



À Petits PAS

*Terre de Création
graine d'écologie...*

KIT D'INTEGRATION

LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES DES ENTREPRENEURS A L'ESSAI





À Petits PAS

*Terre de Création
graine d'écologie...*

PLAN

Les achats
Les ventes
Les assurances
La note de frais
La caisse et la banque
La fiche de suivi des prestations
Les coordonnées et interlocuteurs

Les annexes

La fiche d'assurance : annexe 1
Le devis : annexe 2
La facture : annexe 3
La note de frais : annexe 4
Le cahier de caisse : annexe 5
Le cahier de banque : annexe 6
Le bordereau de remise : annexe 7
Le planning : annexe 8
La liste des comptes : annexe 9
La fiche de déplacement couveuse : annexe 10
La fiche suivi de prestations : annexe 11
L'attestation obligation légale et diffusion d'e-mail : annexe 12
Droit à l'image : annexe 13
Situation au répertoire SIRENE : annexe 14
Taxe sur la valeur ajoutée : annexe 15
Attestation d'assurance Responsabilité Civile : annexe 16
RIB d'A Petits PAS : annexe 17
Contra auto-mission : annexe 18
Statut d'A Petits PAS : annexe 19



À Petits PAS

*Terre de Création
graine d'écologie...*

LES ACHATS

1) Seuls les achats de marchandises, matières premières, fournitures... ayant une relation directe avec l'activité de l'entrepreneur à l'essai peuvent être intégrés dans la comptabilité de la couveuse.

Les achats, notes de frais doivent dater de moins de 3 mois avant la date de signature de la convention

Les couvés doivent transmettre les originaux des factures. Elles seront conservés par la couveuse.

2) Tous les documents (bon de commande, devis, facture) devront être libellés au nom de:

Nom de la couveuse (+ Nom de la société ou nom personnel)

Adresse

N° SIRET

Ces documents doivent comporter les mentions obligatoires pour être admis en comptabilité (voir le détail sur les factures de vente). Attention, si la facture n'est pas établie au nom du client, il ne pourra en aucun cas récupérer la TVA

3) Au delà de 500€ les commandes engageant la couveuse doivent être autorisées par les accompagnateurs à l'aide du document « Autorisation de commande » envoyé par mail.

4) En cas de non respect de ces obligations, la couveuse se réserve le droit de ne pas accepter ces factures dans sa comptabilité.





À Petits PAS

Terre de Création
graine d'écologie...

LES VENTES

1) Précaution d'usage

Afin d'éviter des incompréhensions ou malhonnêtetés d'un client qui entraîneraient des litiges après exécution des travaux, il est préconisé aux entrepreneurs à l'essai d'établir systématiquement un devis que le client valide par un "bon pour accord", daté, signé. Il est recommandé de transmettre ses premiers devis pour vérification.

2) Obligations légales

Le devis doit être signé par l'émetteur et comporter certaines mentions :

- × le nom commercial ou le nom du couvé suivi de « NOM DE LA COUVEUSE »
- × le numéro SIRET, l'adresse, le numéro de TVA Intracommunautaire de la couveuse
- × l'adresse commerciale (votre adresse)
- × le numéro de téléphone personnel ou portable
- × le nom et adresse du client
- × le terme Devis avec un numéro de devis
- × la date du devis
- × la désignation des prestations et biens vendus ; Préciser que toute demande supplémentaire sera facturée en sus
- × le prix unitaire HT et le taux de TVA applicable des articles
- × le montant des rabais, remises, ristournes s'ils sont connus au moment de l'établissement du document
- × les frais accessoires : frais de transport, frais d'assurance...
- × le montant total H.T
- × le montant total T.V.A (avec le taux de T.V.A en vigueur appliqué)
- × le montant total T.T.C
- × les conditions générales de vente :
 - ↳ validité du devis (exemple : ce devis est valable deux mois à partir de la date de son émission)
 - ↳ date de livraison des biens ou de la prestation de service à partir de l'acceptation du devis
 - ↳ le montant de l'acompte versé lors du devis
 - ↳ les conditions de règlement : délais, mode de paiement (chèque, espèce, traite...)
 - ↳ le taux d'escompte si vous proposez à votre client un paiement anticipé assorti d'un escompte (attention soyez raisonnable sur le taux d'escompte)
 - ↳ les pénalités de retard, généralement 1,5 fois le taux d'intérêt légal
 - ↳ pour les ventes de biens, la clause de réserve de propriété permet au vendeur de conserver la propriété en cas de non paiement intégral de la facture

Lors de la signature du devis par le client faire indiquer sous forme manuscrite la mention "bon pour accord" et la date, et y apposer sa signature

Lorsque le couvé demande un acompte, il doit émettre une facture d'acompte respectant les obligations de la facturation de vente (voir ci-après)

La facture de ventes est obligatoire, elle doit être établie au minimum en deux exemplaires. Elle est soumise à un certain nombre d'obligations :

