

CFGGA

Journée 1 :

Panorama associatif

Vie statutaire

Responsabilités

Daoud Belaroussi – directeur et formateur

Lundi 26 novembre 2018

Une association loi 1901 créée en 1995 **Un point d'appui aux associations et porteurs de projets**

Services gratuits (appui des collectivités)

- Suivi individuel et un accompagnement - Permanences sur Nîmes et Alès
- Gestion du dispositif DLA
- Diffusion d'information à travers le site ou la newsletter

Services avec participation

- Le service Impact Emploi Association (IEA)
- Des formations sur Nîmes et Alès

L'intervenant

Daoud Belaroussi : directeur de l'ACEGAA,
conseiller et formateur

Formation : IEP de Grenoble (section EcoFi)
Master Pro Ingénierie et management des
associations (IAE de Paris)

Expérience : comptable dans une association puis
fondateur et directeur de l'ACEGAA : conseils,
formations, consultant depuis plus de 20 ans.
Co-rédacteur de « Manager les bénévoles » Ed.
juris associations – 2005.

La logique des cycles de formation ACEGAA

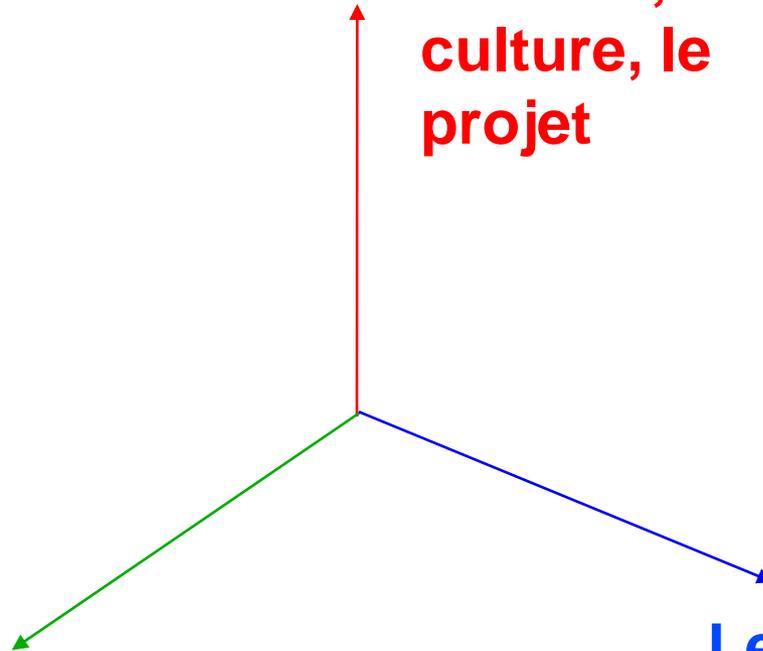


Le dirigeant associatif doit pouvoir appréhender toutes les composantes du projet associatif

Le potentiel humain

Le sens, la culture, le projet

Le contexte juridique et économique



CFGA

**Certificat de Formation
à la Gestion Associative**

Formation et Certificat officiel
(décret n° 2008-1013 du 1er octobre 2008)

Le dispositif CFGA

- Une **formation théorique et pratique** pour les dirigeants associatifs, bénévoles et salariés
- sanctionnée par un **Certificat** officiellement reconnu par l'État
- Utilisable en particulier dans le cadre d'une **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

PARTENAIRES :



Le dispositif CFGA

Une partie théorique

- Une approche globale de la fonction
- 5 jours sur toutes les dimensions de la fonction
- Un quizz auto-corrigé de 60 questions

Une partie pratique

- Equivalent 20 jours
- A faire dans une association (la votre et/ou une autre association)
- Des missions/tâches à réaliser
- Un livret à renseigner régulièrement
- Un accompagnement et une journée de restitution/partage

Le dispositif – partie théorique

10 modules sur environ un mois...

