



Démarrons dans  
le bon sens !

## QUELS SONT LES PRINCIPES FONDATEURS D'UNE ASSOCIATION ?

La création d'une association se place sous le signe de la liberté : celle de se regrouper pour prendre collectivement une initiative. Les futur-es associé-es se retrouvent autour de valeurs communes et définissent ensemble **un socle de constitution de l'association qu'ils écrivent dans les statuts**. Tant que les adhérent-es se reconnaissent dans les valeurs initiales, ce socle perdure, au delà de la présence des membres fondateurs.

Selon la loi 1901, ce socle est constitué de **4 éléments fondateurs** :

- 1 - La **définition** d'un objet pour l'association.
- 2 - La **réunion d'au moins deux personnes** partageant le projet.
- 3 - La **liberté** de mettre en commun des connaissances et des activités.
- 4 - La **gestion désintéressée** : les dirigeant.e.s de l'association sont des bénévoles et ne sont pas intéressés financièrement par les buts de l'association. De même, les membres ne peuvent en aucun cas améliorer leur patrimoine personnel.

Les statuts constituent le contrat d'association passé entre les adhérent.e.s. Une fois adoptés et déclarés, ils s'imposent aux adhérent.e.s et aux tiers au même titre que la loi. Si le contenu de ce contrat est libre, sous réserve de respecter le droit applicable aux contrats et obligations, une attention toute particulière doit être apportée à son élaboration. Les associations sont parfois tenues d'appliquer des statuts types (affiliation à une Fédération, agréments spécifiques ...). Un exemple de statuts commentés est proposé dans la boîte à outils du Guide. Ils doivent être adaptés à la manière dont les adhérent.e.s souhaitent faire fonctionner l'association.

Au niveau légal, les caractéristiques principales sont :

- **L'association est une convention, un contrat de droit privé entre adhérent-es** ou cocontractants (art. 1134 du code civil). Les textes de référence sont les statuts.
- **L'association déclarée obtient le statut de personne morale lors de la parution au Journal Officiel**. Elle peut alors recevoir des cotisations, des dons, des subventions, acheter, posséder, administrer des biens, s'engager par contrat : convention, affiliation, contrat de travail pour le personnel, ouvrir un compte en banque, souscrire des emprunts et contrats d'assurances, agir en justice...
- **Il n'y a pas d'obligation de déclarer l'association**, mais dans ce cas, elle n'a pas la capacité juridique décrite ci-dessus.
- **L'association est un groupement permanent**, c'est-à-dire que même si les membres changent, l'association poursuit son fonctionnement (exemple : les contrats restent valides).
- **Le but est non lucratif** : l'objet principal de l'association n'est pas la recherche du profit pour les adhérent-es. Les bénéficiaires sont autorisés, ils serviront le projet global et le fonctionnement de l'association.



## COMMENT SE CONSTRUIT LE PROJET ASSOCIATIF ?

Le projet associatif est une verbalisation des buts poursuivis par l'association et des valeurs qu'elle promeut, soit en phase de création, soit au cours de son existence ; Il permet notamment de définir ou redéfinir l'objet de l'association et la façon de le réaliser. La réflexion sur le projet associatif est sans doute un moment essentiel de la vie de l'association, tant il conditionne son existence, son appropriation par ses membres, sa légitimité, sa place sur son territoire. Le projet associatif est l'esprit de l'association, les statuts n'en sont que le mode d'emploi.

Il décrit :

- le but que les membres assignent à l'association.
- les valeurs communes qu'ils entendent promouvoir.
- l'éthique partagée.
- la façon dont ils prévoient de faire fonctionner l'association.

### ÉLABORATION DU PROJET ASSOCIATIF :

Une démarche peut consister à partir d'une analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet et à se poser les questions :

- Qui sommes nous ? (valeurs, atouts, aspirations ...)
- Quels sont nos finalités / objectifs ? (qu'est-ce qui nous motive ? orientations, besoins du territoire ...)
- Comment allons-nous les mettre en œuvre ? (déclinaison opérationnelle, plan d'action ...)

À l'issue de cette réflexion on essaiera de clarifier / formaliser :

- **Les finalités et les valeurs** qui constituent le socle de l'association.
- **Les objectifs stratégiques** qui sont les orientations générales vers lesquelles l'association souhaite s'engager.
- **Les objectifs opérationnels** qui affinent si besoin des sous-orientations intermédiaires entre les orientations stratégiques et les actions.
- **Le plan d'actions** qui détaille la mise en œuvre concrète des orientations retenues pour atteindre les buts de l'association.
- **L'évaluation** qui doit être pensée dès la conception du projet pour en valider le déroulement et en vérifier la bonne marche, afin d'en faciliter l'évolution.

Exemple de projet associatif d'une association locale qui veut contribuer à l'épanouissement des enfants de la commune :

Objectifs	Actions	Moyens / partenariats
1- Contribuer à une ouverture artistique et citoyenne au sein des établissements scolaires	1-1 Actions culturelles dans le cadre des semaines d'éducation contre le racisme et toutes les formes de discriminations	<b>Moyens</b> : Un spectacle en lien avec les enseignant-es, dans le cadre de la liaison CM2-6 <sup>ème</sup> <b>Partenaires</b> : Mouvements complémentaires de l'école.
	1-2 Peinture et sculpture dans le cadre de l'accompagnement éducatif	<b>Moyens</b> : Ateliers autour d'un projet co-piloté par les enseignant-es et une association. <b>Partenaires</b> : Intervention bénévole d'un membre de l'association
2- Contribuer à la formation d'éco-citoyens	2-1 Création d'un club nature	<b>Moyens</b> : Création d'une « Junior association » <b>Partenaires</b> : Une association d'éducation populaire pour accompagner les jeunes, un relais junior association
	2-2 Nettoyage de rivière	<b>Moyens</b> : Chantier de jeunes <b>Partenaires</b> : Une association de protection de la nature, mairie, animateur-trices de centres sociaux culturels, relais départementaux de dispositifs jeunesse.

Exemples de critères d'évaluation de l'action 1.1 ci-dessus :

Actions	Critères quantitatifs : servent à fonder son jugement sur des éléments quantifiables	Critères qualitatifs : servent à évaluer l'impact et la qualité du projet sur la base d'échanges et d'appréciations
1-1	Nombre d'enfants touchés par les actions Nombre de bénévoles investis Répartition filles / garçons Répartition par tranche d'âge	Problématiques soulevées Appréciations des enfants et impact sur les enfants Suites données aux actions

## EXISTE-T-IL DIFFÉRENTS TYPES D'ASSOCIATIONS ?

La loi 1901 en distingue deux : les associations de fait et les associations déclarées.

### LES ASSOCIATIONS DE FAIT (NON DÉCLARÉES)

Rien n'oblige les membres d'une association à procéder aux formalités de déclaration à la Préfecture. On parle alors d'« association de fait ». Cependant, l'association n'a pas de capacité juridique et agit sous la responsabilité personnelle de chacun.e de ses membres.

### LES ASSOCIATIONS DÉCLARÉES

Il s'agit de la structure la plus courante. Le simple fait de déclarer une association crée une personne morale et permet d'acquérir une capacité juridique.

Selon différentes études statistiques, le nombre total d'associations en activité est estimé à 1 300 000. Le nombre de créations a augmenté régulièrement par vagues successives dans les vingt dernières années, il atteignait 71 941 pour 2015-2016. Il ne s'agit que d'une estimation puisqu'il n'existe que peu d'information sur la « mortalité » des associations, peu d'entre elles étant déclarées dissoutes en Préfecture.

### STATUT PARTICULIER DE CERTAINES ASSOCIATIONS DÉCLARÉES :

#### LES ASSOCIATIONS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Cette reconnaissance par les services fiscaux permet aux associations de délivrer des reçus aux personnes ou entreprises leur faisant des dons, afin que ces dernières bénéficient de réduction d'impôts.

#### LES ASSOCIATIONS RECONNUES D'UTILITÉ PUBLIQUE

La reconnaissance d'utilité publique s'obtient par décret en Conseil d'État, après une procédure assez longue. Elle ne concerne que quelques « grandes associations » qui doivent faire preuve de leur capacité à remplir une mission d'intérêt général, sur une grande partie du territoire national. Début 2017, le site [data.gouv.fr](http://data.gouv.fr) précise que 2025 associations sont reconnues d'utilité publique.

Pour obtenir cette reconnaissance, l'association doit :

- Être déclarée et publiée.
- Être dotée de statuts contenant des dispositions obligatoires.
- Être d'intérêt général.
- Avoir une certaine importance : nombre d'adhérent.e.s, influence au niveau national, solidité financière tangible.
- Avoir fonctionné pendant au moins trois ans.

Elles sont habilitées à recevoir des legs.

À noter : l'ordonnance de simplification du 23 juillet 2015 prévoit que les fédérations sportives agréées sont reconnues comme des établissements d'utilité publique.

Parmi les associations loi 1901, on parle régulièrement de la catégorie suivante qui répond à des critères spécifiques :

#### LES ASSOCIATIONS CULTUELLES

La Loi 1905 rompt le concordat et sépare l'Église et l'État. Elle crée les associations cultuelles qui permettent à des personnes laïques de se regrouper et de gérer les biens nécessaires à l'accomplissement d'un culte. Le préfet prend un arrêté autorisant l'association à bénéficier de dispositions fiscales pour cinq ans.

#### EN SAVOIR PLUS



Associations mode d'emploi - [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)

Étude « La France associative en mouvement », 14<sup>ème</sup> édition 2016, Recherches et Solidarités  
[www.data.gouv.fr](http://www.data.gouv.fr)

## COMMENT CRÉER ET DÉCLARER UNE ASSOCIATION ?

La loi 1901 et son décret d'application précisent la procédure de création d'une association.

1- **Partir d'une idée**, d'un projet collectif. Bien le cerner, le définir et prévoir le mode d'organisation de l'association.

2- **Rédiger collectivement les statuts**. L'association est un contrat de droit privé entre adhérent.e.s dont le texte de référence est les statuts. Ce document est constitué d'une suite d'articles définissant l'objet et le fonctionnement de l'association (exemple dans la boîte à outils).

Avant de donner un nom à son association et pour éviter toute confusion, il est important de vérifier sa disponibilité sur le site des Journaux officiels ([www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)) et sur celui de l'INPI (<http://bases-marques.inpi.fr/>) afin de s'assurer que le nom n'est pas déposé en tant que marque.

3- **Organiser une assemblée générale constitutive** avec toutes les personnes s'engageant dans le projet. Au cours de celle-ci, les adhérent.e.s discutent et approuvent les statuts, puis procèdent aux élections prévues par ceux-ci.

