

Créer et gérer son association

10^e édition

L'équipe rédactionnelle de La Navette



territorial éditions

Créer et gérer son association

Créer une association, c'est se poser d'emblée un certain nombre de questions : comment rédiger les statuts, quelles sont les formalités de déclaration, comment s'organiser, que faut-il mettre en place immédiatement ? Etc.

Certains aspects ont des incidences tout au long de la vie de l'association : un objet associatif mal défini, des instances inadaptées, une comptabilité non conforme... sont autant de points qui s'opposent à un fonctionnement fluide et efficace de la structure. C'est pourquoi il vaut mieux bien y réfléchir en amont.

Conçu sous forme de fiches, cet ouvrage détaille les principales étapes à envisager au moment de la création d'une association (aspects statutaires, financiers, de gestion des ressources humaines bénévoles et salariées) et indique les erreurs à ne pas commettre pour faciliter son fonctionnement. Il propose également des conseils pratiques pour une mise en œuvre simple du projet associatif une fois la structure créée.

Cette nouvelle édition tient compte des évolutions tant réglementaires que d'usage qui ont concerné les associations ces dernières années comme la signature du contrat d'engagement républicain, l'application du règlement général de protection des données, la communication digitale, l'accueil de volontaires en service civique, etc.

Les auteurs

La Scop La Navette est une entreprise de rédaction spécialisée dans l'économie sociale et solidaire. Elle est en contact avec un réseau étendu de spécialistes. Elle assure, entre autres, l'animation du comité de rédaction de la revue *Associations mode d'emploi* et la rédaction de contenus internet et de différentes éditions professionnelles ou grand public.

boutique.territorial.fr

ISSN : 1631-3283 / ISBN : 978-2-8186-2223-0

© bestpixels/adobeStock.com

Créer et gérer son association

10^e édition

L'équipe rédactionnelle de La Navette



territorial éditions

Référence TGPA12A

**Vous souhaitez
nous contacter
à propos de votre ouvrage ?**

C'est simple !

Il vous suffit d'**envoyer un mail à :**
service-client-editions@territorial.fr
en précisant l'objet de votre demande.

Pour connaître l'ensemble de nos publications,
rendez-vous sur notre boutique en ligne
www.boutique.territorial.fr

Avertissement de l'éditeur:

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur
de recourir à un professionnel du droit.

Nous sommes vigilants concernant les autorisations
de reproduction et indiquons systématiquement
les sources des schémas, images, tableaux, etc.

Pour toute demande de modification, mise à jour
ou suppression d'un élément au sein de cet ouvrage,
merci de contacter les éditions Territorial.

 DANGER  LE PHOTOCOPIAGE TUE LE LIVRE	Il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement la présente publication sans autorisation du Centre Français d'exploitation du droit de Copie. CFC 20, rue des Grands-Augustins 75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70
--	---



Retrouvez tous nos ouvrages sur
boutique.territorial.fr

Partie 1

La loi de l'association

Introduction.....	9
Fiche 1	
Les formalités de déclaration	11
Fiche 2	
Les statuts	15
Fiche 3	
Le projet, objet de votre association	19
Fiche 4	
La direction de l'association	23
Fiche 5	
La responsabilité des dirigeants et les assurances	27
Fiche 6	
L'assemblée générale	31
Fiche 7	
Le règlement intérieur	35
Fiche 8	
Le règlement général de protection des données	39
Fiche 9	
Le contrat d'engagement républicain	43
Fiche 10	
Les agréments	47

Partie 2

L'argent de l'association

Fiche 11

Les ressources internes : cotisations et apports	53
--	----

Fiche 12

Les ressources externes : mécénat, parrainage et activités économiques	57
---	----

Fiche 13

Les subventions	63
-----------------------	----

Fiche 14

Se financer avec les six manifestations exceptionnelles	69
---	----

Fiche 15

Les impôts non commerciaux	73
----------------------------------	----

Fiche 16

Les impôts commerciaux	77
------------------------------	----

Fiche 17

La gestion financière	81
-----------------------------	----

Fiche 18

La comptabilité	85
-----------------------	----

Fiche 19

La gestion prévisionnelle	89
---------------------------------	----

Partie 3

Les forces vives de l'association

Fiche 20

Les membres	95
-------------------	----

Fiche 21

Les bénévoles	99
---------------------	----

Fiche 22

Les administrateurs	103
---------------------------	-----

Fiche 23	
Les salariés	107
Fiche 24	
La paie et les obligations déclaratives	111
Fiche 25	
Les différents contrats de salariés	115
Fiche 26	
Les volontaires	119
Fiche 27	
Les stagiaires et les alternants	123
Fiche 28	
Communiquer en interne	127
Fiche 29	
Communiquer sur le web	131
Fiche 30	
Communiquer auprès des institutionnels	135
 Annexes	
 Annexe I	
Modèle de statuts	141
Annexe II	
Formulaires de déclaration	147
Annexe III	
Modèle de contrat d'apport financier avec droit de reprise	159
Annexe IV	
Modèle de charte de confidentialité	163
Annexe V	
Dossier unique de subvention de l'État	169
Annexe VI	
Lieux ressources	181

Annexe VII	
Associations en Alsace-Moselle : le Code civil local	185
Annexe VIII	
Êtes-vous sûrs de pouvoir délivrer des reçus de dons ?	189
Annexe IX	
Le chèque emploi associatif (CEA)	193

La loi de l'association

Si vous lisez ces lignes, c'est que vous avez en tête un projet à mener et qu'il vous semble que la forme associative est celle qui conviendra le mieux pour le mettre en œuvre.