- × le nom commercial ou le nom personnel du couvé suivi de "NOM DE LA COUVEUSE, le numéro de téléphone, le numéro de fax et le numéro de Siret.
- × l'adresse commerciale (votre adresse)
- × le numéro de téléphone personnel ou portable
- × le nom et adresse du client,
- × le numéro de TVA Intracommunautaire de la couveuse et du client
- × la date de la facture
- × le terme Facture
- × le numéro de facture et s'il y a lieu le numéro de devis correspondant à la facture ou bon de commande. Ceci est essentiel si vous facturez à une administration ou collectivité locale
- × la date à laquelle est effectuée la livraison des biens ou la prestation de service
- × la désignation des prestations et biens vendus en précisant les quantités,
- × le prix unitaire HT et le taux de TVA applicable des articles
- × le montant des rabais, remises, ristournes,
- × les frais accessoires : frais de transport
- × le montant total HT
- × le montant total TVA (avec le taux de TVA en vigueur appliqué)
- × le montant TTC
- × le montant de l'acompte versé lors de la commande
- × le montant à payer par le client
- × les conditions d'escompte éventuellement applicables en cas de paiement anticipé ou préciser « pas d'escompte en cas de paiement anticipé »
- × en cas d'exonération de la TVA (l'acquéreur est un professionnel avec un numéro officiel), l'article de référence à la TVA selon le cas : un numéro officiel), l'article de référence à la TVA selon le cas :

Cas particulier : Livraison intracommunautaires vers un assujetti :

exonération de TVA selon l'art 262 Ter-1 du CGI

Attention pour l'exportation, il faut pouvoir justifier que l'on a bien exporté la marchandise à un professionnel

Ventes ou prestations en France : TVA applicable selon l'art 289 du CGI

Pour les factures d'avoir, les mentions de la facture de vente sont obligatoires. On remplace le terme facture de vente par facture d'avoir.

Il faut également préciser la référence de la facture de vente entraînant une facture d'avoir.





À Petits PAS

Terre de Création
graine d'écologie...

LES ASSURANCES

1. La responsabilité civile

Lorsque vous entrez en couveuse, nous souscrivons pour vous, une assurance responsabilité civile de 13,21 euros (cotisations annuelles, tarif 2012).

Il est possible d'obtenir une attestation d'assurance responsabilité civile.

2. Le contrat auto-mission

- a- Vous devez vérifier auprès de votre assurance, si vous êtes assuré de vos déplacements professionnels liés à votre activité
- b- Si oui, vous demandez une attestation à nous remettre
- c- Sinon :
 - soit vous souscrivez une extension d'assurance
 - soit nous souscrivons pour vous, un contrat auto-mission qui couvre uniquement vos déplacements liés à votre activité couveuse.

En cas d'accident dans l'année, il est nécessaire de nous prévenir pour informer l'assurance et signer un ordre de mission.

Dans tous les cas, si vous ne prenez pas de contrat auto-mission, vous devez nous fournir une attestation de votre assurance qui certifie que vous êtes bien assuré pour vos déplacements (article 6 du contrat CAPE : engagement de l'accompagné(e))

3. L'assurance du local pour votre activité couveuse

Pour votre activité vous utilisez un local :

- a- Il vous appartient :
Vérifiez si vous êtes assuré auprès de votre assurance
Si ce n'est pas le cas
 - soit vous la souscrivez personnellement
 - soit la couveuse, pour votre activité, signe un contrat de location entre vous et la couveuse (pour votre projet) ou de mise à disposition et assure le local.
- b- Il ne vous appartient pas :
Il est nécessaire de souscrire une assurance locataire :
 - soit vous la souscrivez personnellement
 - soit la couveuse, pour votre activité, signe un contrat de location entre vous et la couveuse (pour votre projet) ou de mise à disposition et assure le local.



À Petits PAS

Terre de Création
graine d'écologie...

4. L'assurance de votre matériel

- a- Vous avez du matériel acheté à votre nom
Vous vérifiez si votre matériel est assuré par votre assurance
- b- Si votre assurance ne couvre pas
 - soit vous la souscrivez personnellement auprès de votre assurance
 - soit la couveuse, pour votre activité, signe un contrat de location entre vous et la couveuse (pour votre projet) ou de mise à disposition et assure le matériel
- c- Vous achetez du matériel dans la couveuse :
A Petits Pas peut assurer votre matériel en ayant la facture à son nom.

Attention : Le matériel est assuré à sa valeur neuve ou d'achat et est remboursé en fonction de sa vétusté. Il perd donc de la valeur chaque année.

5. Organiser une manifestation

Vous organisez un évènement, une manifestation chez vous. Vous devez nous la déclarer.

Nous avons alors besoin :

- de l'adresse du lieu de la manifestation
- de la date
- du nombre de personnes.

Vous organisez : C'est vous l'organisateur. Ce n'est pas la tenue d'un stand au cours d'un salon.

6. Organiser un stage

Vous accueillez des enfants, jeunes, adultes en visite de ferme, en stage artistique, en cours ou séances particulières...

Vous devez assurer la (les) personne(s), le participant.

Vous devez aussi nous donner le nombre de personnes à l'année (estimation) que nous pourrions ensuite ajuster.





À Petits PAS

Terre de Création
graine d'écologie...

LA FICHE DE NOTE DE FRAIS

L'entrepreneur à l'essai a la possibilité de se faire rembourser de ses frais de déplacements en couveuse sous les conditions suivantes :

- La nature des déplacements : les déplacements commerciaux et/ou de prospection ont pour objet exclusif l'activité "professionnelle" développée en couveuse.

La note de frais est un document à remettre signé à l'assistant couveuse ou au chargé de mission une fois par mois. Il doit être accompagné de tous les justificatifs, pièces originales.

Les récapitulatifs de frais mensuels doivent être transmis au référent au **plus tard le 20 de chaque mois**. Au démarrage, les référents ou comptables valident les notes de frais en présence du couvé.