4- **Rédiger un compte-rendu** de cette assemblée générale constitutive, précisant les personnes élues et leurs responsabilités.

5- **Déposer une déclaration à la préfecture ou sous-préfecture du siège social où est située l'association**. En Alsace-Lorraine, la déclaration s'effectue auprès du tribunal d'instance. Les documents à fournir sont : le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale constitutive donnant mandat pour effectuer les démarches de déclaration, les statuts, les formulaires Cerfa de création et de déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration de l'association, une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de l'association.

L'administration délivre un récépissé de déclaration, dès lors que le dossier est constitué de toutes pièces requises, dans un délai de 5 jours puis l'extrait de parution au JO qui atteste de l'existence de l'association en tant qu'entité juridique. En 2017, l'insertion coûte 44 €.

Il est également possible de déclarer son association en ligne. Cette démarche se fait via le site [www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations). En cliquant sur « création d'association (e-creation) » dans la pavé « Services en ligne ». Sur ce site, il est en outre possible de modifier les statuts de son association, la dissoudre, consulter les annonces parues au JO, etc...

6- Même s'il n'y a plus d'obligation de tenue d'un registre spécial, il est conseillé de centraliser sur un support la mémoire administrative de l'association où figurent les déclarations en préfectures et récépissés, les statuts, les acquisitions et aliénations de patrimoine immobilier. Ces documents doivent pouvoir être consultés par les adhérent.e.s.

Une fois l'extrait de parution au JO reçu, l'association peut :

- Ouvrir un compte en banque
- Souscrire une assurance en responsabilité civile
- Demander un numéro de SIRET à l'INSEE.



## COMMENT IMMATRICULER UNE ASSOCIATION AUPRÈS DE L'INSEE (SIREN, SIRET) ?

Tout comme chaque personne est immatriculée à la Sécurité Sociale, les personnes morales sont immatriculées par l'Institut national des statistiques et études économiques (INSEE). **Un numéro national d'identification est alors attribué à l'association par l'INSEE**, dans le cadre du système national d'identification et du répertoire national des entreprises et de leurs établissements (SIREN).

Le numéro national d'identification se décline pour l'entreprise (SIREN) et pour l'établissement (SIRET). **Un autre numéro est également attribué par l'INSEE, il s'agit du code APE ou du code NAF.** La NAF est la Nomenclature d'Activité Française. Elle permet la codification de l'Activité Principale Exercée (APE) pour les entreprises et les établissements. Le code APE n'est attribué qu'à des fins statistiques. Il ne peut en aucun cas servir de preuve à l'application de réglementations ou de conventions.

### UNE IMMATRICULATION OBLIGATOIRE SEULEMENT DANS CERTAINS CAS...

L'immatriculation d'une association est obligatoire pour les associations employeuses et pour celles exerçant des activités soumises aux impôts commerciaux (TVA, Impôt sur les sociétés etc.).

Dans les huit jours qui suivent l'embauche d'un salarié, l'immatriculation de l'association doit être demandée à l'URSSAF. Cette formalité est accomplie simultanément lors de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE). Le numéro de SIRET doit également être indiqué sur les factures émises par l'association (un exemple de facture est proposé dans la boîte à outils).

### ...MAIS VIVEMENT CONSEILLÉE POUR TOUTES LES ASSOCIATIONS

Le Trésor Public demande systématiquement le numéro SIRET pour l'attribution de subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale.

### COMMENT FAIRE ?

L'inscription doit être demandée en joignant une copie des statuts de l'association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture). La demande d'immatriculation s'effectue :

- Auprès de l'URSSAF si l'association souhaite salarier.
- Auprès de la Direction Régionale de l'INSEE, si l'association souhaite demander des subventions.
- Auprès du Tribunal de Commerce dans les autres cas.

## QUELS DOCUMENTS FAUT-IL CONSERVER ?

Souvent l'association revendique une histoire dont elle est fière. Elle se reconnaît dans une identité affirmée depuis sa création. En constante évolution, l'association se construit grâce à un **capital d'expériences** et de relations tissées au fil des années. Cette histoire doit pouvoir se vérifier et se transmettre.

### LES DOCUMENTS STATUTAIRES

Même si la tenue d'un registre spécial n'est plus obligatoire, il est néanmoins fortement conseillé de conserver sur supports écrits et informatiques la mémoire administrative de l'association.

Il s'agit de centraliser :

- Les statuts de l'association.
- Les **récapitulés de déclaration et de modifications des statuts**.
- Les **modifications dans l'administration ou la direction de l'association**.
- Les **acquisitions et aliénations de patrimoine immobilier**.

### LES DOCUMENTS DE FONCTIONNEMENT

Les dispositions de la loi 1901 n'imposent **aucune obligation de dresser des procès verbaux des réunions des organes de l'association**, sauf si les statuts le prévoient. Néanmoins, il est vivement conseillé d'établir ces documents afin de garder des traces écrites et des archives. Dans **certains cas, ils seront demandés par les autorités publiques** (cas de subventionnement). Ces documents peuvent apporter la preuve de l'adoption d'une décision dans des conditions conformes aux dispositions statutaires. En l'absence de procès verbal, il faudra fournir des témoignages attestant que les décisions ont bien eu lieu suivant les statuts.

Concernant les documents comptables et ceux liés à la gestion des ressources humaines, il existe des obligations sur la durée et les modalités de conservation des documents qui sont détaillées dans la rubrique *boîte à outils* de ce guide.

### QUELQUES REMARQUES

Tous ces documents appartiennent à l'association. C'est pour cela qu'il est préférable, dans la mesure du possible, de conserver les documents officiels, au siège de l'association et non chez une personne physique, et de s'assurer qu'ils sont consultables et accessibles par les personnes intéressées.

Certaines associations fonctionnent sans même savoir où sont leurs statuts. Dans ce cas, elles peuvent se les procurer auprès de la Préfecture ou Sous-Préfecture où ils ont été déposés.

Les comptes rendus doivent être conservés sur informatique mais également en version papier signés dans des classeurs ou registres dédiés classés chronologiquement et par type de compte-rendu (AG, instances dirigeantes, autres).

Il est également conseillé de garder quelques exemplaires des différentes publications éditées par l'association.

Il existe aujourd'hui des plateformes collaboratives de stockage et de partage de documents en ligne.

## LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION DOIT-IL ÊTRE DÉMOCRATIQUE ?

Bien que la loi 1901 n'ait pas expressément prévu le fonctionnement des associations, l'usage et l'environnement externe conditionnent souvent la façon dont elles peuvent ou doivent fonctionner.

Si le « fonctionnement démocratique » n'est pas une obligation, il est généralement reconnu par toutes et tous comme indispensable. Il est rendu obligatoire pour les associations souhaitant obtenir la reconnaissance d'utilité publique ou un agrément ministériel. Il peut par ailleurs être déterminant pour l'obtention de subventions.

Cette démocratie s'exerce par l'élection des responsables et leur renouvellement. Elle favorise la diversité et la mixité sociale, culturelle, de genre ou de génération. **Au-delà du vote, la démocratie consiste à débattre et à rendre des comptes aux membres de l'association.** Ils-elles délèguent des responsabilités à des dirigeant-es pour un temps donné. Ces dernier-ères sont mandaté-es et donc garant-es des décisions prises en assemblée générale. Il n'y a pas de fonctionnement démocratique sans transmission d'informations et échanges.

Les principes « une personne, une voix », la prise de décision collégiale, l'assemblée générale ordinaire une fois par an et l'élection d'un conseil d'administration ou d'une instance dirigeante, sont les socles sur lesquels s'appuient de nombreuses associations.

*Le décret n° 2017-908 du 6 mai 2017 portant diverses dispositions relatives au régime juridique des associations précise : "L'association est réputée présenter un fonctionnement démocratique dès lors qu'est établi :*

- 1° La réunion régulière, au moins une fois par an, de l'assemblée générale ;*
- 2° Le droit de participation effective à cette assemblée et le droit de vote des membres à jour de leurs obligations ainsi que la communication à ceux-ci des documents nécessaires à leur information, selon les modalités fixées par ses statuts ou son règlement intérieur ;*
- 3° L'élection de la moitié au moins des membres chargés de l'administration ou de la direction par l'assemblée générale ;*
- 4° L'approbation par l'assemblée générale du renouvellement régulier des membres chargés de l'administration ou de la direction ainsi que du rapport annuel d'activités de l'association."*

Les principes « une personne, une voix », la prise de décision collégiale, l'assemblée générale ordinaire une fois par an et l'élection d'un conseil d'administration, sont les socles sur lesquels s'appuient de nombreuses associations.

### MODALITÉS DE VOTE

La prise de décision par vote constitue l'un des éléments du fonctionnement démocratique. Il existe quelques termes techniques couramment utilisés qu'il convient d'éclaircir.

### VOIX PRÉPONDÉRANTE

Voix qui emporte la décision en cas d'égalité des suffrages.

### MAJORITÉ ABSOLUE

Elle est atteinte s'il y a la moitié des suffrages exprimés plus une voix.

### MAJORITÉ RELATIVE

C'est le plus grand nombre de voix.

### QUORUM

Nombre minimal, de votant.e.s ou de personnes devant être présentes ou représenté.e.s dans une instance (AG, réunion de CA, de bureau ) pour que celle-ci puisse se tenir et/ou délibérer valablement. De nombreuses associations prévoient un quorum dans leur statuts mais celui-ci n'a pas de caractère obligatoire

### QUITUS

Acte par lequel une instance reconnaît que la personne responsable de la

gestion de certaines affaires s'en est acquittée dans des conditions qui la déchargent de toute responsabilité devant elle. Le quitus n'a pas de valeur juridique. Il a une valeur morale entre adhérent.e.s, en interne dans l'association.

### PROCURATION, POUVOIR OU POUVOIR DE VOTE

Pouvoir qu'une personne donne à une autre de faire quelque chose pour elle et en son nom. Le pouvoir est un document écrit constatant l'autorisation d'agir pour autrui.

### EN SAVOIR PLUS



[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) - [www.lemouvementassociatif.org](http://www.lemouvementassociatif.org) - Art. 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

## QUI PEUT ADHÉRER ? ET COMMENT ?

La liberté d'association est un principe constitutionnel. Cela implique nécessairement le droit pour chacun-e d'adhérer ou non à une association.

### L'ADHÉSION

Adhérer à une association signifie avant tout soutenir son projet, ses statuts et le cas échéant, les valeurs qu'elle défend.

