


Appel à projets « Culture et lien social » 2022

DRAC Île-de-France

Note : vous pouvez interrompre l'écriture du dossier à n'importe quelle étape. Votre dossier sera enregistré dans vos brouillons pendant 60 jours. Lorsque vous vous reconnecterez au portail, vous pourrez reprendre votre demande en cliquant sur l'icône () en bas de la page, rubrique « Démarches en attente ».

Attention : pour valider votre dossier, allez à la page récapitulative et cliquez sur le bouton « Valider » en bas à droite de la page. Sans quoi, votre réponse sera considérée comme un brouillon et ne sera pas accessible à l'administration pour examen.

Précisez votre demande de subvention

- **La récurrence de la subvention demandée :**

- « **Première demande** » : C'est la 1^{ère} fois que vous sollicitez l'administration destinataire du formulaire de demande **OU** vous faites une demande pour un nouveau projet/une nouvelle activité, que cela soit auprès d'une administration ayant déjà subventionné l'association ou d'une autre.

Exemple : une association fait une demande pour un projet auprès d'une autorité administrative qu'elle sollicite pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique.

- « **Renouvellement** » : vous avez déjà bénéficié d'une subvention et vous en sollicitez une nouvelle pour un même objet et auprès de la même autorité administrative. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente.

Exemple : Une association souhaite poursuivre un projet « politique de la ville » déjà subventionné.

- **L'objet de la subvention :**

- « **Fonctionnement global** » : la subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc.

Exemple : Une association sollicite d'une commune des locaux pour y installer ses bureaux, il s'agit d'une subvention en nature à son fonctionnement global.

- « **Projets/actions** » : la subvention sollicitée vise à mettre en œuvre un/des projet(s) ou une/des action(s), initié-e-s et mis-e-s en œuvre par l'association.

Identification de l'organisme

- **Le numéro SIREN/SIRET** : Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R.123-220 du Code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.
 - Fiche sur « le n° SIREN de l'INSEE » : <http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html>
 - Pour obtenir un numéro SIRET : demande à formuler directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE compétente pour votre département en joignant une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou « témoin de publication »).
 - Pour trouver sa direction régionale : « Directions régionales compétentes dans la gestion du répertoire SIRENE » - <https://www.insee.fr/fr/information/2107389>
- **Le code NAF (Nomenclature d'activités française)** : permet d'identifier l'activité de votre structure. Il est composé de 6 chiffres.
- **Le numéro RNA (Répertoire National des Associations)** : Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.
 - Ce numéro n'est pas obligatoire, mais si vous n'êtes pas inscrit au répertoire, des pièces supplémentaires vous seront demandées ultérieurement ;
 - Les associations des 3 départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ne disposent pas de numéro RNA à ce jour.
 - Fiche sur « le RNA » : <http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>
 - Retrouvez vous-même et facilement les informations du RNA sur <https://dataasso.fr/>
- **Le numéro d'inscription au registre** : Cette référence (Tribunal d'instance, n° de volume et n° de folio) ne concerne que les associations du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, qui font l'objet d'une procédure d'enregistrement spécifique au Tribunal d'instance, à l'occasion de laquelle une attestation leur est remise. Ces

références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Identification du demandeur (responsable légal, personne en charge du dossier, ...)

- **Représentant légal de l'association** : Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente. Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini par le Code civil, à son article 1984, comme « l'acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ». Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice.
 - Article sur « la responsabilité des dirigeants » : <http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html>
- **Téléphone** : merci d'indiquer de préférence un numéro de téléphone portable dans les deux champs
- **Date et lieu de naissance** : concernent la personne responsable du dossier.

Relations avec l'administration

Les éléments de ces deux rubriques permettent à l'autorité administrative d'appréhender l'activité de l'association et son environnement (la nature ou le type d'activité, mais aussi son volume, le contexte et le public visé).