PRESENTATION DU DISPOSITIF

**1. LE MONDE ASSOCIATIF
ET SES PARTENAIRES**

**2. STATUTAIRE -
RESPONSABILITE DES
DIRIGEANTS**

**3. DEFINIR, METTRE EN
ŒUVRE ET EVALUER UN
PROJET**

**4. MOBILISER LES
BENEVOLES**

**5. PANORAMA DES
FINANCEMENT
(SUBVENTIONS, MECENAT...)**

**6. MONTER UN DOSSIER DE
FINANCEMENT
(NARRATIF, BUDGET...)**

**7. COMPTABILITE
(OBLIGATIONS et
METHODES)**

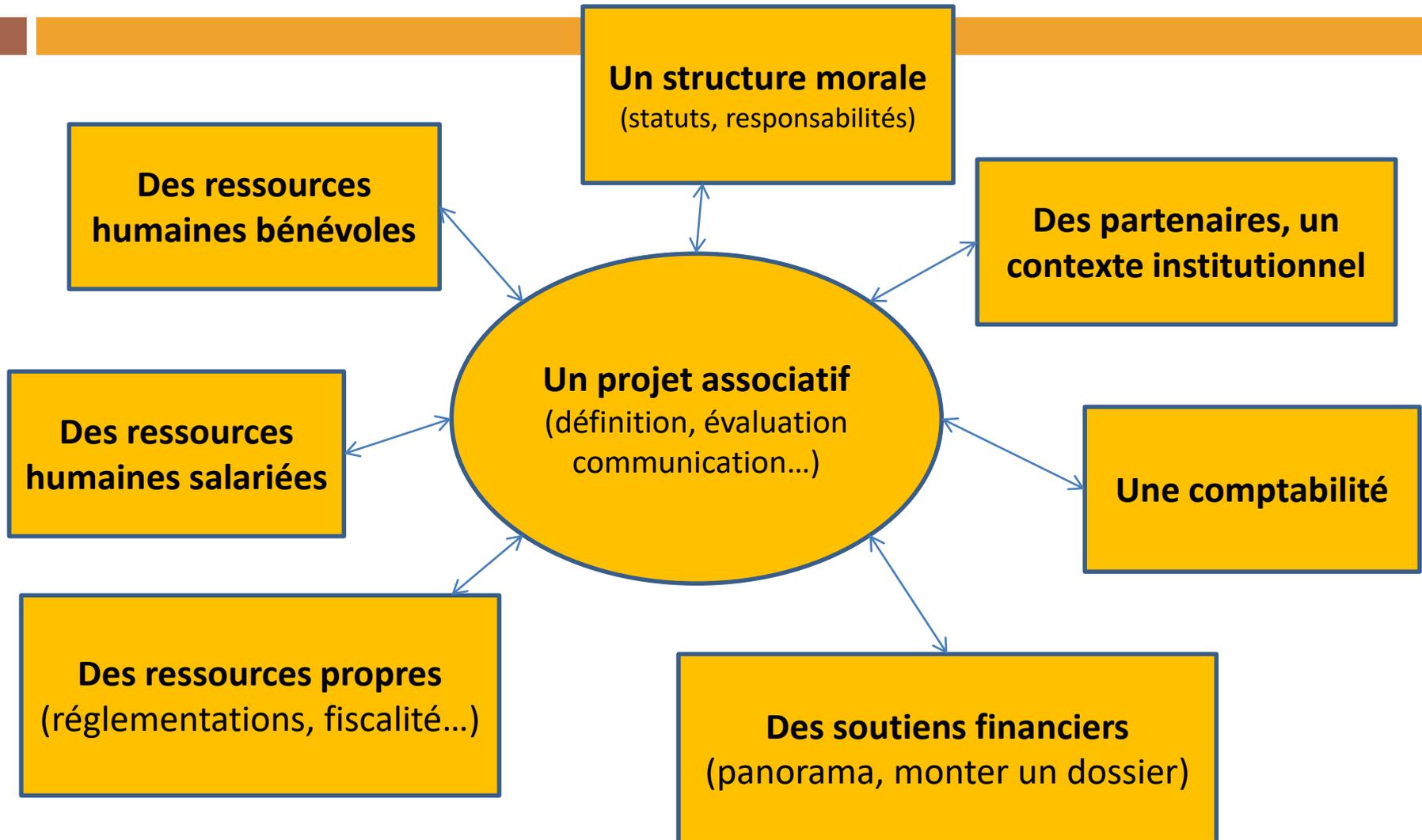
**8. CREER ET GERER UN
EMPLOI**

**9. DEVELOPPER SES
RESSOURCES PROPRES**

10. FISCALITE

EVALUATION DES CONNAISSANCES

Une cohérence entre les modules



Le dispositif – partie pratique

2 options au choix

Soit vous souhaitez porter un nouveau projet

dans votre structure ou une autre / nouvelle structure

- Partie pratique autour du développement de ce projet
- A rendre : dossier comprenant présentation narratif, budget, partenaires...