### MEMBRE OU ADHÉRENT.E ?

Pour faire partie d'une association, il faut adhérer à son projet associatif et à ses statuts. On en devient alors l'un.e des membres.

On peut ainsi aussi bien parler de membre ou d'adhérent.e pour désigner une personne faisant partie de l'association.

### LIBERTÉ POUR L'ASSOCIATION DE CHOISIR SES MEMBRES

L'admission de nouveaux membres est habituellement prévue par les statuts. Il n'y a aucune règle précise définissant les conditions à remplir pour être admis.

Par ailleurs, l'association étant un contrat, l'accord doit être réciproque entre le « candidat » et les membres de l'association.

Hormis pour des raisons discriminatoires, l'association peut refuser une adhésion (cf. ci-dessous). Il est recommandé de prévoir une clause dans les statuts envisageant cette modalité. Les associations souhaitant obtenir des agréments, des subventions ou encore être reconnues d'intérêt général par les services fiscaux ne doivent pas fonctionner en cercle restreint. Autrement dit, elles doivent clairement être ouvertes à toutes et à tous et le refus d'adhésion doit se faire sur avis motivé et justifié au regard des statuts.

Attention, si l'association a le droit de refuser à une personne d'être adhérente, cela ne peut être pour des raisons discriminatoires : sexe, origine, situation de famille, grossesse, apparence physique, vulnérabilité économique, patronyme, lieu de résidence, état de santé, perte d'autonomie, handicap, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, opinions politiques, activités syndicales, capacité à s'exprimer en français, appartenance ou non-appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée (art. 225-1 du Code pénal).

### ADHÉSION DES SALARIÉ-ES

Les salarié.e.s d'une association peuvent, s'ils.elles le souhaitent, adhérer au groupement qui les emploie. Attention toutefois, le cumul de la qualité de salarié.e et de membre d'une association implique une grande vigilance. Il est en effet indispensable de pouvoir distinguer le travail fourni par la personne en tant que salarié.e de l'éventuelle activité bénévole en tant que membre de l'association.

### PERSONNES ÉTRANGÈRES

Depuis 1981, les personnes étrangères peuvent constituer librement une association en France.

## QU'ENTEND-ON PAR COTISATION ET ADHÉSION ?

### L'ADHÉSION

Il existe différentes façons de matérialiser l'acte volontaire d'adhésion à l'association.

Un-e membre peut signer une carte d'adhérent-e ou remplir un bulletin d'adhésion, dans lequel il-elle sollicite son admission à l'association et s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur, s'il existe. Ces documents doivent être portés à la connaissance de l'adhérent.e. Il est possible, à tout moment, de cesser d'adhérer en signifiant sa démission, de la manière la plus explicite possible. Le ou la démissionnaire doit alors solder sa situation vis-à-vis de l'association : restituer tout matériel ou document appartenant à l'association.

Dans tous les cas, il est conseillé de fournir un document d'adhésion aux membres de l'association, pour matérialiser le contrat qui les lie les uns aux autres. Il faut également prévoir un fichier des adhérent.e.s tenu à jour.

Ceci est primordial pour pouvoir convoquer les adhérent.e.s lors des différentes assemblées générales et savoir qui a le droit de vote et de se faire élire.

Adhérer à une association signifie avant tout soutenir son projet, ses statuts et le cas échéant, les valeurs qu'elle défend.

### LA COTISATION

La cotisation constitue une source de financement pour l'association et sert à matérialiser l'acte d'adhésion. Toute association peut demander à ses membres le versement d'une cotisation. Celle-ci est obligatoire si cela est précisé dans les statuts.

Il existe des associations qui n'exigent pas le règlement de cotisation, ce qui est tout à fait légal.

Le **montant de la cotisation peut varier en fonction du type de membre** : actif, de droit, bienfaiteur... Son prix est généralement fixé lors de l'assemblée générale. Il est important de formaliser ce qui est inclus dans le prix de la cotisation (les publications de l'association ou de la fédération s'il y a lieu, et l'assurance pour les activités...).

### SPÉCIFICITÉS

#### LA LICENCE SPORTIVE

La licence sportive est un acte unilatéral de la fédération qui permet la pratique sportive, la participation aux compétitions « officielles », et le cas échéant, selon les statuts de la fédération, la participation au fonctionnement de la fédération. La participation aux compétitions et la pratique sportive sont réglementées par le Code du sport.

*Pour plus d'informations, voir chapitre Réglementation « l'assurance est-elle obligatoire et que peut-elle couvrir ? ».*

#### LE FORFAIT D'ACTIVITÉ

À différencier de la cotisation, le forfait d'activité correspond au prix que payent les adhérent.e.s pour bénéficier des services proposés par l'association.

## EXISTE-T-IL DIFFÉRENTS TYPES DE MEMBRES ?

Chaque association est libre de décider de la qualité de ses membres.

Les statuts fixent librement une ou plusieurs catégories de membres ; il est alors important d'y préciser les **prérogatives attribuées à chaque catégorie (droit de vote à l'assemblée générale, possibilité d'être élu-e), la procédure pour devenir membre, le montant ou la dispense de cotisation**. Il est également important de préciser que devenir membre de l'association nécessite avant tout l'adhésion à son projet, aux statuts, quelle que soit la catégorie choisie.

La loi 1901 ne distingue pas de catégories de membres, l'usage en a retenu plusieurs. Leur terminologie n'a pas de valeur juridique et il est souvent plus simple de prévoir une seule catégorie de membres dans les statuts. Les dénominations les plus courantes sont les suivantes :

### MEMBRES ACTIFS

Ils désignent généralement les membres ordinaires qui payent leurs cotisations et qui participent à la vie de l'association. Lorsque rien n'impose d'autres catégories de membres, il est judicieux de ne faire fonctionner l'association qu'avec des membres actifs, ce qui garantit l'égalité de traitement pour toutes et tous.

Attention, cette dénomination ne doit pas induire la passivité des autres membres, c'est pourquoi il est plutôt préconisé d'utiliser la terminologie « membres ».

### MEMBRES USAGERS

Ce sont généralement les personnes qui bénéficient des activités ou services mis en place par l'association.

### MEMBRES FONDATEURS

Ce sont les personnes à l'origine de l'association.

### MEMBRES DE DROIT

Généralement, cette catégorie de membres n'est pas soumise à la procédure normale d'adhésion parce qu'il s'agit de personnes ayant effectué des apports, ou désignées comme représentantes d'une collectivité publique. Il est impératif de définir leurs prérogatives.

L'association exigeant le libre consentement des parties, rien n'oblige les personnes désignées comme membres « de droit » à être membres d'une association.

Concernant les « membres de droit » représentant une **collectivité publique**, il n'est pas interdit à un-e élu-e d'être membre d'une association de sa collectivité. Cependant, selon une jurisprudence constante, il-elle doit s'abstenir de participer à toutes délibérations de la commission de la collectivité concernant l'association, au risque d'être déclaré-e coupable de prise illégale d'intérêt (Cour de cassation 9.3.2005, n° 083.615et réponse du Ministère du 1<sup>er</sup> janvier 2009 à question écrite n° 01571).

### MEMBRES D'HONNEUR

Des **personnes extérieures à l'association ou ayant exercé des fonctions dirigeantes** peuvent être désignées comme membres d'honneur, apportant ainsi une caution morale ou médiatique à l'association. En règle générale, ces personnes n'ont pas droit de vote, sauf si elles sont également membres actifs.

### MEMBRES BIENFAITEURS

Il s'agit de membres qui soutiennent financièrement l'association au-delà de la cotisation ordinaire. Cette appellation de bienfaiteurs est de moins en moins utilisée. On parle plutôt de donateurs, et souvent, ils ne sont pas membres.

## PEUT-ON EXCLURE UN.E ADHÉRENT.E ? QUELS SONT SES RECOURS ?

Si des adhérent.e.s, dirigeant.e.s ou pas, peuvent se retirer à tout moment d'une association, qu'en est-il concernant l'exclusion ?

Cette question se pose généralement quand une difficulté avec un.e membre ou entre plusieurs membres apparaît. Il est donc important d'écrire la démarche à suivre dans les statuts afin d'avoir une base écrite sur laquelle se fondent les décisions..

### EXCLUSION

Les cas d'exclusion peuvent être prévus par les statuts. Ce sont généralement :

- **L'infraction aux règles posées par les statuts** et le règlement intérieur.
- **Un motif grave**, laissé à l'appréciation du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il est important de **déterminer à l'avance, dans les statuts, l'instance habilitée à prononcer l'exclusion** ainsi que les possibilités de recours. Lorsque les statuts ou le règlement intérieur ne prévoient rien, l'autorité compétente est l'assemblée générale de l'association. En cas d'inobservation de formalités précises, la décision d'exclusion peut être annulée par le tribunal d'instance. Les fédérations, comme les fédérations sportives, se dotent souvent de commissions de discipline qui délibèrent valablement par délégation des instances dirigeantes, **après que la personne concernée ait pu faire entendre son avis et son argumentation**. Il est recommandé aux associations de se doter, par leurs statuts ou règlements intérieurs, de telles dispositions qui permettent à chaque partie de se faire entendre.

Ces principes concernent également l'exclusion d'un.e membre de l'instance dirigeante. Pour l'exclusion d'un.e dirigeant.e, il convient de préciser dans le procès verbal de la décision s'il.elle est exclu.e uniquement de l'instance dirigeante ou également de l'association. En cas d'absence de dispositions statutaires, l'organe compétent pour prononcer la révocation d'un.e dirigeant.e est celui qui lui a donné mandat.

### DROITS À LA DÉFENSE

**Les droits à la défense des membres peuvent être fixés par les statuts et le règlement intérieur.**

Si ces droits sont refusés à un membre, il.elle peut demander en justice l'annulation de la décision d'exclusion.

Même si rien n'est spécifié dans les statuts, tout membre menacé de sanction est en droit de connaître les faits lui étant reprochés et de fournir des explications devant l'organe compétent pour le sanctionner, sous peine de nullité de la sanction prononcée (Jurisprudence Cour de Cassation Cass. 1e civ 17-3-2011 n°10-14.124 : RDJA 6/11 n°553).

### RECOURS

Si l'association est adhérente d'une fédération, l'adhérent.e exclu.e peut parfois demander à la fédération de suspendre la mesure d'exclusion. Mais dans tous les cas, l'adhérent.e dispose d'un recours devant le tribunal d'instance ou de grande instance selon le préjudice.