Les remboursements de frais n'interviennent que sur justificatifs et après demande.

Pour tous les frais, il est obligatoire de préciser le nom du client ou prospect et de fournir les documents relatant la prospection : courriers commerciaux, devis, maquettes...

La couveuse se réserve le droit de ne pas rembourser des frais jugés excessifs au regard de l'activité.

Lors de votre intégration il faudra amener les pièces suivantes en original :

- Carte grise du véhicule,
- Permis de Conduire,
- Une attestation d'assurance si nécessaire.
- A l'expiration de l'assurance, le couvé doit transmettre sa nouvelle attestation.



À Petits PAS

Terre de Création
graine d'écologie...

LA CAISSE ET LA BANQUE

1. Obligation

Le cahier de caisse et le cahier de banque sont des documents obligatoires en comptabilité. (En cas de non présentation lors de contrôle fiscal, il y a rejet de la comptabilité et taxation forfaitaire d'office.) De plus, ils sont utiles puisqu'ils vous permettent de suivre votre solde réel.

2. Objets

Le cahier de caisse ne doit comporter que des flux monétaires en espèces tandis que le cahier de banque reprend tous les flux monétaires transitant en banque dans votre compte couvé.

Les feuilles de caisse et de banque doivent comporter :

- × le nom de "NOM DE LA COUVEUSE" suivi du nom de l'entreprise à l'essai
- × la date des mouvements
- × l'intitulé de l'opération
- × le montant de la recette ou de la dépense par mouvement
- × le solde du mouvement
- × les totaux des recettes et des dépenses
- × le solde final

Ne pas oublier de reporter votre solde final initial sur la page suivante

3. Remise à la couveuse

La feuille de remise d'espèces et de chèques est un document daté et signé qui reprend l'ensemble des chèques et les montants d'espèces déposés à l'assistant comptable ou au chargé de mission. Celle-ci doit être accompagnée des chèques et des espèces correspondants.

En aucun cas, le couvé ne peut encaisser directement sur son compte personnel les chèques de ses clients.

Les chèques doivent être libellés au 'NOM DE LA COUVEUSE suivi du nom personnel du entrepreneur à l'essai.



À Petits PAS

*Terre de Création
graine d'écologie...*

FICHE DE SUIVI DES PRESTATIONS

La fiche de suivi de prestations est un document où doivent figurer toutes les factures de ventes et les prestations de services.

Nous y retrouverons le montant de la facturation, le montant de l'acompte s'il y a lieu et le solde à percevoir, sans oublier la TVA et le mode de règlement.

Le couvé doit progressivement être capable de connaître son chiffre d'affaires et ses charges, son solde de trésorerie grâce aux outils fournis par les chargés de mission (document « mouvement financier »)

Le suivi des encaissements

L'entrepreneur à l'essai doit s'assurer de l'encaissement de ses ventes. En cas de dépassement des délais de règlement, il doit lui-même relancer ses clients.

Au delà de 500€, les courriers de relance doivent être transmis à la couveuse par mail. En cas de difficultés, il étudiera avec son chargé de mission les procédures de recouvrement à mettre en place.





À Petits PAS

Terre de Création
graine d'écologie...

ANNEXES





À Petits PAS

*Terre de Création
graine d'écologie...*

Fiche d'assurance (annexe 1)

Nom

Prénom

Adresse (lieu d'habitation)

.....

Tél. fixe Tél. portable

Adresse du lieu d'activité (si différente du lieu d'habitation)

.....

.....

Contrat auto-mission

☐ Oui

☐ Non

Ce contrat auto-mission remplace votre assurance lors des déplacements liés à l'activité de votre projet.

Si vous ne prenez pas de contrat auto-mission, fournir votre attestation d'assurance.

L'assurance de votre lieu d'activité :

☐ J'ai une assurance : je fournis l'attestation d'assurance

☐ J'ai besoin d'assurer mon lieu d'activité auprès de l'assurance de la couveuse.

Description du local :

.....

Nombre de m²

L'assurance de mon matériel :

☐ Je n'ai pas besoin d'assurance pour mon matériel ou je n'en prends pas parce que mon bien matériel a peu de valeur

☐ J'ai souscrit une assurance pour mon matériel chez un assureur (fournir une attestation)

☐ Je souscris une assurance pour mon matériel à l'assurance de la couveuse.

Liste du matériel et valeur d'achat

(vous devez nous fournir une photocopie de la facture d'achat pour chaque matériel) :

En cas d'organisation d'un évènement :

Je dois organiser un évènement (ex. : portes ouvertes). Je le déclare un mois avant à la couveuse en indiquant la date, le lieu et le nombre de personnes.

En cas d'organisation de stages:

J'organise des stages ou j'accueille une école... Nombre de participants évalué à l'année :

Signature

Vos coordonnées

annexe 2

DEVIS CLIENT

Numéro	Date	Code Client

A Petits Pas

16 rue de Canlers

62 310 RUISSEAUVILLE

N°TVA : FR 96 411 312 135

Siret : 411 312 135 00014

Code APE : 9499 Z

Mode de Règlement :

au comptant

Nom:

Adresse

Désignation	Quantité	Prix H.T. Unitaire	Prix H.T. Total	Taux TVA
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	

Montant H.T.

- €

T.V.A. à 5,50 %

T.V.A. à 10,00 %

T.V.A. à 20,00 %

Montant T.T.C.