Plus d'1,3 million d'associations existent en France, qui portent les projets les plus divers et recouvrent tous les champs d'activité que l'imagination humaine a pu mettre en œuvre : vous y avez aussi votre place.

Nous avons souhaité à travers ce guide vous permettre de prendre contact avec cette réalité associative et vous aider à faire vos premiers pas en évitant les erreurs les plus communes.

C'est le savoir-faire de tout le comité de rédaction de la revue *Associations mode d'emploi* que nous mettons à votre disposition dans cet ouvrage. Il balaye l'ensemble des questions de base que vous pouvez vous poser et vous apporte les premiers éléments de réponse. En 30 fiches pratiques, facilement accessibles et claires, vous ferez le tour des questions de droit, de responsabilité, de financement et de gestion humaine que peut poser un projet associatif.

Rédigés par des praticiens de la vie associative, la revue et le site Internet (<http://www.associationmodeemploi.fr>) vous permettront ensuite, si vous le souhaitez, de rester en contact avec les évolutions de la vie associative et de profiter de toutes les nouvelles dispositions juridiques. Les autres guides de la collection sont à votre disposition pour approfondir vos connaissances si votre projet prend de l'ampleur et nécessite de compléter vos connaissances sur un thème particulier.

Fiche 1

Les formalités de déclaration

Si vous avez décidé de doter votre projet collectif (voir fiche 3 Le projet objet de votre association) de la personnalité morale, vous évoluez de l'association de fait à l'association déclarée. Nous vous indiquons ici les démarches à suivre. Mais avant de vous précipiter, prenez le temps de lire la première partie du livre. Il vous faut ensuite effectuer une déclaration administrative à la préfecture du département où se trouve le siège social de l'association. Pour les associations parisiennes, la déclaration s'effectue à la préfecture de police.

Deux formulaires pour une déclaration

Il existe désormais la possibilité de déclarer la création ou les modifications de l'association :

- soit par Internet en utilisant le téléservice e-crédation (sauf pour l'Alsace-Moselle), sur le site <http://www.service-public.fr>, rubrique « Associations » ;
- soit en utilisant les formulaires correspondants et en les déposant ou les envoyant au greffe des associations de la préfecture du siège social de l'association (préfecture de police pour Paris). Les services préfectoraux se chargeront de faire la demande de publication gratuite au *Journal officiel des associations et des fondations d'entreprise (JOAFE)*.

La déclaration est à établir sur le formulaire Cerfa n° 13973*04 intitulé « Création d'une association loi 1901 – déclaration préalable ». Il faut y joindre le formulaire Cerfa n° 13971*03 « Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association ».

Doivent être également joints un exemplaire des statuts de l'association signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants et, si la démarche est effectuée par courrier, une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Le répertoire national des associations

L'arrêté du 14 octobre 2009 a créé un répertoire national des associations, dont la finalité est de faciliter l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux obligations déclaratives des associations, simplifier et dématérialiser les procédures applicables aux associations et permettre la production de données statistiques. Les informations, non nominatives, comprennent le titre, l'objet, le siège social de l'association et l'adresse de ses établissements, la durée, la nature juridique de l'association et le code d'objet social. Elles peuvent être conservées trois ans après la dissolution. D'autre part, les associations ont désormais un numéro d'identification de type Wxxy000000 (dit numéro Waldec), où xx est le département et y le site (1 pour la préfecture, etc.). Ce numéro apparaît sur le récépissé de déclaration de la préfecture.

Enregistrer n'est pas juger

La préfecture ne peut pas refuser le dépôt de la déclaration. Depuis la loi du 9 octobre 1981 et la suppression de la demande d'autorisation préalable pour les associations d'étrangers domiciliés en France, la préfecture n'a pas à juger de la forme ou du mode de fonctionnement de quelque association que ce soit. Les remarques qu'elle pourrait faire sur ces aspects ne sont que des indications. Au besoin, n'hésitez pas à le leur rappeler.

La préfecture ne peut pas non plus refuser l'enregistrement si la déclaration est régulière et accompagnée de tous les documents demandés, et ce quand bien même vos statuts ne respecteraient pas les libertés publiques. Dans ce cas, elle ne peut que saisir la justice, le refus de délivrance du récépissé d'enregistrement étant un excès de pouvoir (Tribunal administratif, Paris, 25 janvier 1971, Beauvoir et Leiris).