### MÉDIATION

Les statuts peuvent prévoir qu'en cas de conflits internes à l'association, les parties tenteront en premier lieu de régler le litige avec une personne ou une instance chargée de la médiation (à définir dans les statuts). La jurisprudence constante précise que l'inobservation de telles clauses contractuelles rendent irrecevables une action en justice.

#### EN SAVOIR PLUS



Associations mode d'emploi - [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)  
Mémento Pratique Francis Lefebvre Associations

## LES PERSONNES MINEURES PEUVENT-ELLES ÊTRE MEMBRES D'UNE ASSOCIATION ?

La **personne mineure peut s'investir dans le fonctionnement de l'association**, et c'est même souhaitable pour sa formation citoyenne et de futur.e adulte appelé.e à prendre des responsabilités dans la vie civile. Ce droit pourrait même être étendu et renforcé, puisque la convention internationale des droits de l'enfant, dont la France est signataire, indique dans son article 15 que les « États parties reconnaissent les droits de l'enfant à la liberté d'association et à la liberté de réunions pacifiques ».

De **nombreuses associations prévoient l'accès de leurs activités aux personnes mineures**. Or, si elles sont souvent perçues comme participantes actives, elles sont généralement peu associées à la vie et à la gestion de l'association.

La loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a modifié l'article 2bis de la loi de 1901 sur la participation des mineurs à la vie associative, tant pour adhérer que pour participer activement à la gestion d'une association. Il faut distinguer plusieurs possibilités pour la personne mineure de s'engager dans l'association.

Tout.e mineur.e âgé.e de moins de seize ans, sous réserve d'un accord écrit préalable de son représentant légal, peut participer à la constitution d'une association et être chargé.e de son administration [...]. Il peut également accomplir, sous réserve d'un accord écrit préalable de son représentant légal, tous les actes utiles à l'administration de l'association, à l'exception des actes de disposition.

Tout.e mineur.e âgé.e de seize ans révolus peut librement participer à la constitution d'une association et être chargé de son administration [...]. Les représentants légaux du.de la mineur.e en sont informés sans délai par l'association [...]. Sauf opposition expresse du représentant légal, le.la mineur.e peut accomplir seul.e tous les actes utiles à l'administration de l'association, à l'exception des actes de disposition.

### CAPACITÉ D'ÊTRE ADHÉRENT.E

Toute personne mineure peut librement, sans accord parental préalable, adhérer à l'association de son choix, si les statuts de celle-ci le permettent. Aucune formalité n'est nécessaire. Elle pourra participer aux activités de l'association, y devenir bénévole, et assister et voter aux assemblées générales. S'il faut acquitter une cotisation, la.la mineur.e peut effectuer lui-même le paiement, dès lors que le montant de la cotisation n'excède pas ce qu'il est convenu d'appeler « de l'argent de poche ».

### CAPACITÉ À VOTER

À partir du moment où la **personne mineure est adhérente de l'association**, et si les statuts le précisent, **elle a le droit de voter en assemblée générale**. Il appartient aux parents et aux dirigeant.e.s d'apprécier si la personne mineure de moins de 16 ans jouit du discernement nécessaire pour réaliser ces actes.

### CAPACITÉ D'ÊTRE ÉLU.E

La **personne mineure peut agir comme mandataire**, c'est-à-dire exercer un mandat (article 1990 du Code civil). Une association peut nommer ou élire une personne mineure en qualité de dirigeante :

Les tiers peuvent traiter valablement avec l'association représentée par une personne mineure. Cependant, dans une logique de protection des personnes mineures, et en cas de faute du/de la dirigeant.e mineur.e, l'association ne dispose pas des mêmes recours que pour une personne majeure. D'où une certaine réticence de la part des associations à confier des fonctions d'administrateur.trice.s à des personnes mineures.

## LES JUNIORS ASSOCIATIONS

Depuis 1998, une structure associative est possible pour les moins de dix-huit ans : la Junior Association. Bien que non déclarée en préfecture, celle-ci est habilitée par le Réseau National des Juniors Associations. Ce réseau est composé de la Ligue de l'enseignement, de la Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de France, de la Confédération des Maisons des Jeunes et de la Culture de France, et de l'association nationale Jet d'encre qui œuvre pour la promotion et la défense de la presse d'initiatives jeunesse.

Il s'appuie dans chaque département sur des relais composés des mêmes associations. Le relais départemental a un rôle d'information, de formation, de conseil et d'accompagnement dans les démarches des jeunes, des structures, des professionnel.le.s ayant un public jeune, des accompagnateurs locaux. Ils gèrent les demandes d'habilitation en concertation avec le réseau national. L'habilitation donne la possibilité d'assurer les activités, d'ouvrir un compte bancaire, d'obtenir des subventions... Elle est renouvelable chaque année et coûte 15 euros.

Au-delà du cadre légal présenté ci-dessus, des enquêtes récentes montrent une évolution des formes d'engagement des jeunes et une mobilisation toujours forte dans le secteur associatif et militant.

### EN SAVOIR PLUS



Réseau National des Juniors associations - [www.juniorassociation.org](http://www.juniorassociation.org)  
Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté  
[www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

## QUELLES SONT LES INSTANCES DIRIGEANTES DANS UNE ASSOCIATION ?

### DIRIGEANT.E.S ET ADHÉRENT.E.S

La loi 1901 ne donne pas d'indication sur le fonctionnement et l'organisation des associations. Elle ne préconise aucune règle particulière concernant la composition, le fonctionnement ou la dénomination des organes de l'association. Les seules exigences sont d'avoir au moins un.e représentant.e légal.e et une gestion désintéressée.

**Le pouvoir de décision résulte d'un échange régulier entre les adhérent.e.s.** Lorsque les adhérent.e.s d'une association élisent les membres d'une instance dirigeante, ils.elles leur donnent un pouvoir d'agir au nom de l'association. C'est un mandat qui est donné aux membres de l'organe d'administration. À ce titre, ils.elles sont responsables de leur gestion et ils.elles doivent en rendre compte. **Comme tou.te.s les mandataires, ils.elles sont responsables des fautes volontaires, des négligences, des imprudences qu'ils.elles auraient commises dans l'exercice de leur mandat.**

L'ensemble des dirigeant.e.s a des responsabilités. Les fonctions de dirigeant-es d'association sont régies par les articles 1984 à 2010 du Code civil, c'est-à-dire le chapitre consacré aux mandats.

Les **statuts peuvent préciser les pouvoirs exacts de chacun.e des membres de l'instance dirigeante**, mais si rien n'est précisé, les dirigeant.e.s sont tenu.e.s d'exécuter les décisions prises en Assemblée générale.

### L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

Dans une **organisation démocratique**, la première instance dotée de pouvoir est le regroupement des adhérent-es. C'est l'**assemblée générale qui décide** de la politique de l'association et qui prend les grandes décisions et orientations.

L'**assemblée générale a le pouvoir de définir des objectifs et des missions**, et aussi d'élire, parmi ses membres, celles et ceux qui mettront en œuvre ses missions.

### LES ADMINISTRATEUR.TRICE.S ET LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est une émanation de l'assemblée générale, c'est une instance qui doit gérer l'association jusqu'à la prochaine assemblée générale selon le mandat qui a été adopté par cette assemblée générale. C'est un lieu de réflexion, de proposition, de décision.

Les membres du conseil d'administration reçoivent **une délégation de l'assemblée générale** pour gérer les affaires courantes et pour assurer le bon fonctionnement de l'association.

### LE BUREAU

Le **bureau regroupe les personnes qui ont une responsabilité au sein du conseil d'administration**. C'est l'organe permanent de l'association. Le bureau n'a que peu de pouvoir en tant que tel, il prépare les travaux du conseil d'administration.

### MODE DE FONCTIONNEMENT "COLLÉGIAL"

Un fonctionnement collégial peut s'appliquer aux différentes instances de l'association. On parle par exemple de co-présidence ou de gestion collégiale ou collective. Il n'y a pas de règle pour le nom donné à ces instances. Il est important d'en définir au préalable le périmètre ainsi que la répartition des pouvoirs et responsabilités de la collégialité souhaitée.

Quelle que soit l'organisation retenue, il faut qu'apparaisse dans les statuts :

- la répartition ou le partage des pouvoirs de décision, exécution et de représentation entre les [co] dirigeant.e.s selon les décisions à prendre et actes à accomplir au nom de l'association.
- la.les personne.s, ou l'organe habilité.e ou un mode de désignation pour représenter légalement l'association à l'égard des tiers et de la justice.

*Un exemple d'article pour vos statuts est disponible dans la partie Boîte à outils.*

## EXEMPLES DE MODES DE FONCTIONNEMENT COLLÉGIAUX

- Le rôle de président.e est assumé par plusieurs personnes. Les fonctions de trésorier.ère et secrétaire sont conservés. Ceci a pour avantage d'alléger les tâches et la responsabilité qui reviennent souvent au.à la seul.e président.e et qui peuvent parfois rebuter les bénévoles à s'investir et prendre des responsabilités dans l'association. Le terme de "président.e" reste parfois intimidant.
- De la même façon, les rôles de trésorier.e et secrétaire peuvent être partagés entre plusieurs personnes.
- **Toutes les personnes membres de l'instance dirigeante sont sur un pied d'égalité et prennent les décisions collectivement.** Elles sont les dirigeantes de l'association.
- L'Assemblée générale dirige l'association de façon permanente et en assume collectivement la responsabilité, ce qui implique la disparition des distinctions entre dirigeant.e.s et adhérent.e.s.

Ces modes d'organisation ont pour avantage :

- d'induire une organisation plus horizontale et, potentiellement, plus égalitaire
- de représenter une opportunité pour impliquer les adhérent.e.s (répartition des responsabilités)
- de favoriser l'implication et l'expression de toutes et tous
- de favoriser l'innovation et la créativité en impulsant une dynamique plus large d'échanges de points de vue.

La répartition des tâches et des responsabilités peut prendre des formes différentes, l'important étant que les décisions soient bien le fruit de discussions collectives : liste de toutes les tâches à réaliser et répartition selon les envies, compétences et disponibilités des membres de l'organe collégial ; désignation de référent.e.s pour gagner en efficacité et en lisibilité auprès des partenaires ; ou au contraire fonctionnement purement et simplement partagé et collectif.

## QU'EST-CE QU'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

### L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il s'agit de l'instance souveraine de l'association. Elle réunit tous les membres dont la présence est prévue par les statuts.

### L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Elle se réunit habituellement une fois par an. Elle fait le bilan de l'année écoulée tant en termes d'activités qu'en termes financiers et se prononce sur les projets. Ces bilans et projets doivent être consolidés, c'est à dire que les associations possédant plusieurs activités et sections doivent les regrouper.