Soit vous souhaitez améliorer la gestion de votre structure ou d'une autre structure

- Partie pratique autour de la mise en œuvre d'outils de gestion
- A rendre : dossier comprenant entre 10 et 20 fiches outils utilisées
- Journée de restitution autour du partage de ces outils

Des temps d'accompagnements (2h/stagiaire) et la date de journée de restitution à préciser le dernier jour de la formation théorique...

SOMMAIRE

- Un peu d'histoire
- Vie associative et gouvernance
 - ✓ Définition de l'association
 - ✓ Le projet associatif
 - ✓ Obligations
 - ✓ La gouvernance
 - ✓ Un quizz
- Les partenaires des associations
- La responsabilité des dirigeants

-> **Première étape : la Révolution Française**

Il ne doit rien exister entre l'état et le citoyen et méfiance des corporations de l'ancien régime => loi le chapelier (1791).

-> **Ensuite : fin XIX^{ème} siècle. Contexte développement des libertés :**

Plusieurs lois :

- **loi du 24 juillet 1867 sur les coopératives ouvrières**
- **loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et de réunion,**
- **loi du 21 mars 1884 sur la liberté syndicale**

Adoption de la loi de 1901 : des débats houleux.

- **Contexte : séparation de l'église et de l'État (loi de 1905)**
 - **33 projets de 1871 à 1901**
 - **problème des congrégations religieuses (politiquement proches des royalistes et des biens de “mainmorte”)**
- => Début de prise de conscience de l'existence de la “société civile”**

L'association loi 1901 a subi quelques soubresauts :

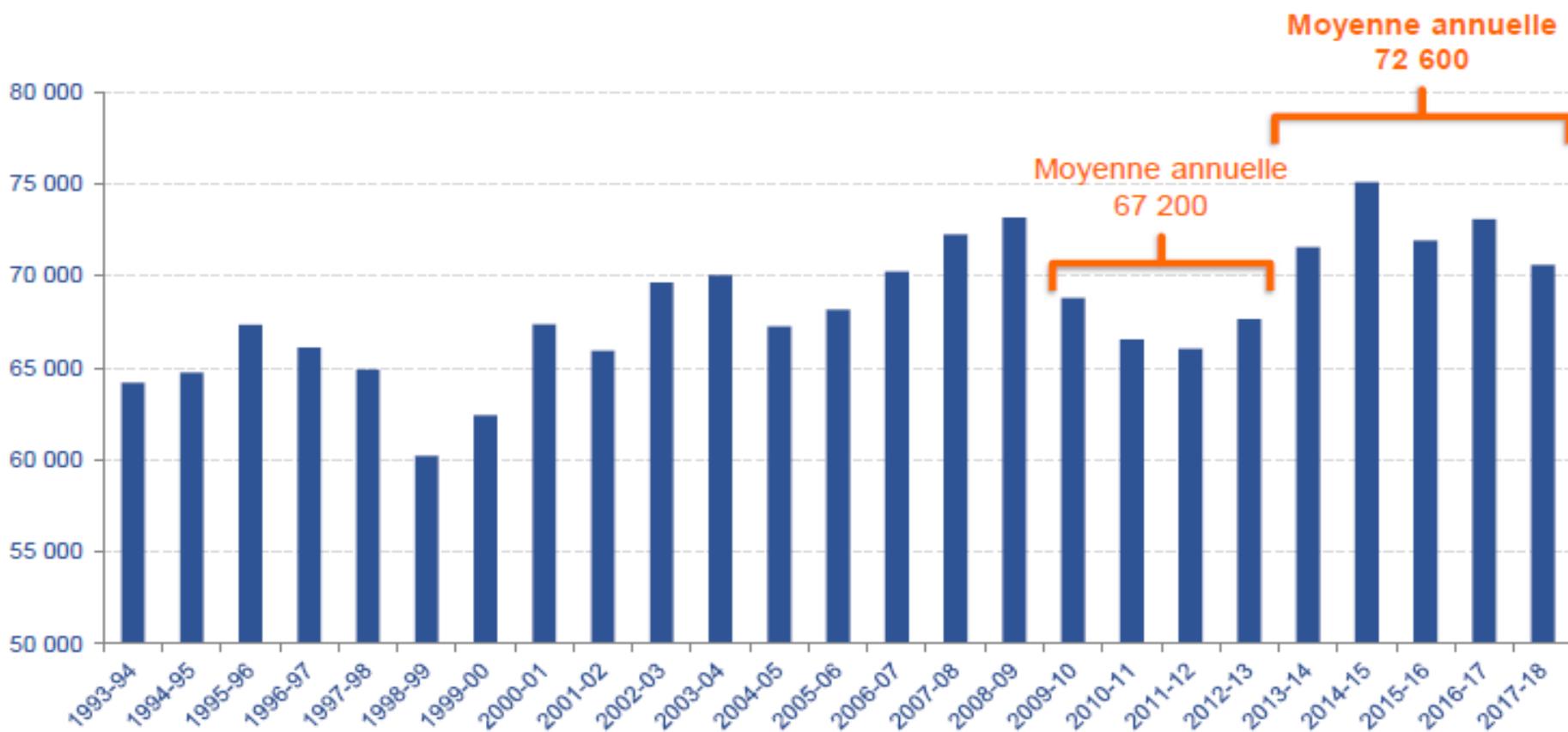
- 1939 : restriction du droit d'association aux étrangers (décret abrogé en 1981)