- €

Réf. Bancaire A Petits Pas :

Crédit Coopératif RIB : 42559 00064 41020033144 23

IBAN : FR76 4255 9000 6441 0200 0316 929

BIC : CCOPFRPPXXX

Pénalités de Retard (Taux Annuel) : 12%

Pas d'escompte pour paiement anticipé

M

a signé un Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise avec l'Association A Petits Pas
du 00/00/00 au 00/00/00

Vos coordonnées

annexe 3

FACTURE CLIENT

Numéro	Date	Code Client

A Petits Pas

16 rue de Canlers

62 310 RUISSEAUVILLE

N°TVA : FR 96 411 312 135

Siret : 411 312 135 00014

Code APE : 9499 Z

Mode de Règlement :

au comptant

Nom:

Adresse

Désignation	Quantité	Prix H.T. Unitaire	Prix H.T. Total	Taux TVA
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	

Montant H.T. - €

T.V.A. à 5,50 %

T.V.A. à 10,00 %

T.V.A. à 20,00 %

Montant T.T.C.

- €

Réf. Bancaire A Petits Pas :

Crédit Coopératif RIB : 42559 00064 41020033144 23

IBAN : FR76 4255 9000 6441 0200 0316 929

BIC : CCOPFRPPXXX

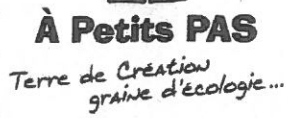
Pénalités de Retard (Taux Annuel) : 12%

Pas d'escompte pour paiement anticipé

M _____

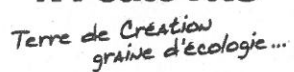
a signé un Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise avec l'Association A Petits Pas
du 00/00/00 au 00/00/00

163,20



CAISSE DU MOIS DE :

Dates	Intitulé de l'opération	Débit (Recettes)	Crédit (Dépenses)	Soldes
	Report à nouveau			
30 ou 31	Totaux et solde final			



NOM DE LA COUVEUSE + Nom de l'entreprise à l'essai.

[illegible]



À Petits PAS

Terre de Création
graine d'écologie...

ANNEXE 7 : Bordereau de remise de chèques et d'espèces

NOM DE LA COUVEUSE

DATE

Nom commercial :

Nom du entrepreneur à l'essai :
Prénom :

Chèques		N° de la facture
Nombre :		
Nom :	Montant :	
Nom :	Montant :	
Nom :	Montant :	
Nom :	Montant :	
Nom :	Montant :	
Nom :	Montant :	
Nom :	Montant :	
Nom :	Montant :	
Total 1		0,00 €

Billets	500,00 €	200,00 €	100,00 €	50,00 €	20,00 €	10,00 €	5,00 €
Nombres							
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Pièces	2,00 €	1,00 €	0,50 €	0,20 €	0,10 €	0,02 €	0,01 €
Nombres							
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total 2		0,00 €					

Du chargé de mission ou de l'assistant comptable

TOTAL 1 + 2





À Petits PAS

Terre de Création
graine d'écologie...

ANNEXE 8 : Planning

NOM DE LA COUVEUSE

Nom et Prénom du Couvé :

MOIS :

SEMAINE DU

AU

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin					
Après-midi					

Durée
totale :

Durée sur le terrain :



À Petits PAS

*Terre de Création
graine d'écologie...*

Liste des comptes- annexe 9

Comptes rubriques à spécifier dans les relevés d'achat

601 Achat de matières premières, ex tissus, pierre...

6062 Petites fournitures de production : exemple, fil, boutons...

605 Petits équipements : imprimante, perceuse... (valeur inférieure à 500 euros HT)

6064 Fournitures administratives

6063 Fournitures d'entretien : exemple, solvant, alcool à 90...

607 Achat de marchandises (biens revendus en l'état sans modification)

6132 Location immobilière

6135 Location mobilière

624 Transport correspond à des factures de transporteur pour de la marchandises

6251 Frais de déplacement utiliser la fiche adéquate

628 Documentation technique

62602 Frais d'affranchissement : si les timbres sont destinés à un mailing le préciser sur la facture

62601 Frais de téléphone

62603 Frais abonnement internet

623 Publicité

604 Achat prestation de service

62802 Développement photo

Vous pouvez vous référer au plan comptable, en vente dans toutes les librairies pour avoir les N° de comptes et le détail de compte



À Petits PAS

*Terre de Création
graine d'écologie...*

Association A Petits P.A.S.

16, route de Canlers

62 310 Ruisseauville

Tél : 03.21.41.70.07

Courriel : equipe@apetitspas.net

Notre site : www.apetitspas.net

Fiche de frais **DEPLACEMENTS**

NOM :

Véhicule utilisé :

Prénom :

Puissance administrative :

Adresse :

Activité :

Date	Intitulé de la journée	Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Nombre de km

Conditions du remboursement : 0,30 euros du km, joindre votre carte grise et RIB

Montant du remboursement :

Date :

Signature du bénéficiaire

Signature du responsable de la journée

Nom
Structure
Nom de la couveuse

Mois de prestation

[illegible]



À Petits PAS

*Terre de Création
graine d'écologie...*

ATTESTATION

Je soussigné, _____ reconnaît avoir pris connaissance des obligations
à respecter pendant mon stage au sein de la couveuse d'entreprise à l'essai.

et j'autorise la couveuse « chrysalide » a diffusé mon email lors d'échange entre couvés.