L'ordre du jour et la convocation aux assemblées générales ordinaires sont généralement de la compétence du conseil d'administration. À défaut de dispositions statutaires, on pourra utiliser tout moyen de convocation : affiches, lettres individuelles, presse, courriel. Le moyen régulièrement utilisé entre dans la coutume, même s'il n'est pas inscrit dans les statuts. Il est conseillé de préciser les délais de convocation dans les statuts.

Souvent, l'ordre du jour comprend des parties imposées (budget, activités) et éventuellement des questions diverses.

En principe, tous les membres sont convoqués avec voix délibérative, mais certains statuts peuvent prévoir de n'en convoquer que certains.

Les points abordés le plus souvent sont :

- › L'approbation (ou la désapprobation) de la **gestion de l'année écoulée** qui se fait sur présentation d'un rapport moral (au regard du projet de l'association), d'un rapport d'activité (ensemble des activités réalisées) et d'un rapport financier (résultat financier des activités de l'association et patrimoine). Si le montant des subventions reçues dépasse 153 000 €, les associations sont soumises à l'obligation de faire certifier leurs comptes par un commissaire aux comptes (article L.612-4 du Code du commerce).

Les associations non concernées par le seuil des 153 000 € peuvent prévoir dans leurs statuts un contrôle interne des comptes. La dénomination de ces personnes et leurs missions sont librement fixées par les statuts mais ne doivent en aucun cas avoir le titre de Commissaire aux comptes. Ce titre est protégé par la loi et ne peut s'exercer à titre bénévole. On parle plutôt de « contrôleurs des comptes ».

- › Le **vote des orientations** contenant les **projets de l'association** pour la nouvelle année et les directives à suivre par toutes les instances de l'association.
- › Le vote du **budget** de l'année à venir.
- › Le **renouvellement** éventuel, par élection, des membres du **conseil d'administration**.
- › L'élection directe lorsque cela est prévu par les statuts.
- › Le **montant des cotisations**.
- › Les **délégations de pouvoirs accordées aux responsables** de sections/pôles.

La loi n'impose pas de quorum (nombre minimum d'adhérent-es présent-es pour que l'assemblée générale puisse valablement délibérer) ni de conditions de majorité pour le vote des décisions. Il est donc utile de prévoir des dispositions adéquates dans les statuts.

Sauf dispositions statutaires, il n'est pas exigé d'établir un procès-verbal de la réunion. Il est toutefois conseillé d'en établir un et de tenir un registre sur lequel seront consignées les délibérations et résolutions prises par les assemblées pour trois raisons au moins :

- Ce sont des points de repère de la vie de l'association auxquels on peut se référer et qui déterminent la délégation des administrateurs-trices élu-es lors de cette assemblée générale.
- Ce sont des documents que peut demander l'administration lors d'un contrôle.
- Ils permettent d'apporter la preuve de l'adoption d'une décision dans des conditions particulières et de la conformité des délibérations par rapport aux dispositions statutaires éventuelles.

## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration ou à la demande d'un certain nombre d'adhérent-es déterminé par les statuts, à tout moment de l'année. Elle peut être réunie le même jour que l'assemblée ordinaire, mais à un horaire différent. Souvent, il s'agit de **décider de modifications dans les statuts, de se prononcer sur la dissolution de l'association, d'acquisition ou aliénation de patrimoine immobilier, voire de régler un conflit d'envergure.**

En règle générale, l'assemblée générale extraordinaire **ne traite que des sujets précis mentionnés sur l'ordre du jour, sans questions diverses.**

On peut distinguer aussi l'assemblée générale constitutive et l'assemblée générale de dissolution.

Pour tous les types d'assemblées générales, la rédaction d'un procès-verbal n'est pas imposée par la loi sauf si les statuts le prévoient. Cependant, il est conseillé d'en établir un pour chaque AG et réunion de l'association. Ce document peut apporter la preuve de l'adoption d'une décision dans des conditions particulières et de la conformité des délibérations par rapport aux dispositions statutaires éventuelles.

Il permet, en outre, de présumer un fonctionnement normal de l'association, de la tenue de réunions régulières. Il représente en quelque sorte « la mémoire » de la vie de l'association.

En l'absence de procès verbal, il faudra fournir des témoignages attestant par exemple que l'élection des dirigeants.e.s a bien eu lieu en conformité avec les dispositions statutaires.

La loi 1901 impose que ces changements survenus soient transmis à la préfecture ou sous-préfecture dans un délai de trois mois.

### EN SAVOIR PLUS



Préfectures - CRIB

[www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) - Préfecture et Sous-Préfecture

## QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ?

### INSTANCE DIRIGEANTE DÉSIGNÉE LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il s'agit d'une instance de réflexion, de proposition, de décisions, qui s'articule autour des décisions prises en assemblée générale dont le CA est le garant. Les membres du conseil d'administration reçoivent une délégation de l'assemblée générale pour assurer le fonctionnement de l'association. Le conseil d'administration rend compte de son mandat lors de l'assemblée générale suivante. Les décisions prises par le CA sont votées, généralement selon le principe 1 personne = 1 voix. Il fonctionne de manière collégiale sans système hiérarchique.

### COMPOSITION

Il est composé de membres de l'association, généralement élu-es par l'assemblée générale pour un mandat déterminé.

Tout membre du conseil d'administration est considéré-e comme dirigeant-e de l'association et peut voir sa responsabilité personnelle mise en cause, en cas de faute de gestion ou de non respect de la législation notamment.

Le nombre des administrateurs-trices est variable. Le conseil d'administration se réunit plusieurs fois par an. Son bureau prépare l'ordre du jour des réunions. Ce sont généralement les statuts qui fixent l'étendue des pouvoirs des administrateurs.

### RÔLE

Son rôle est de prendre toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre de son objet et de ses statuts. Il organise l'association dans la limite des missions que lui a confiées l'assemblée générale et dans le respect du budget adopté par celle-ci.

### LES COMPÉTENCES HABITUELLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Mise en œuvre du projet de l'association et des orientations votées en Assemblée Générale.
- Programmation et suivi des activités.
- Préparation de l'assemblée générale, du budget annuel.
- Embauche et suivi des salarié-es.
- Avis sur les admissions et les exclusions des membres.

### LA PLACE DES SALARIÉ.E.S

Si les statuts le prévoient, **les salarié-es de l'association peuvent faire partie du conseil d'administration**. Toutefois, le caractère non lucratif et la gestion désintéressée, caractéristiques du statut associatif, exigent que les salarié-es ne puissent avoir une part prépondérante à la direction de l'association. L'usage le plus courant est leur présence à titre consultatif.

### COLLÉGIALITÉ ET COPRÉSIDENTENCE

Afin de valoriser l'aspect collectif, certaines associations choisissent la gestion collégiale ou la coprésidence. La gestion collégiale (ou collégialité) consiste à n'avoir qu'un CA composé d'administrateurs sans fonctions précises (président-e, secrétaire, trésorier-ière...). La coprésidence consiste à avoir au minimum deux co-président-es au sein du CA ou du bureau. **Ce type d'organisations n'exonère pas de désigner un-e représentant-e légal-e de l'association**. Il faut alors que ces dispositions soient prévues dans les statuts.



## QUELS SONT LES RÔLES AU SEIN DU BUREAU ?

On appelle bureau l'ensemble des membres du conseil d'administration (CA) qui ont une fonction particulière : président-e, secrétaire, trésorier-ière et adjoint-es ou co-président-es. Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire mais d'une émanation du conseil d'administration qui pose le cadre de travail et assure le fonctionnement général de l'association au quotidien.

Dans les petites associations, le bureau peut se confondre avec le conseil d'administration. Selon les dispositions statutaires, il peut être élu directement par l'AG ou par le CA.

### LE RÔLE DU-DE LA PRÉSIDENT-E

- Représente légalement l'association à l'égard des tiers et de la justice, si, et seulement si, cela est précisé dans les statuts. À défaut de précisions statutaires, il-elle doit être mandaté-e par le CA pour représenter l'association.
- Assure les relations publiques, internes et externes.
- Dirige l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel... Il-elle signe tous les contrats qui engagent l'association (contrat de travail, banque, convention...), mais ne prend pas les décisions seul-e : le conseil d'administration aura approuvé au préalable la signature des contrats.
- Fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale.

Il-elle peut déléguer son pouvoir mais il doit y avoir une preuve de cette délégation. Il-elle doit se tenir régulièrement informé-e de l'évolution des missions déléguées.

### LE RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT OU DE LA VICE-PRÉSIDENTE

Il-elle supplée le-la président-e en cas d'absence et peut avoir une délégation spécifique sur certains dossiers.

### LE RÔLE DU-DE LA TRÉSORIER-IÈRE

Le-la trésorier-ière a la responsabilité de gérer les recettes, les dépenses et, le cas échéant, le patrimoine de l'association. Il-elle effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association et les cotisations. Il-elle présente les comptes de l'année en assemblée générale. Il est conseillé de préparer cette présentation sous forme de compte de résultat et de bilan. Dans un souci de transparence, il-elle doit rendre compte régulièrement de sa gestion au CA ou au bureau. Il-elle regroupe les comptabilités de toutes les activités des sections pour les associations en ayant plusieurs. Dans ce cas, il est nécessaire que le conseil d'administration acte des délégations de pouvoirs à des responsables de sections.

### LE RÔLE DE SECRÉTAIRE

Le-la secrétaire tient la correspondance de l'association. Il-elle est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions, tient à jour les modifications des statuts et changements de composition du conseil d'administration. Il-elle peut jouer un rôle clé dans la communication interne et externe de l'association.

## COMMENT ORGANISER UNE ASSOCIATION EN SECTEURS D'ACTIVITÉS (SECTIONS, PÔLES OU ANTENNES) ?

Les associations regroupant plusieurs activités peuvent décider d'organiser chaque activité autour d'une section. Il s'agit alors d'un mode d'organisation interne à l'association visant à faciliter son fonctionnement.

La section n'a **pas de personnalité juridique propre**. Toute décision prise à l'intérieur de la section engage l'association dans sa globalité et doit faire l'objet d'une information et d'une validation de l'instance dirigeante de l'association. Il est primordial que les statuts ou le règlement intérieur de l'association prévoient et décrivent clairement l'organisation interne de la section et sa représentation dans les instances de l'association.