- **Agréments administratifs** : certaines subventions sont conditionnées, notamment par des agréments. Ainsi, une association disposant de l'agrément «jeunesse et

éducation populaire » (JEP) est fondée à demander une subvention au ministère chargé de la jeunesse. De même, les associations qui sollicitent le ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer doivent avoir l'agrément « association de protection de l'environnement » lorsqu'elles sollicitent une subvention au titre d'une activité de protection de la nature.

- **Les impôts commerciaux** : en principe une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux. Si l'association est assujettie à la TVA ou à l'IS (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui ». Cette information peut être importante pour déterminer si la subvention sera « hors taxe » ou « TTC » (TVA comprise).
 - Fiche sur « L'association et les impôts commerciaux»: <https://www.associations.gouv.fr/l-association-et-les-impots-commerciaux.html>
 - Paragraphe dédié dans « Le guide d'usage de la subvention » : <http://www.associations.gouv.fr/publication-du-guide-d-usage-de-la-subvention.html>

Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des moyens humains de l'association au 31 décembre de la dernière année écoulée. Là encore, il s'agit pour l'autorité administrative sollicitée de mieux connaître les modalités de fonctionnement de l'association à travers ses ressources humaines. Pour certains secteurs d'activités cela lui permet également de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables.

- **Le « nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé »**: la conversion en ETPT permet d'estimer le volume de salariés non pas par rapport au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Il s'agit des effectifs pondérés par la quotité de travail. Pour réaliser ce calcul il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETPT pour en faire la somme globale.
 - Exemple : une association compte 3 salariés, répartis de la manière suivante :
 - 1 salarié à temps plein présent toute l'année : il représente 1 ETPT ($1 \times 12/12$)
 - 1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année : il représente 0,8 ETPT ($1 \times 0,8 \times 12/12$)
 - 1 salarié à temps partiel (80%) recruté le 1er juillet : il représente 0,4 ETPT ($1 \times 0,8 \times 6/12$)
 - Cette association emploie donc 3 salariés qui représentent 2,2 ETPT ($1 + 0,8 + 0,4$).

- La rubrique relative aux sur «ressources humaines» dans la vie associative : <https://www.associations.gouv.fr/ressources-humaines.html>
- Guide d'accompagnement des associations employeuses : <http://www.associations.gouv.fr/accompagnement-des-associations-employeuses-un-nouveau-guide.html>

Budget de l'organisme – voir pièce jointe à télécharger « Modèle budget de l'organisme »

- **CHARGES**

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel global de l'association. Un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat qui, lui, rend compte de ce qui a été réalisé. Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

- **Comment construire un budget prévisionnel de fonctionnement ?**

- Fixer le projet/les objectifs pour l'année à venir puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste. Pour vous aider dans cet exercice, vous pouvez faire réaliser des devis et classer les dépenses de la plus inévitable/incompressible à la plus facultative/flexible. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global.
- Par la suite, il convient de lister les ressources, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter, à diversifier. Les ressources sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat. La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou financeurs extérieurs.

○ Présentation des charges :

CHARGES DIRECTES

CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 – Achats	
601. Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un événement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens

	possédés par l'association
64- Charges de personnel	<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple: une amende pour excès de vitesse.</i>
68- Dotation aux amortissements, provisions et 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\ 000/5 = 4000$ €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés –	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, <i>y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ;</i> Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
TOTAL DES CHARGES	

- **PRODUITS**

- Présentation des produits :


PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation⁵	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement –ASP– (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.); par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 – Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle; redevances pour concessions, brevets, licences, etc.; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels – Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).

77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires); prix de cession des immobilisations; quote-part de subventions <u>d'investissement</u> virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

• CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

 Par exemple, si une collectivité décide de fixer un taux maximum de financements publics à 60% 2 possibilités se présentent :

1. Une association sollicite une subvention au titre d'une action ou d'un projet dont le coût financier est de 3 000 €.
 - o Le montant maximum de subventions publiques financières (en « numéraire ») est donc de **1 800 €** (3 000 X 60 %).
2. Si l'action associative est mise en œuvre grâce au **bénévolat** (par exemple prestation d'animation pédagogique réalisée bénévolement et valorisée 1000 €), le coût total de l'action est de 4 000 €. La valorisation financière et comptable de ce concours bénévole peut être prise en compte dans le calcul du rapport de 60 %.
 - o Le plafond de subventions publiques financières (en « numéraire ») s'élève dans ce cas à **2 400 €** (4 000 X 60 %).