- 1971 : projet de loi soumettant la création d'une association à une autorisation préalable => refus du conseil constitutionnel => liberté d'association = droit quasi-constitutionnel.

Développement des associations :

- **880 000 associations en 2001 et 1,3 Million d'associations en 2017**
- **Environ 75 000 créations d'associations par an soit environ 190 créations par jour !**
- **Les tendances sur les 20 dernières années :**
 - **plus d'associations loisirs/culture**
 - **plus d'associations social/insertion**
 - **plus d'associations éphémères**

Evolution sur 25 ans



Paysage associatif français

En 2017 :

- sur les 1,3 million d'associations, seuls 170000 emploient des salariés soit 13 %
- 1,8 million de salariés travaillent dans les associations
- les associations représentent entre 5% et 8% du PIB (selon les calculs)
- 56 % des associations adhèrent à une fédération

Paysage associatif français

Les associations peuvent se fédérer par secteur :

- Social : UNIOPSS (Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés sanitaires et sociaux)**
- Sport : CNOSF**
- Education Populaire : CNAJEP**
- Culture : COFAC**
- Tourisme : UNAT**

etc.

Paysage associatif français

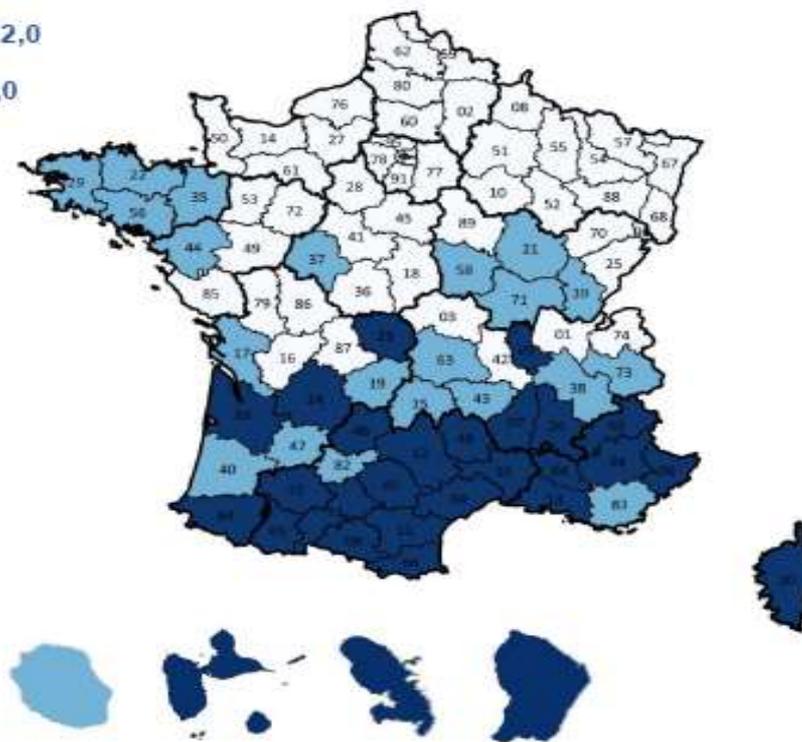
- **Les associations fédérées sont représentées au niveau national par “le mouvement associatif” (www.mouvementassociatif.org)**
- **Principal interlocuteur des pouvoirs publics**
- **Administrations de tutelle : celle du secteur de l'association + Mission jeunesse et vie associative au sein de la DDCS (Direction départementale de la cohésion sociale).**