Les sections peuvent ainsi se construire avec des « responsables de section », un-e « trésorier-ière de section » et des instances de discussion types « réunions de section ». Pour éviter toute confusion, il est préférable d'employer les termes « responsable de section » et non « président.e », car il-elle n'est pas élu-e démocratiquement par les adhérent-es en assemblée générale. De même, le terme « assemblée générale » se réfère au fonctionnement de l'association et ne doit pas être utilisé pour les réunions annuelles des sections.

Il est important de rappeler que l'instance dirigeante, peut déléguer certaines prérogatives aux responsables de section. Un document écrit définissant les délégations du-de la responsable de section est recommandé, il permet aux administrateurs-trices élu-es de justifier les actions auprès des adhérent.e.s rassemblé.e.s en assemblée générale.

Même si la section fonctionne de manière autonome, il est recommandé qu'un.e ou des membres de l'instance dirigeante soient associé.e.s ou a minima informé.e.s des travaux de la section. A l'inverse, les responsables de section pourront être membres de l'instance dirigeante de l'association.

Enfin, l'instance dirigeante de l'association valide les décisions de la section : signature de contrat, ouverture de compte en banque, engagement de dépenses ...

### MISE EN PLACE DE COMMISSIONS

Le travail d'**approfondissement, de réflexion, d'organisation** conduit parfois l'association à créer des commissions, qui donnent un avis au conseil d'administration et y sont parfois représentées.

## PEUT-ON DÉMISSIONNER EN COURS DE MANDAT ?

Oui, mais il est conseillé de respecter certaines modalités afin de ne pas mettre l'association en difficulté.

### LA DÉMISSION

Quelles que soient les causes d'une démission (raison personnelle, désaccord avec le projet, la gestion, les autres membres...), il importe que cette démission soit claire dans son objet, et aussi dans ses conséquences.

Dans le meilleur des cas, la démission est publique, écrite, et ne prête à aucune confusion.

Il faut préciser de quoi on démissionne. Un-e président-e peut démissionner de son rôle de président-e :

- Tout en restant membre du conseil d'administration.
- Soit en restant simple membre de l'association.
- Soit en quittant l'association.

### LA DÉMISSION COLLECTIVE

Un bureau ou un CA peut démissionner collectivement. Les adhérent-es doivent alors convoquer une assemblée générale extraordinaire pour procéder à l'élection d'un nouveau CA ou bureau selon les dispositions prévues par les statuts.

### COMMENT REMPLACER ?

En cas de vacance de poste, il arrive fréquemment que les statuts permettent au conseil d'administration **de pourvoir provisoirement au poste libéré par cooptation d'un membre de l'association.**

En l'absence de dispositions statutaires, s'il n'y a plus assez de membres au conseil d'administration, il est alors conseillé de procéder à des élections en convoquant une assemblée générale pour élire de nouveaux administrateurs.

Il suffit de remplacer la personne démissionnaire dans les mêmes conditions que celles qui lui avaient permise d'être en poste.

### LE NON-REMPLACEMENT D'UN.E PRÉSIDENT.E

Il arrive, qu'après son départ, personne ne soit candidat pour remplacer un.e président.e. Une gestion collégiale peut alors être mise en place. Il faut cependant désigner un-e représentant.e légal.e.

### REMISE DES DOCUMENTS

En cas de démission d'un.e ou plusieurs membres du bureau, ces derniers ont pour obligation de restituer l'ensemble des documents relatifs à l'association en leur possession. En cas de non restitution, les membres de l'association engageront une procédure écrite avant d'intenter une action en justice.

Les responsables associatifs sont responsables de la gestion pendant leur mandat. La démission ne les exonère donc pas de leurs responsabilités quant à la gestion menée pendant leur mandat.

## QUE PEUT CONTENIR UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR ?

Le règlement intérieur de l'association sert à préciser les modalités pratiques de son fonctionnement, dans le cadre prévu par les statuts. Il permet de prévoir des éléments d'organisation susceptibles d'évoluer (montant de la cotisation par exemple), la modification du règlement intérieur étant plus simple et plus rapide que celle des statuts.

Il n'est pas obligatoire, sauf s'il est prévu par les statuts. Sa rédaction est libre. La seule exigence est qu'il ne doit pas comporter de dispositions contraires aux statuts. En cas de litige, ce sont les statuts qui font loi.

Le règlement intérieur est généralement établi par une instance dirigeante, soumis à l'approbation de l'assemblée générale et diffusé aux membres de l'association. Il n'existe pas de règlement intérieur type, chaque association ayant une organisation propre. Il est établi sur papier libre, daté et signé par les membres de l'instance dirigeante.

Concrètement, le règlement intérieur régit le détail du fonctionnement de l'association :

- Modalités de réunion et de vote (quorum, limitation des procurations et pouvoirs de vote).
- Détail des fonctions et leur répartition entre administrateurs.trices, membres du bureau et salarié.es.
- Vie quotidienne de l'association : gestion du matériel, utilisation des locaux, les assurances, les bénévoles et les conditions de participation.
- Règles de sécurité.

Le règlement intérieur a besoin d'une période de rodage, il est susceptible de connaître de nombreuses modifications. À l'égard des membres de l'association, le règlement intérieur a la même force que les statuts. Ils sont donc tenus de le respecter. Il est souhaitable que le règlement intérieur soit remis aux membres de l'association en même temps que les statuts et soit affiché dans les locaux s'il y a lieu.

Une même association peut comprendre plusieurs règlements intérieurs, en fonction de ses activités (un par section d'activité et un général). L'objectif est alors de spécifier finement les règles de vie au sein des sections/pôles et de l'association.

Il ne doit pas être confondu avec le règlement intérieur qui régit les salarié.e.s de l'association, dont les modalités sont encadrées par le Code du travail.

### EN SAVOIR PLUS



Pages boîte à outils, exemple de règlement intérieur  
Mémento Francis Lefèbvre Associations

## PEUT-ON MODIFIER LES STATUTS OU LES ADMINISTRATEUR-TRICES D'UNE ASSOCIATION ?

Les **statuts** sont le reflet du projet associatif et du fonctionnement de l'association. Au fur et à mesure de la vie de l'association, les personnes changent, les modes de fonctionnement et les objectifs de l'association peuvent être adaptés aux situations nouvelles.

### LA MODIFICATION DES STATUTS

L'association **modifie ses statuts en se conformant à ses dispositions statutaires**. Cette modification est soumise en général à l'accord de l'assemblée générale réunie de façon extraordinaire.

La **nouvelle rédaction des statuts doit être déclarée à la préfecture dans un délai de trois mois** à compter du jour où elle est devenue définitive, par courrier ou via la plateforme d'e-modification du site [service-public-asso.fr](http://service-public-asso.fr).

La publication au journal officiel de la modification ne concerne que des modifications portant sur le titre, le siège social ou l'objet. **Cette publication (44€ en 2017) n'est plus obligatoire** et est laissée à l'appréciation de l'association. Toutefois, il est conseillé de la demander pour mettre à jour l'association vis-à-vis des tiers (financeurs, banques, poste...).

### LES CHANGEMENTS D'ADMINISTRATEUR-TRICES

Généralement, **les statuts fixent les modalités de remplacement** des membres chargé-es de son administration. L'assemblée générale ordinaire élit ces membres parmi les adhérent-es de l'association. Les modifications doivent être déclarées en Préfecture ou sous-préfecture dans un délai de trois mois, et auprès des différents interlocuteurs de l'association. Les tiers doivent avoir la possibilité de vérifier que la personne physique qui la représente est effectivement mandatée.

Le défaut de déclaration modificative n'entraîne pas la « nullité des délibérations ayant adopté les modifications », si l'association « peut faire valoir que les tiers sont informés du changement de dirigeant.e.s ».

De plus, les « personnes tenues de procéder à la déclaration modificative sont les nouveaux dirigeants ». Aussi, les dirigeant.e.s venant d'être élu.e.s et/ou celles et ceux resté.e.s en place (et non celles et ceux qui ont cessé d'exercer leurs fonctions) ont le devoir de procéder à ces formalités ou de veiller à leur exécution.

Le compte-rendu de l'assemblée générale, consignait les résultats de l'élection des nouvelles et nouveaux dirigeant.e.s, fait preuve de ce changement.

#### EN SAVOIR PLUS



Préfectures - Sous-Préfectures  
[www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) - [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)

## QUELLES SONT LES PROCÉDURES DE DISSOLUTION D'UNE ASSOCIATION ?

### LA DISSOLUTION VOLONTAIRE

C'est, de loin, la procédure la plus courante. Une association peut être librement dissoute par la volonté de ses adhérent-es, pour un quelconque motif leur appartenant. La dissolution volontaire est généralement prononcée en **assemblée générale extraordinaire, conformément aux dispositions statutaires**. À défaut de règles écrites dans les statuts, l'ensemble des membres réunis en assemblée générale extraordinaire décide la dissolution et la liquidation des biens.

Il est souhaitable de prévoir, dans les statuts, les conditions de quorum et de majorité requises pour prononcer la dissolution. Il est également possible de dissoudre par anticipation une association prévue pour une durée déterminée.

### LA DISSOLUTION STATUTAIRE OU DE PLEIN DROIT

Lorsque le but statutaire de l'association a été atteint, ou lorsque l'association a été fondée pour une durée limitée, elle doit être dissoute conformément aux dispositions indiquées dans les statuts.

Les membres peuvent néanmoins éviter cette dissolution en décidant avant l'arrivée du terme de continuer : il est conseillé de procéder à une modification statutaire concernant la durée de l'association.

### LA DISSOLUTION JUDICIAIRE

Elle peut être prononcée par voie de justice, à la requête de tout intéressé ou du ministère public, dans le cas de faute relevant du droit pénal.

### LA DISSOLUTION ADMINISTRATIVE

L'administration est **habilitée à dissoudre des associations par décret en conseil des ministres**, lorsque les activités poursuivies par l'association sont contraires aux lois de la République.

### LA MISE EN SOMMEIL

La mise en sommeil de l'association est également possible. Elle n'est soumise à aucune contrainte particulière. Néanmoins, il semble cohérent de décider de cette mise en sommeil lors d'une AG extraordinaire avec les adhérent-es restant-es. Il est recommandé de résilier les abonnements, d'avertir les tiers comme la banque, l'assurance, les partenaires éventuels et la préfecture.