Fait à _____, le _____

signature _____

AUTORISATION DE DIFFUSION D'UNE IMAGE REPRESENTANT UNE PERSONNE PRIVEE

Dans le cadre de la diffusion de l'image de la personne, la loi fait obligation d'avoir l'autorisation écrite de celle-ci pour cette utilisation.

L'article 9 du code civil stipule :

« Chacun a droit au respect de sa vie privée. »

« Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits. »

« C'est celui à qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation. »

Je soussigné(e) (nom, prénom, né(e) le, adresses postales et mail, téléphone)

.....

Certifiant être majeur et pouvoir donner librement mon consentement à la présente autorisation, donne à A Petits PAS l'autorisation de diffuser les images, prises dans le cadre de l'activité couveuse, dans le cadre de reportage réalisés pour l'album couveuse, une lettre d'information visant à valoriser l'action couveuse :

- Tout ou partie des images photographiées pourront également être utilisées dans les supports de communication internes et externes. Ces images peuvent être exploitées sous quelque forme que ce soit (papier, multimédia, internet). Les supports seront la propriété d'A Petits PAS.
- Ces documents pourront être diffusés à titre gratuit, dans le cadre des actions de communication sur l'action de l'Union européenne, tant au niveau régional, national ou européen, pour une durée de 10 (dix) ans à compter de la date de la signature des présentes et restera valable en cas de changement de mon état-civil actuel.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération quelle qu'elle soit.

Les légendes accompagnant la diffusion de mon image ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

A

Le

Signature

(Mentionner lu et approuvé)

09 72 72 6000

Pour toute demande de rectification, écrivez à :

INSEE, DR DU NORD-PAS DE CALAIS
SIRENE, Service Statistique
130 AVENUE DU PRÉSIDENT J.-F. KENNEDY
BP 405
59020 LILLE CEDEX

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE

Avis en date du 22 janvier 2010

Description de l'entreprise	Entreprise active au répertoire Sirene depuis le 01/02/1996
Identifiant SIREN	411 312 135
Identifiant SIRET du siège	411 312 135 00014
Désignation	A PETITS PAS
Catégorie juridique	9220 - Association déclarée
Activité Principale Exercée (APE)	9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Description de l'établissement	Etablissement actif au répertoire Sirene depuis le 01/02/1996
Identifiant SIRET	411 312 135 00014
Adresse	A PETITS PAS 16 RTE DE CANLERS 62310 RUISSEAUVILLE
Activité Principale Exercée (APE)	9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Important : A l'exception des informations relatives à l'identification de l'entreprise, les renseignements figurant dans ce document, en particulier le code APE, n'ont de valeur que pour les applications statistiques (décret n°2007-1888 du 26 décembre 2007 portant approbation des nomenclatures d'activités françaises et de produits, paru au JO du 30 décembre 2007).

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (ET TAXES ASSIMILÉES)
RÉGIME DU RÉEL NORMAL - MINI RÉELN° 10963 *16
MODÈLE OBLIGATOIRE
(art 287 du CGI)

PÉRIODE DE DÉCLARATION AOUT 2011

Ne pas utiliser cette déclaration pour une autre période

Jours et heures de réception

LUNDI AU VENDREDI 8H30 A 12H ET 13H30 A 16H ET SUR RDV

TEL. SIE : 03 21 90 10 37 TEL. IFU : 03 21 90 10 37

Adresse du service

où cette déclaration doit

être déposée,

au plus tard le

24
SEPT.SERVICE DES IMPÔTS DES ENTREPRISES
DE MONTREUIL-SUR-MER
66 CHAUSSEE MARCADEE
62170 MONTREUIL

Identification du destinataire

Adresse de l'établissement

lorsqu'elle est différente de l'adresse du destinataire

ASS A PETITS PAS
ANIMATION FORMATION
16 RTE DE CANLERS
62310 RUISSEAUVILLE

726005000160

Rayer les indications imprimées par ordinateur qui ne correspondent plus à la situation exacte de l'entreprise, rectifiez-les en rouge.

SIE	Numéro de dossier	Ch	Période	CDI	Code service	Régime
620 08 01	3 10745	43	7 08 11	51	651	RM

3107454307081107

8617

FR 9 6 4 1 1 3 1 2 1 3 5 0 0 0 1 4

Numéro de TVA intracommunautaire (ce concerne les DOM)

N° d'identification de l'établissement (SIRET)

Si vous n'avez à remplir aucune ligne de ce formulaire (déclaration « néant »), veuillez cocher la case à droite

0010

MODALITÉS DE DÉCLARATION ET DE PAIEMENT (voir notice 3310 NOT)

PAIEMENT DATE SIGNATURE

Date : 23/09/11

Signature :

Téléphone : 0321413007

Case à cocher

 Paiement par virement bancaire : ☒ Paiement par imputation* : ☐* lorsque l'imprimé N° 3616 disponible sur www.impots.gouv.fr ou auprès de votre service des impôts

RÉSERVE À L'ADMINISTRATION

Somme

Date :

N° PEC

N° d'opération

Pénalités

Taux

Taux

Taux

- Si vous payez par chèque : en sésu un chèque bancaire, l'ordre impérativement à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC
- Si vous payez par chèque : précisez en le nombre

CADRE RÉSERVÉ À LA CORRESPONDANCE

L'obligation de recourir aux téléprocédures professionnelles est étendue en 2011

À compter du 1er octobre 2011, les entreprises dont le chiffre d'affaires de l'exercice précédent dépasse 230 000 € auront l'obligation de télédéclarer et télérégler la TVA. Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés devront également télérégler l'impôt sur les sociétés et la taxe sur les salaires.