Les déclarations à effectuer ultérieurement

Par la suite, au cours de l'existence de l'association, vous aurez à déclarer en préfecture :

- les modifications de statuts ;
- les nouveaux établissements fondés ;
- les changements d'adresse du siège social et des dirigeants ;
- les nouvelles adhésions d'associations aux unions d'associations.

Enfin, le décret d'application du 6 juin 2001 de la loi du 12 avril 2001 (relative à la transparence financière des aides accordées par des personnes publiques) oblige les associations qui perçoivent plus de 153 000 euros de subventions publiques à déposer leurs comptes annuels, budget, conventions de partenariat et comptes rendus financiers en préfecture.

Le dépôt et la publication des comptes se font exclusivement par voie électronique, sur le site <http://www.journal-officiel.gouv.fr>. Cette démarche est désormais gratuite.



L'essentiel

- La déclaration de l'association impose un certain nombre de démarches en préfecture.
- La préfecture ne peut refuser le dépôt de la déclaration si le dossier est complet et rempli dans les formes.

Fiche 2

Les statuts

La loi de 1901 est une loi de liberté : elle laisse beaucoup de latitude aux statuts pour régir une multitude d'aspects de la vie de l'association. Ceux-ci précisent l'objet de l'association, sa raison d'être, et définissent ses règles de fonctionnement. Les statuts sont donc le document de référence, la loi interne de l'association, et doivent être adaptés à chaque projet. Ce chapitre et les chapitres suivants doivent vous aider dans leur rédaction.

Une étape essentielle

Au moment de créer son association, la rédaction des statuts est souvent perçue comme une formalité à remplir pour pouvoir se déclarer en préfecture. Mais il s'agit en fait d'un élément central de votre future association qui mérite qu'on y passe du temps. C'est pourquoi nous insistons sur le fait qu'il ne faut pas se contenter de reprendre des statuts types, mais seulement s'en servir comme pense-bête au moment de la rédaction qui doit être adaptée à votre projet (voir en Annexes).

Règles communes s'imposant à tous les membres sans exception, les statuts posent vos objectifs, l'esprit de votre méthode, et définissent vos actions. Ils édictent les règles de fonctionnement interne et, en cas de désaccord, c'est à eux qu'un juge se reportera pour trancher. Enfin, la rédaction des statuts est l'occasion d'une réflexion sur votre projet associatif, les moyens que vous envisagez d'utiliser et votre mode d'organisation collective.

Conseils généraux de rédaction

Leur rédaction relève, la première fois, de la responsabilité des membres fondateurs. Vous avez entière liberté pour édicter vos principes de fonctionnement, la loi de 1901 et son décret n'imposant rien en la matière. Vos statuts peuvent être très courts ou très longs. Mais sans essayer de tout anticiper, tentez tout de même de prévoir un maximum de cas de figure pour éviter de vous trouver sans réponse lorsqu'un point particulier surviendra. N'énoncez que des principes et gardez les détails, sujets à variations régulières, pour le règlement intérieur dont la modification est plus légère (voir fiche 7 *Rédiger le règlement intérieur*). Il s'agit en fait de se ménager une marge de manœuvre future afin de ne pas avoir à modifier ses statuts à chaque évolution de l'association.

Bon à savoir : la valeur juridique des statuts

L'association est un contrat formalisé par les statuts. Mais comme tout contrat, les statuts sont soumis aux règles du droit civil. En cas de litiges sur l'interprétation des statuts ou de problème lorsque les statuts ne prévoient pas un cas de figure particulier, c'est le juge du fond du tribunal judiciaire qui est saisi et qui se prononcera sur l'interprétation à donner.

Ce qu'il faut y prévoir impérativement

- > *Le nom* : il sera pour longtemps l'image de marque de l'association. Faites donc court et explicite !
- > *L'objet* : il délimite le champ d'activité de l'association : voir fiche 3
- > *Le siège social de l'association* : le nom de la commune est suffisant ; inscrivez l'adresse complète en règlement intérieur. Tout changement d'adresse obligerait sinon à une modification des statuts.
- > *La définition du statut de membre* : les conditions pour que l'adhésion soit acceptée, la définition des différentes catégories de membres. Évitez d'inscrire les noms des membres ou le montant des cotisations.
- > *La définition de l'assemblée générale* : sa composition, ses pouvoirs, son mode et sa fréquence de convocation.
- > *La définition des organes exécutifs que vous prévoyez* : conseil d'administration, bureau, commissions éventuelles avec leurs rôles et pouvoirs clairement précisés.
- > *La répartition des responsabilités éventuelles* entre un président, un trésorier, un secrétaire général, un vice-président si vous choisissez d'en avoir.
- > *La procédure de modification des statuts* : généralement, les modifications statutaires sont adoptées à la majorité par les membres réunis en assemblée générale, mais il est possible que la responsabilité relève du seul conseil d'administration par exemple.
- > *La dissolution de l'association* : même si ce n'est pas votre premier souci, prévoir les conditions de dissolution et la dévolution des biens de l'association en cas d'arrêt de vos activités peut vous éviter un casse-tête futur.