de re convocation) Ordre du jour

- adoption des statuts (modification du nom de notre association)

En pièce jointe les statuts à voter ; il est d'usage de barrer les passages à supprimer et d'insérer en rouge les passages à ajouter.

Attention, vos statuts et/ou votre règlement intérieur peuvent imposer un délai précis entre la convocation et l'AGE et entre l'AGE et la date de report ; il est important de les respecter.

Lors de l'AGE, soyez simple : Tout le monde a lu ? Des remarques ? Si oui, discussion ; puis vote.

Après l'AGE, il faudra :

- mettre en forme **les statuts**, supprimer les passages barrés et passer en noir les passages en rouge. **Il est impératif qu'ils soient signés par le/la président(e) et le/la secrétaire et que leurs noms et leurs fonctions soient mentionnés.** Passer le document en PDF.

- rédiger le **procès-verbal** de l'AGE. Un procès-verbal doit contenir la liste des présents, les heures de début et de fin de l'AGE, le rappel de l'ordre du jour, la teneur des débats et le résultat des votes. En ce qui nous concerne, il suffit de dire, par exemple :

Les modifications apportées aux statuts ont été commentées puis il a été procédé au vote.

Les statuts ont été approuvés par 18 voix pour, 1 contre et 2 abstentions.

Il est impératif qu'il soit signé par le/la président(e) et le/la secrétaire et que leurs noms et leurs fonctions soient mentionnés. Passer le document en PDF.

ÉTAPE 3 : FORMALITÉS À ACCOMPLIR APRÈS L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il ne vous reste dès lors que trois choses à faire, deux obligatoires et une que nous vous conseillons surtout si vous demandez des subventions.

- envoyer les nouveaux statuts et le procès-verbal au secrétariat de la fédération

- déclarer le changement de dénomination à la préfecture de votre département. Cela se fait désormais en ligne. Un tutoriel fait partie du kit « changement de statuts »

- quand vous aurez reçu le récépissé de la préfecture (à conserver précieusement), vérifier que cela n'a pas induit un changement de votre numéro SIRET. Il suffit pour cela d'envoyer un mail à sirene-associations@insee.fr, d'expliquer que vous avez modifié vos statuts et de demander la mise à jour de votre numéro SIRET, s'ils le jugent nécessaire, et de joindre le récépissé de la préfecture. Vous devriez recevoir en réponse soit une demande de précisions, soit un certificat d'inscription (à conserver précieusement lui aussi)

TUTORIEL POUR LA DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

PRÉALABLES :

Tenir à portée des vôtres statuts et procès-verbal d'AGE

Avoir retrouvé le numéro RNA de l'association

(celui qui commence par W) ; sinon, ce n'est pas forcément dramatique. (RNA = Registre National des Associations et W comme Waldeck-Rousseau à l'origine de la « loi 1901 »)

ÉTAPE 1 : SE CRÉER UN COMPTE PERSONNEL SERVICE-PUBLIC (si ce n'est pas déjà fait)

Le déclarant (président, secrétaire ou toute personne mandatée) doit se rendre sur ce site :

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

pour y créer un compte, adresse mail comme identifiant (elle servira à recevoir les notifications) et mot de passe à créer.

ÉTAPE 2 : LA DÉCLARATION

Pour gérer une association procéder ainsi (passage à la ligne à chaque changement de page) :

- se connecter sur le site avec son identifiant et son mot de passe
 - dans le bandeau tout en haut, cliquer sur l'onglet « associations »
 - sous ce bandeau, à droite, cliquer sur « services et formulaires en ligne »
 - dans le pavé de gauche (« services en ligne »), choisir « modification d'une association »
 - dans le pavé suivant cliquer sur le bouton « accéder au service en ligne »
 - saisir à nouveau son identifiant et son mot de passe et confirmer qu'on n'est pas un robot puis bouton « se connecter »
 - sous « pour quelle association... » cliquer sur « ajouter une association » (les fois suivantes, cliquer sur le nom de l'association)
 - saisir le nom de l'association et valider
 - cocher ce qu'on veut modifier (simple changement de nom, changement de siège social, autre changement de statuts, changement de dirigeants), et cliquer sur « suivant »
 - décliner son identité, affirmer que l'on est membre du CA, préciser sa fonction au CA et sa profession (retraité par ex) + « suivant »
 - affirmer que l'on a un numéro RNA (le numéro qui commence par W) et le saisir puis cliquer sur « rechercher »
- et normalement le formulaire en dessous se remplit tout seul ; ne pas le modifier à ce stade (normalement il est bon) et tout en bas, confirmer que les informations sont correctes + « suivant ». Si l'on n'a pas retrouvé le numéro RNA, en saisissant dans la case ad hoc le nom de l'association, ça doit marcher.
- et à partir de là, la suite est aisée.

On vous demandera, entre autres, de téléverser (=envoyer le document au lieu de le recevoir comme dans un téléchargement) statuts et procès-verbal, c'est facile.

Vous pourrez vous interrompre en plein milieu du travail ; lorsque vous cliquerez sur le lien de déconnection, on vous proposera d'enregistrer les documents téléversés, que vous retrouverez aisément, et vous recevrez un lien pour reprendre là où vous en étiez.

ÉTAPE 3 : LA SUITE

Quand vous aurez validé votre dossier, vous recevez un mail vous annonçant sa transmission au service compétent. Quelques jours plus tard, vous en recevrez un autre ; si tout va bien, c'est l'envoi du récépissé, sinon l'annonce du rejet qui précise que l'explication du motif de rejet est en ligne (voir l'étape 4) ; dans ce dernier cas, il faut rectifier l'erreur et reprendre à zéro. L'ennui est que le dossier est rejeté à la première erreur rencontrée. S'il y en a cinq, le dossier sera rejeté cinq fois ! Prenez patience !

ÉTAPE 4 : EN CAS DE REJET

Reconnectez-vous sur le site et, en haut et à droite, cliquez dans la zone où vous lisez l'adresse mail de contact ; il apparaît un menu avec « espace personnel », « association 2FOPEN-etc » et éventuellement les autres associations que vous gérez ; vous cliquez bien évidemment sur « association 2FOPEN-etc ».

Dans le bandeau en haut de la nouvelle page, cliquez sur « documents »

Tout en haut de la liste de la page suivante, vous trouverez « rejet.pdf » ; cliquez sur l'icône de téléchargement ; vous lirez le motif du rejet et la marche à suivre.