### LA LIQUIDATION ET LA DÉVOLUTION DES BIENS

La dissolution donne lieu à la liquidation des biens de l'association. Si les dispositions statutaires ne règlent pas le problème, c'est normalement à l'assemblée générale de déterminer les règles de dévolution des biens et les bénéficiaires de cette dévolution, après désintéressement de tous les créanciers éventuels de l'association. Avant de décider de la dévolution des biens, il convient effectivement de s'assurer que toutes les dettes de l'association seront payées : factures diverses en cours, contrats annuels, URSSAF... Les bénéficiaires de la dévolution peuvent être soit une autre association, même n'ayant pas le même objet, soit une autre personne morale de droit privé (fondation, syndicat, société, GIE) ou de droit public (collectivité territoriale, établissement public, groupement d'intérêt public), voire une personne physique. Toutefois, l'attributaire doit avoir la capacité de recevoir des libéralités et ne doit pas être un écran dissimulant frauduleusement les membres.

#### EN SAVOIR PLUS



[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) > voir dissolution administrative  
Tribunal de grande instance - [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

## QUELLES SONT LES AIDES POUR LES ASSOCIATIONS EN DIFFICULTÉ ?

Une association peut connaître des difficultés financières ou des difficultés graves de fonctionnement. Afin d'assurer la continuité de son activité, **l'association peut demander l'aide d'un administrateur provisoire**, le règlement amiable de ses difficultés ou la mise en place d'une procédure d'apurement collectif du passif (redressement ou liquidation judiciaire).

### DIFFICULTÉS D'ADMINISTRATION

Il peut arriver que des difficultés graves (dissensions parmi les dirigeant-es, décisions irrégulières, inobservation des statuts etc.) interviennent dans la vie de l'association au point d'empêcher son fonctionnement normal ou de mettre en péril son existence. Un membre de l'association **peut saisir le tribunal d'instance qui peut nommer un administrateur provisoire, aux frais de l'association.**

### RÈGLEMENT AMIABLE

La procédure de règlement amiable est ouverte à toute association qui, sans être en cessation de paiements, éprouve une difficulté juridique, économique ou financière ou des besoins ne pouvant être couverts par un financement adapté à ses possibilités (articles L. 611-5 et L. 611-3 du Code du commerce).

L'association doit saisir le-la président-e du Tribunal de grande instance dont elle dépend par une requête qui expose la situation financière, économique et sociale, les besoins de financement ainsi que les moyens d'y faire face.

Le-la président.e peut charger un.e expert.e de son choix d'établir un rapport sur la situation économique, sociale et financière de l'association. Il.elle peut obtenir des établissements bancaires ou financiers tout renseignement de nature à donner une exacte information sur la situation économique et financière de l'association.

S'il.elle estime que le redressement de l'association est possible, il.elle ouvre le règlement amiable et désigne un conciliateur dont la mission est de rechercher la conclusion d'un accord avec les créanciers.

Si l'accord est conclu avec tous les créanciers, il est homologué par le-la président.e du tribunal et déposé au greffe.

### CESSATION DE PAIEMENTS

La procédure de redressement ou de liquidation judiciaire est applicable à toutes les associations déclarées et publiées. L'association doit être en cessation de paiements, c'est-à-dire dans l'impossibilité de payer ce qu'elle doit avec son actif disponible. **La déclaration de cessation de paiements ou d'inexécution des engagements financiers d'un règlement amiable est déposée par le débiteur au greffe du tribunal compétent.**

Le-la président.e de l'association a l'obligation de faire une déclaration dans les 45 jours suivant la cessation de paiement, auprès du Tribunal de grande instance dans le ressort duquel l'association a son siège (article L. 621-1 du Code du commerce). À défaut, il.elle engage sa responsabilité personnelle et peut être condamné.e à prendre en charge le passif.

Dans le cas d'insuffisance d'actif, le tribunal peut, en cas de faute de gestion ayant contribué à cette insuffisance d'actif, décider que les dettes de l'association seront supportées, en tout ou partie, avec ou sans solidarité, par les dirigeant.e.s de droit ou de fait, rémunéré.e.s ou non, ou par une partie (article L. 624-3 du Code de commerce).

### REDRESSEMENT JUDICIAIRE

La procédure prévoit une durée de période d'observation limitée à quatre mois, et renouvelable une fois. L'activité de l'association se poursuit. Le.la représentant.e de l'association est soit dessaisi.e, soit assisté.e par un.e administrateur.trice nommé.e par le tribunal.

Pendant cette période, l'association établit un projet de plan de redressement qui est communiqué au.à la représentant.e des créanciers et au.à la juge-commissaire.

Le tribunal arrête le plan de redressement ou prononce la liquidation de l'association. Il n'autorise la continuation de l'association que s'il existe des possibilités sérieuses de redressement et de règlement du passif.

### LIQUIDATION JUDICIAIRE

La liquidation judiciaire entraîne la cessation de l'activité de l'association. Elle est dessaisie de l'administration et de la disposition de tous ses biens. Le.la liquidateur.trice procède à la cession de l'actif de l'association et à l'apurement de son passif.

Le tribunal prononce la clôture de la liquidation judiciaire soit pour extinction du passif, soit pour insuffisance d'actif. Dans ce dernier cas, **les créanciers perdent, sauf cas particuliers, la possibilité d'exercer individuellement une action contre l'association.**

### AIDE DE L'URSSAF POUR LES ASSOCIATIONS EMPLOYEUSES EN DIFFICULTÉS

En fonction des circonstances, les associations en difficultés peuvent bénéficier de délais de paiement ou de remises. Ces dispositions peuvent s'appliquer au cas par cas dans les situations suivantes : difficulté pour déclarer et/ou payer les cotisations à l'échéance, règlement des cotisations en retard, application de majorations et de pénalités de retard. Il faut prendre contact avec son URSSAF pour plus d'informations.

### LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT

Les associations en difficulté peuvent également trouver des informations auprès des acteurs reconnus de l'accompagnement associatif sur les territoires. Il s'agit notamment des structures labellisées **CRIB** (Centre de ressources et d'information des bénévoles) et des Centres de Ressources à la Vie Associative portés par la Ligue de l'enseignement sur les territoires (**CRVA**).

Le **Dispositif Local d'accompagnement** (DLA) peut également être mobilisé pour les associations souhaitant bénéficier d'un diagnostic sur leur fonctionnement à des niveaux divers (social, financier, stratégique...). Cet accompagnement peut être pris en charge par la structure portant le DLA sur leur territoire.

#### EN SAVOIR PLUS



Votre URSSAF [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr) - [www.lemouvementassociatif.org](http://www.lemouvementassociatif.org)

Mémento Francis Lefebvre Associations - Tribunal de grande instance - [www.avise.org](http://www.avise.org)

## QUELLES DIFFÉRENCES ENTRE SCISSION, FUSION, ABSORPTION ?

### LA SCISSION

Il y a scission d'une association lorsqu'il y a plusieurs membres démissionnaires qui constituent une autre association. L'association n'est pas dissoute à moins qu'un vote de l'assemblée générale ne prononce la dissolution. Si les partant-es détiennent des biens appartenant à l'association, ils doivent les lui restituer.

Par ailleurs une section d'association voulant prendre son indépendance est obligée de repartir à zéro en créant une nouvelle association. **Les biens constitués par la section restent la propriété de l'association mère, sauf si l'association mère décide** (en assemblée générale extraordinaire) de transférer le patrimoine à la nouvelle association.

### LA FUSION (OU FUSION-CRÉATION)

Deux associations qui veulent mettre en commun leurs moyens humains et financiers peuvent fusionner. L'opération consiste à créer une troisième association puis à dissoudre les deux précédentes. Les formalités de la dissolution sont celles de la dissolution volontaire d'association. La donation des biens peut se faire au profit de l'association nouvellement créée.

### L'ABSORPTION (OU FUSION-ABSORPTION)

L'absorption d'association est une technique qui vise le **même but que la fusion, mais c'est une des deux qui va absorber l'autre**. L'association absorbée est dissoute.

Dans tous les cas, ces modifications devront être décidées en assemblée générale extraordinaire par les associations concernées.

## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE REGROUPEMENTS D'ASSOCIATIONS?

Les définitions proposées ci-dessous ne sont pas des terminologies juridiques. Ce sont des définitions issues d'une utilisation généralement admise, fruit d'un usage. Dans tous les cas de figure, il s'agit de regroupements. Il en existe une grande variété à l'instar des regroupements sportifs comme les Offices Municipaux des Sports.

### L'UNION

C'est le terme générique utilisé dans le décret d'application de la loi 1901 pour désigner le regroupement d'associations. L'union d'associations est une association qui se déclare et fonctionne comme telle.

### LA FÉDÉRATION

C'est une association loi 1901, comme n'importe quelle autre association. Son objet est surtout de regrouper des personnes morales (associations principalement) qui ont toutes un objet proche ou qui œuvrent dans le même sens. Le terme de fédération est utilisé dans certaines lois et les fédérations obéissent généralement à des règles. Elles peuvent être reconnues d'utilité publique.

Chaque association peut s'affilier librement à une fédération et de même, s'en retirer. Parallèlement, chaque fédération peut admettre des adhérent-es, en refuser d'autres ou en exclure.

Dans certains cas, l'affiliation à une fédération peut s'avérer obligatoire pour pratiquer pleinement l'activité (par exemple, en sport, il faut être affilié à la fédération de la discipline que l'on pratique pour pouvoir participer aux compétitions sportives officielles). Le regroupement de fédérations s'appelle la confédération.

### LE COLLECTIF

Il naît de la rencontre d'associations qui n'ont pas nécessairement un objet proche, mais qui ont en commun, ponctuellement ou non, des intérêts convergents, une lutte, un objet précis à défendre. Le collectif est souvent une association non déclarée, ce qui permet à chaque association composante de garder son indépendance. Le collectif peut organiser une action en son nom.

### LA COORDINATION

Proche du collectif par son existence issue d'un problème ponctuel ou thématique, la coordination peut simplement coordonner les actions des associations composantes sans organiser elle-même l'action.

D'autres termes sont utilisés pour désigner des regroupements plus ou moins informels : réseau, conférence permanente, forum...

### LE GROUPEMENT D'EMPLOYEURS ASSOCIATIFS

Un groupement d'employeurs associatifs est une association loi 1901 à but non lucratif constituée d'associations employeuses. Il a pour but exclusif de mettre à la disposition de ses membres des salarié-es lié-es à ce groupement par un contrat de travail. Ce statut peut permettre de répondre aux problématiques que posent certaines activités associatives : morcellement des temps de travail, surcharge administrative etc.



## QU'EST-CE QUE L'AGRÉMENT ?

L'agrément est un acte unilatéral de l'administration. Il est fixé par la loi et confère, selon les cas, certains avantages :

- Label de qualité.
- Possibilité de demander des subventions.
- Exonérations fiscales et/ou abattement de charges sociales.
- Possibilité d'exercer certaines activités.