En outre, les établissements relevant d'entreprises dépassant ce même seuil auront le choix entre le téléversement et le prélèvement mensuel ou à l'échéance pour payer la cotisation foncière des entreprises.

N'hésitez pas à anticiper et à regrouper vos démarches d'adhésion aux téléprocédures professionnelles. Rendez-vous sur www.impots.gouv.fr rubrique « professionnels » pour obtenir toutes les précisions utiles.

Tout pouvez déclarer et payer votre TVA par transfert de fichier ou par internet, à l'exclusion des entreprises étrangères.
Des informations complémentaires sont disponibles sur le site www.impots.gouv.fr rubrique « professionnels ».

**MAIF**

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables

Entreprise régie par le code des assurances

Groupe MAIF Gestion Courrier Sociétaire 79018 Niort Cedex 9

@ : www.maif-associationscollectivites.fr - Téléphone : 09 78 97 98 99 - Fax : 05 49 26 59 94

Sociétaire n°: 2934636 H

A PETITS PAS
16 ROUTE DE CANLERS
62310 RUISSEAUVILLE**ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**
Contrat Risques Autres Que Véhicule A Moteur
des Associations & Collectivités
Année 2014

La Mutuelle Assurance des Instituteurs de France (MAIF) - 200 Boulevard Salvador Allende - 79038 NIORT CEDEX - atteste que A PETITS PAS a souscrit un contrat d'assurance sous le numéro 2934636 H, à effet du 01/01/2014.

Après la première période d'assurance qui s'étend de la date de prise d'effet du contrat au 31 décembre, l'année d'assurance commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre.

Le contrat est renouvelable annuellement par tacite reconduction.

Le contrat garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité ou tout bénéficiaire des garanties peut encourir à l'égard des tiers, lors de la survenance d'un événement de caractère accidentel et notamment à l'occasion des activités que la collectivité organise :

➤ Plafond de la garantie "Responsabilité civile"

• Dommages corporels	30 000 000 €/sinistre
• Dommages matériels et immatériels consécutifs	15 000 000 €/sinistre
La garantie est toutefois limitée, tous dommages confondus à	30 000 000 €/sinistre
• Dommages immatériels non consécutifs	50 000 €/sinistre
• Responsabilité civile "produits" y compris intoxication alimentaire ..	5 000 000 €/année d'assurance
- dont frais de retrait	1 000 000 €/année d'assurance
• Atteintes à l'environnement	5 000 000 €/année d'assurance

➤ La garantie est applicable sans franchise

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

Fait à Montigny le Bretonneux, le 16/01/2014
Le représentant de la Société



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Titulaire du compte : A PETIS PAS COUVEUSE CHRYSALIDE

Domiciliation : CREDITCOOP ARRAS

42559	00064	41020033144	23
Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé Rib

Numéro de compte bancaire International (IBAN)

FR76	4255	9000	6441	0200	3314	423
------	------	------	------	------	------	-----

CODE BIC : CCOPFRPPXXX



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Titulaire du compte : A PETIS PAS COUVEUSE CHRYSALIDE

Domiciliation : CREDITCOOP ARRAS

42559	00064	41020033144	23
Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé Rib

Numéro de compte bancaire International (IBAN)

FR76	4255	9000	6441	0200	3314	423
------	------	------	------	------	------	-----

CODE BIC : CCOPFRPPXXX



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Titulaire du compte : A PETIS PAS COUVEUSE CHRYSALIDE

Domiciliation : CREDITCOOP ARRAS

42559	00064	41020033144	23
Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé Rib

Numéro de compte bancaire International (IBAN)

FR76	4255	9000	6441	0200	3314	423
------	------	------	------	------	------	-----

CODE BIC : CCOPFRPPXXX



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Titulaire du compte : A PETIS PAS COUVEUSE CHRYSALIDE

Domiciliation : CREDITCOOP ARRAS

42559	00064	41020033144	23
Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé Rib

Numéro de compte bancaire International (IBAN)

FR76	4255	9000	6441	0200	3314	423
------	------	------	------	------	------	-----

CODE BIC : CCOPFRPPXXX



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Titulaire du compte : A PETIS PAS COUVEUSE CHRYSALIDE

Domiciliation : CREDITCOOP ARRAS

42559	00064	41020033144	23
Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé Rib

Numéro de compte bancaire International (IBAN)

FR76	4255	9000	6441	0200	3314	423
------	------	------	------	------	------	-----

CODE BIC : CCOPFRPPXXX



RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Titulaire du compte : A PETIS PAS COUVEUSE CHRYSALIDE

Domiciliation : CREDITCOOP ARRAS

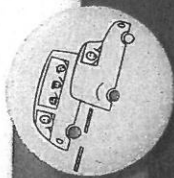
42559	00064	41020033144	23
Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé Rib

Numéro de compte bancaire International (IBAN)

FR76	4255	9000	6441	0200	3314	423
------	------	------	------	------	------	-----

CODE BIC : CCOPFRPPXXX

Assurance des véhicules
AUTO-MISSION
Associations & Collectivités



Les membres du conseil d'administration, salariés et bénévoles peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre des missions qui leur sont confiées par l'association ou la collectivité dont ils relèvent.