Par ailleurs, la valorisation du bénévolat permet de mieux gérer cette ressource et de prendre la mesure de son importance, voire de la mettre en avant dans une démarche de reconnaissance de l'investissement des personnes engagées, en interne, comme vis-à-vis de l'extérieur.

Leur valorisation a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses ainsi économisées, qu'elle n'a donc pas à supporter.

Le règlement comptable n°99-01⁶ prévoit que les contributions volontaires peuvent apparaître « au pied » du Compte de résultat, et prescrit les conditions dans lesquelles leur valorisation est possible et acceptée : *"à leur date d'entrée dans le patrimoine de l'association ou fondation, les biens reçus à titre gratuit sont enregistrés à leur valeur vénale. La valeur vénale d'un bien reçu à titre gratuit correspond au prix qui aurait été acquitté dans des conditions normales de marché."*

Cette réglementation précise les modalités de traitement des contributions volontaires selon trois niveaux. Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe aux comptes annuels (composés du bilan du compte de résultat et de l'annexe), celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

- 1^{er} niveau : à défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées ;
- 2^{ème} niveau : dès lors que les contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe, portant sur leur nature et leur importance ;
- 3^{ème} niveau : si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que des méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité.

 **Fiche et guide sur « la valorisation comptable du bénévolat » :**

<https://www.associations.gouv.fr/la-valorisation-comptable-du-benevolat.html>

- ✓ Si vous disposez de cette information de 3^{ème} niveau, les contributions volontaires peuvent être valorisées dans la présentation du budget, au pied de celui-ci. Leur inscription en comptabilité se fait en comptes de classe 8, selon les règles de comptabilité d'engagement (dite aussi « en partie double ») :
 - au crédit du compte « **870. Bénévolat** », la contribution ;
 - au débit du compte « **864. Personnel bénévole** », en contrepartie, l'emploi correspondant (l'utilisation de cette « ressource ») ;

⁶Le plan comptable de 1999 est abrogé à compter du 31 décembre 2019. Un nouveau plan comptable n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif sera applicable aux associations concernées à compter du 1er janvier 2020.

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas et ne peut pas avoir d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES
La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)

86-Emplois des contributions volontaires en nature		87-Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870 - Bénévolat (et personnel mis à disposition)	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
861 - Mise à disposition gratuite de biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel...	871 - Prestations en nature	
862 - Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte...		
864 - Personnel bénévole	Tout temps donné gracieusement.	875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Les emplois des contributions volontaires en nature (charges **86**) et les contributions volontaires en nature (produits **87**) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent donc être égaux.

La valorisation des contributions volontaires apparaîtra également au « pied » du compte de résultat, rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.

- ✓ Si vous ne disposez que d'une information qualitative, il est possible de l'intégrer dans le corps de la demande, page 5, paragraphe « Moyens matériels et humains ».

Objet de la demande/description de l'action

- **Intitulé de la demande** : indiquer « Culture et Lien Social 2022 »
- **Intitulé du projet** : indiquer le nom de votre projet
- **Description de la demande** : résumer en 500 caractères le projet proposé
- **Public(s) cible(s) / Bénéficiaires** : préciser très brièvement le public visé par l'action
- **Territoire** : indiquer le(s) nom(s) du/des quartier(s) « Politique de la ville »
- **Date ou période de réalisation** : indiquer la période de réalisation de votre projet (de tel mois à tel mois)

Subvention

- **Je déclare demander une subvention d'un montant de**: compléter uniquement la première ligne du tableau.