L'agrément n'a pas été prévu par la loi 1901. Mais certaines administrations ont besoin de repérer les associations qui agissent dans leur champ d'intervention et qui peuvent être des partenaires éventuels.

Pour l'association, **avoir l'agrément permet d'être reconnue dans son activité et dans son fonctionnement**, d'obtenir une autorisation, certains agréments étant obligatoires pour exercer l'activité, ou tout simplement de jouir d'une reconnaissance auprès du public.

*Décret n° 2017-908 du 6 mai 2017 portant diverses dispositions relatives au régime juridique des associations : "L'association régulièrement déclarée ou inscrite doit, pour satisfaire à la condition d'objet d'intérêt général mentionnée à l'article 25-1 de la loi du 12 avril 2000, inscrire son action dans le cadre d'une gestion désintéressée et d'une absence de but lucratif, demeurer ouverte à tous sans discrimination, et présenter des garanties suffisantes au regard du respect des libertés individuelles. Sauf exception législative ou réglementaire, son action ne doit pas se limiter à la défense du seul intérêt collectif de ses membres."*

**Les principaux agréments pour les associations s'obtiennent auprès des ministères de référence.**

Pour être agréée « **jeunesse éducation populaire** », l'association doit être déclarée à la préfecture et justifier de **trois ans** d'existence.

L'obtention de l'agrément est subordonnée à l'existence et au respect de dispositions statutaires garantissant (vous trouverez entre parenthèses et en italique des exemples de formulation) :

- La liberté de conscience ("L'association garantit la liberté de conscience de ses membres").
- Le respect du principe de non-discrimination ("L'association s'interdit toute discrimination").
- Le fonctionnement démocratique de l'association (NB : ce critère s'apprécie notamment au regard des modalités d'élection et de fonctionnement des instances de l'association).
- La transparence de la gestion (ce critère s'apprécie au regard des documents comptables. L'assemblée générale doit approuver les comptes du dernier exercice).
- L'égal accès des femmes et des hommes et l'accès des jeunes aux instances dirigeantes ("L'association garantit l'égal accès des hommes et des femmes à ses instances dirigeantes" ; "Les mineurs âgés de plus de 16 ans ont le droit de vote en assemblée générale et sont éligibles au conseil d'administration").

## QUELLES DIFFÉRENCES ENTRE AGRÉMENT, HABILITATION ET CONVENTION ?

### L'AGRÉMENT ET L'HABILITATION

Les termes d'agrément et d'habilitation recouvrent sensiblement les mêmes choses.

Chaque administration a donné à chacun de ces mots un sens propre, mais il n'en ressort aucune unité pour pouvoir définir rigoureusement d'un côté l'agrément et de l'autre l'habilitation.

Dans les deux cas, ce sont des actes unilatéraux, c'est-à-dire que c'est l'administration seule qui décide d'attribuer, de refuser, de retirer l'agrément ou l'habilitation, a contrario de la convention qui est un accord entre les parties.

L'agrément et l'habilitation donnent des droits, mais les associations qui veulent en bénéficier doivent prouver qu'elles répondent aux normes fixées par l'administration qui les délivre.

D'après certain.e.s juristes, l'habilitation viserait l'ensemble de la structure, alors que l'agrément viserait l'activité. Mais cela ne se vérifie pas dans tous les ministères. Il importe donc de se renseigner dans le service concerné pour se faire préciser la portée de l'agrément ou de l'habilitation demandée.

### LA CONVENTION D'OBJECTIFS

L'usage des conventions se généralise. Il permet, entre une association et une collectivité ou un service de l'État, de répartir les tâches et les responsabilités, de fixer les engagements réciproques. Par exemple, une convention d'utilisation de locaux prêtés par la mairie à une association indique les modalités d'utilisation du local et la couverture des risques.

La convention d'objectifs est un acte multilatéral. Elle formalise un engagement réciproque après négociation entre les parties sur un objectif. Elle garantit à l'association un financement et/ou des moyens nécessaires à la réalisation du projet, ce qui permet d'envisager une activité pluriannuelle. Les conventions légalement formées tiennent lieu de lois aux parties qui les ont faites (Art. 1134 du Code civil).

Plus globalement, la circulaire du 29 septembre 2015 relative aux liens de contractualisation entre les pouvoirs publics et les associations définit les modalités et le cadre juridique du conventionnement, afin d'éclaircir les relations entre associations et pouvoirs publics dans le cadre de la réglementation européenne. Elle précise le modèle de convention pluri-annuelle d'objectifs (CPO). Elle pose la subvention comme mode privilégié de soutien aux initiatives associatives.

## QUELLES SONT LES ALTERNATIVES AU STATUT ASSOCIATIF ?

Dans le contexte actuel de restructuration socio-économique, de nombreuses personnes désireuses de créer leur propre emploi choisissent le statut juridique associatif pour développer leur projet. Il peut sembler plus simple de créer une association qu'une entreprise mais ce choix peut s'avérer risqué à long terme.

### AUTRES STATUTS POUR LES PROJETS COLLECTIFS : LES COOPÉRATIVES

Il se peut que le statut associatif ne soit pas cohérent au regard du but du projet (lucratif ou pas) ou de sa dimension concurrentielle. D'autres statuts de l'économie sociale existent.

#### » SCOP : Société Coopérative de Production

Il s'agit d'une coopérative de salarié.e.s gérant leurs activités en commun. Juridiquement, une Scop est une société coopérative de forme SA ou SARL dont les salarié.e.s sont les associé.e.s majoritaires. Le capital minimum est de 15 € /salarié.e en SARL - 18 500 € en SA. Le nombre d'associé.e.s salarié.e.s minimum est de 2 en SARL - 7 en SA. Ils.elles sont majoritaires au capital et en assemblée générale, et détiennent au moins 51 % du capital social et 65 % des droits de vote. En AG, les décisions sont prises selon le principe z « 1 personne = 1 voix ». Dans une Scop, il y a un.e dirigeant.e comme dans n'importe quelle entreprise, mais celui.elle-ci est élu.e par les salarié.e.s associé.e.s.

Le partage du profit est équitable :

- Une part pour tout.e.s les salarié.e.s, sous forme de participation et d'intéressement.
- Une part pour les salarié.e.s associé.e.s sous forme de dividendes.
- Une part pour les réserves de l'entreprise.

Les résultats bénéficient d'abord aux salarié.e.s et à la consolidation financière de l'entreprise. En effet, les réserves, impartageables et définitives, vont contribuer tout au long du développement de l'entreprise à consolider les fonds propres et à assurer sa pérennité. Les co-entrepreneurs sont rémunérés de leur travail et de leur apport en capital, mais à leur départ, celui-ci leur est remboursé sans plus-value.

#### » SCIC : Société Coopérative d'Intérêt Collectif

Elle produit des biens et des services d'intérêt collectif qui présentent un caractère d'utilité sociale. Dans une Scic, les mécanismes coopératifs et participatifs sont identiques à ceux de la Scop. Toutefois, les membres associés au capital sont par définition de toutes natures : salarié.e.s mais aussi celles et ceux qui souhaitent s'impliquer dans le projet : client.e.s, bénévoles, collectivités territoriales, partenaires privés, etc.

La création d'une SCIC nécessite un agrément préfectoral.

Selon l'article 36 de la loi N°2001-624 du 17 juillet 2001 modifiant celle du 10 septembre 1947 :

**« Les associations déclarées relevant du régime de la loi du 1er juillet 1901 [...] peuvent se transformer en société coopérative, notamment par la présente loi, ayant une activité analogue. Cette transformation n'entraîne pas la création d'une personne morale nouvelle. »**

La loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire (ESS) réaffirme cette possibilité de transformation en SCOP ou en SCIC, ainsi qu'en Groupement d'Intérêt Economique ou Groupement d'Intérêt Public.

## PROJETS INDIVIDUELS

Bien que le statut associatif jouisse d'une grande notoriété, il n'est pas le plus adapté à un projet individuel ayant pour objectif la création de son propre emploi. Les statuts ou régimes d'entrepreneur.euse individuel.le peuvent être plus appropriés :

- **L'auto-entreprenariat** concerne les personnes souhaitant exercer une activité commerciale, artisanale ou libérale. Il s'agit d'une micro entreprise avec un porteur.euse individuel.le, un régime micro fiscal et une clientèle. Ce régime peut être recommandé pour les personnes souhaitant obtenir des revenus complémentaires ou tester leur activité.

Si vous souhaitez devenir auto-entrepreneur.e, vous êtes tenu.e de vous inscrire au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés.

Vous devez déclarer votre début d'activité sur [www.guichet-entreprises.fr](http://www.guichet-entreprises.fr).

Tout projet de création d'entreprise nécessite d'être accompagné afin d'en maîtriser le fonctionnement et les conséquences au niveau fiscal et social notamment. Il est donc indispensable de se rapprocher de la Chambre de Commerce et d'Industrie, de la Maison de la création ou de l'URSSAF.

- **La micro entreprise**, statut d'entrepreneur.e individuel.e avec des formalités propres et un chiffre d'affaires limité.

- **Le réel simplifié**, régime qui s'exerce de plein droit au-delà des plafonds de chiffres d'affaires hors taxe toléré par les 2 premiers statuts.

- **Les CAE (Coopératives d'Activité et d'Emploi)** sont des coopératives, c'est-à-dire des entreprises partagées qui mutualisent entre leurs membres les frais de structure, d'administration et de gestion. Elles sont constituées sous forme de SCOP. L'originalité de la CAE est d'offrir au porteur.euse de projet un statut "d'entrepreneur.e salarié.e" qui lui permet de percevoir un salaire et de bénéficier de la couverture sociale d'un salarié.e classique. En rassemblant des entrepreneur.e.s de différents métiers, parfois complémentaires, à la fois indépendant.e.s et entouré.e.s, la coopérative d'activités et d'emploi forge la culture d'une nouvelle forme d'entreprise.

Tout projet de création d'entreprise nécessite d'être accompagné afin d'en maîtriser le fonctionnement et les conséquences au niveau fiscal et social notamment.

### EN SAVOIR PLUS



[www.scop.coop](http://www.scop.coop) et [www.scic.coop](http://www.scic.coop) - CRIB

Boutiques de gestion - URSSAF

Chambres de commerce et d'industrie - Maisons de la création d'entreprises

[www.lautoentrepreneur.fr](http://www.lautoentrepreneur.fr) - [www.guichet-entreprises.fr](http://www.guichet-entreprises.fr)