Le contrat **Auto-mission** couvre tous les déplacements effectués pour les besoins de la structure et dans son intérêt exclusif.

En cas d'accident, le véhicule est réparé **sans franchise** et le conducteur ne subit **pas de malus**.

Les garanties sont mises en œuvre à l'occasion de tout événement de caractère accidentel y compris le vol.

**L'essentiel, c'est que votre association
roule en toute sécurité!**

**PLUS ON EST MOBILE,
PLUS ON UTILISE
SON PROPRE VÉHICULE,
ET MIEUX
ON SE PROTÈGE
AVEC LA MAIF.**



ASSOCIATIONS
& COLLECTIVITÉS

ASSUREUR MILITANT

Des garanties protectrices

- **Défense des droits et des responsabilités :**
- **garantie responsabilité civile-défense** pour les dommages occasionnés à un tiers ;
 - **garantie recours-protection juridique** pour les dommages causés par un tiers.

- **Protection du véhicule :**
- **garantie dommages au véhicule** (prise en charge des dommages matériels survenus lors d'une collision, d'un accident sans tiers, en cas de bris de glace, vol, incendie, catastrophes naturelles, tempête, grêle et neige...) ;
 - **assistance rapatriement.**

- **Protection des personnes :**
- **assistance rapatriement.**

Les avantages

- **L'association est protégée** dans l'éventualité **d'un défaut d'assurance du véhicule.**
- **Un seul contrat pour toutes les personnes impliquées dans l'association :**
- le contrat peut être souscrit pour les membres du conseil d'administration, bénévoles et salariés qui utilisent leur véhicule **personnel**, ou un véhicule **emprunté** ou **loué** pour le compte de l'association.
- **Une couverture des risques d'accident ou de vol :**
- les bénéficiaires ne supportent **pas de malus** sur leur contrat d'assurance ;
 - ils bénéficient de **garanties protectrices** qui s'appliquent **sans franchise.**

- **Le contrat Auto-mission se substitue totalement** au contrat d'assurance personnel qui n'est **pas mis en jeu.**
- Les assurés **bénéficient de garanties** qu'ils n'ont peut-être **pas souscrites à titre personnel.**



Statuts de l'association

A PETITS PAS

Article premier : Dénomination

L'association *A Petits P.A.S (Projet pour une Alternative Solidaire)*

est une Association régie par la loi du premier juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ainsi que par les présents statuts.

Article 2 : Durée

La durée de l'Association est illimitée.

Article 3 : Siège

Son siège est fixé au 16, route de Canlers - 62310 RUISSEAUVILLE.

Il pourra être transféré en tout autre lieu sur simple décision du Conseil d'Administration et d'Orientation.

Article 4 : Objet

L'Association a pour but :

- De contribuer à développer la formation éco-citoyenne, sociale, culturelle et professionnelle de différents publics : (enfants, jeunes et adultes) notamment dans les domaines du développement durable, de l'économie solidaire....
- De contribuer à favoriser la mixité sociale, les liens inter-générationnels et des échanges entre le monde rural et le monde urbain.
- De participer à une dynamique de développement local, de promouvoir l'animation rurale avec les populations concernées, en vue de donner un avenir au rural.

À cet effet, l'Association organise des réunions, stages, voyages, colloques, camps... et toutes formes d'activités nécessaires à la réalisation de ses objectifs

De façon générale, l'Association utilise tous moyens de formation, d'information, de diffusion, de coordination (dépliants, affiches, presse, etc...) nécessaires à sa mission. Elle pourra embaucher un ou plusieurs salariés, du personnel administratif, ainsi qu'acquérir ou louer tout immeuble et d'une façon générale réaliser toute opération mobilière ou immobilière nécessaire à son objet.

Article 5 : Composition

L'Association se compose de 3 catégories d'adhérents composant 3 collèges :

1 - Collège A : le collège des membres associés

Les Membres associés sont des personnes morales qui coopèrent avec l'association.

Chaque membre associé désigne librement un représentant de sa structure pour participer à l'assemblée générale (avec une préférence pour le choix d'un représentant local).

2 - Collège B : le collège des membres actifs

Les membres actifs sont l'ensemble des personnes physiques sans distinction d'âge, ni de nationalité, qui adhèrent aux présents statuts et qui s'occupent activement de l'Association en y consacrant une partie de leur temps.

3 - Collège C : le collège des membres usagers adhérents

Il s'agit de personnes physiques ou morales qui utilisent les services ou qui bénéficient des actions de l'Association et qui ont fait le choix d'adhérer.

Avant chaque assemblée générale, le Conseil d'Administration et d'Orientation approuve les membres de chaque collège.

Tous les membres, ainsi approuvés, n'acquittent qu'une adhésion fixée annuellement par le Conseil d'Administration et d'Orientation. Une personne physique ou morale n'acquitte qu'une seule adhésion et ne fait partie que d'un seul collège.

Les membres, y compris les membres âgés de 16 ans au jour du vote, sont électeurs et éligibles aux instances de l'Association. Toutefois, la moitié des postes au moins du Conseil d'Administration et d'Orientation devront être occupés par des membres élus ayant atteint l'âge de la majorité légale. L'association garantit également l'égal accès des hommes et des femmes aux instances dirigeantes.

Article 6 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd :

- Par la démission adressée au Conseil d'Administration et d'Orientation.
- Par le décès.
- Par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration et d'Orientation, pour non-observation des statuts ou pour motifs graves portant atteinte à l'Association, une notification sera faite à l'intéressé(e) par le Conseil d'Administration et d'Orientation, après qu'il (ou elle) aura été invité(e) à fournir des explications. La décision est sans appel devant l'Assemblée Générale.

L'association s'interdit toute discrimination dans son organisation et sa vie associative

Article 7 : Ressources

Les ressources de l'Association se composent :

- Des adhésions de ses membres.
- Des subventions de l'Union Européenne, de l'État, des Collectivités publiques, territoriales et locales et de tout autre organisme au titre des activités de loisirs, de formation, d'innovation, d'animation...
- Des ressources créées à titre personnel.
- De toute autre ressource autorisée.

Il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses de l'association.

Article 8 : L'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire est constituée par tous les membres de l'Association.

L'Assemblée Générale Ordinaire a lieu chaque année et se réunit dans un délai inférieur à 6 mois à compter de la clôture de l'exercice comptable.

L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée par le Conseil d'Administration et d'Orientation qui en fixe l'ordre du jour, celui-ci est indiqué sur la convocation adressée aux membres de l'Association quinze jours avant la date retenue. Les délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire ne sont valablement prises que sur les questions préalablement mises à l'ordre du jour. Les questions que l'on désirerait mettre à l'ordre du jour doivent être soumises au Conseil d'Administration et d'Orientation au moins quinze jours avant la convocation.

L'Assemblée Générale Ordinaire vote les rapports sur la situation morale et matérielle de l'Association, elle décide de ses orientations, elle remplace et réélit les membres du Conseil d'Administration et d'Orientation, elle fait toutes propositions quant à la bonne marche de l'Association.

Le rapport financier, vérifié par un tiers extérieur, présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire devra faire mention des frais de missions, de déplacements ou des représentations payés aux membres du Conseil d'Administration et d'Orientation.

Pour l'ensemble des votes, l'Assemblée Générale Ordinaire se prononce à la majorité des voix des membres présents. Chaque membre dispose d'une voix. Aucun vote par correspondance ou procuration n'est autorisé, et seuls peuvent prendre part au vote les membres à jour de leur adhésion.

Pour la nomination du Conseil d'Administration et d'Orientation, chaque collège élit séparément ses représentants.

Le Conseil d'Administration et d'Orientation peut choisir qu'une décision sera prise à une majorité supérieure à la majorité simple des membres présents à raison d'une voix par membre présent.

Article 9 : Conseil d'Administration et d'orientation

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration et d'Orientation composé de 3 à 16 membres : jusqu'à 3 membres du collège A (membres associés), de 3 à 10 membres du collège B (membres actifs), jusqu'à 3 membres du collège C (usagers).

Les administrateurs sont élus à l'Assemblée Générale Ordinaire par leurs collèges pour un mandat de deux ans renouvelables.

En cas de vacance, le Conseil d'Administration et d'Orientation pourvoit provisoirement au remplacement du membre vacant, étant précisé que le membre appelé en remplacement pour la durée restante du mandat, doit être issu du même collège. Il est procédé à leur remplacement définitif par l'Assemblée Générale suivante.

Le Conseil d'Administration et d'Orientation élit en son sein 3 co-présidents et des membres d'une commission «vie démocratique».

Le Conseil d'Administration et d'Orientation se réunit au moins trois fois par an sur convocation du responsable chargée de la vie associative ou du tiers de ses membres. Il ne peut délibérer et décider valablement que si la majorité de ses membres est présente, tous collèges confondus.

Les décisions du Conseil d'Administration et d'Orientation sont prises à la majorité absolue par un vote.

Les délibérations du Conseil d'Administration et d'Orientation ne sont valablement prises que sur des questions préalablement mises à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Administration et d'Orientation pourra s'adjoindre, avec voix consultative un certain nombre de membres choisis par lui pour leur compétence technique ou d'aide morale qu'ils sont susceptibles d'apporter à l'Association.

Le Conseil d'Administration et d'Orientation possède les pouvoirs les plus étendus pour décider des opérations se rapportant aux objectifs de l'Association.

Le Conseil d'Administration et d'Orientation nomme et révoque les employés, détermine leurs attributions, leurs traitements et salaires.

Tout membre du Conseil d'Administration et d'Orientation qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

Article 10 : Assemblée Générale Extraordinaire

À l'initiative du Conseil d'Administration et d'Orientation ou sur demande écrite du tiers des membres à jour de leur adhésion, une Assemblée Générale Extraordinaire doit être convoquée suivant les modalités prévues à l'article 8. L'Assemblée générale peut être convoquée pour une modification des statuts, la dissolution ou tout autre motif. Elle délibère valablement si les deux tiers des membres sont présents. Dans le cas contraire, une deuxième Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans le mois et délibère quel que soit le nombre de membres présents. Dans tous les cas, la résolution n'est adoptée que si elle réunit les deux tiers des suffrages exprimés.

Article 11 : Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet dans les règles énoncées à l'article 10, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci.

Le solde est dévolu exclusivement à une ou plusieurs association(s) poursuivant des buts similaires, après résiliation de l'actif, et le règlement du passif et des frais de liquidation.

Article 12 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur déterminant les détails de fonctionnement de l'Association et toute disposition pourra être établi par le Conseil d'Administration et d'Orientation et approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Fait à Ruisseauville,

le 30/10/06