Densité de créations dans les territoires

Nombre annuel de créations d'associations pour 10 000 habitants

- Moins de 10,0
- De 10,0 à 12,0
- Plus de 12,0

N'est pas forcément un indicateur du dynamisme du tissu associatif



Les régions au Nord présentent un ratio moins élevé que la moyenne nationale (moins de 10 créations pour 10 000 habitants par an). Cette caractéristique est partagée par la plupart des départements qui les composent (cf carte de droite).

Combien d'associations en France ?



On connaît la date de naissance d'une association, mais on ne connaît généralement pas la date de sa fin d'activité ou de sa mise en sommeil.

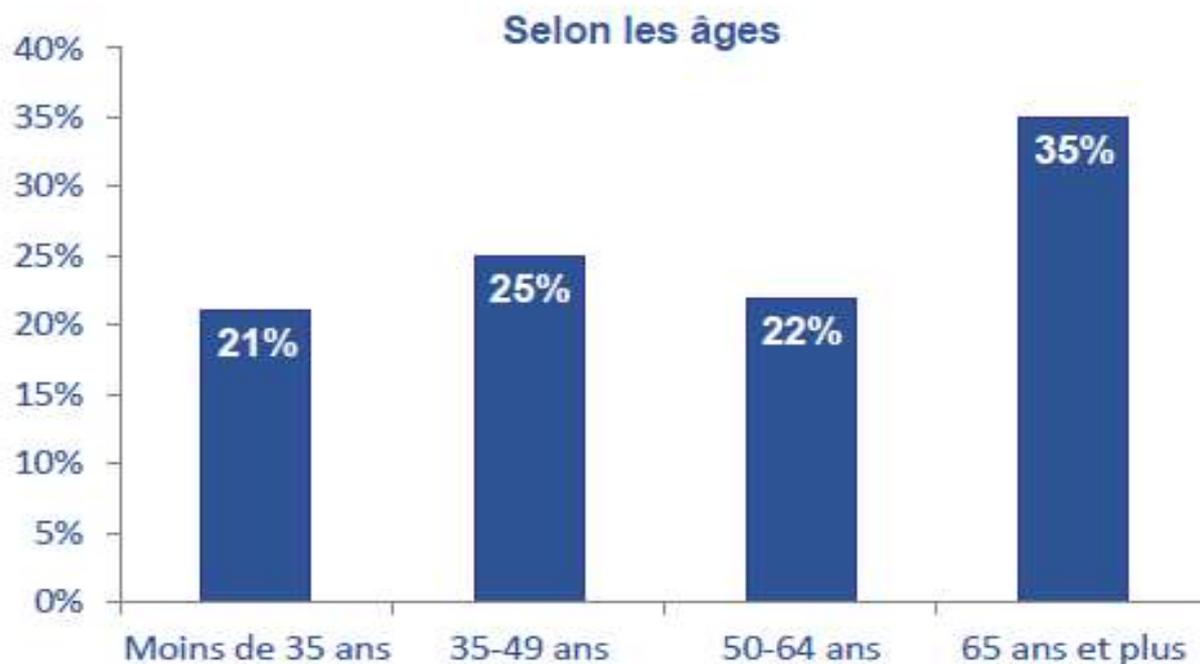
L'estimation de R&S à partir de 4 critères complémentaires⁽¹⁾ :

- Le nombre de créations observé sur 10 ans
- Le nombre d'associations employeurs
- Le nombre de clubs sportifs
- La pérennité des associations observée à partir du secteur du sport



1,3 million

25% des Français bénévoles dans une association



Selon le genre



En 2010

16%

17%

26%

38%



Pour les autres mais aussi pour soi...

Les raisons de l'engagement bénévole aujourd'hui :



Bénévole aujourd'hui : nouvelles tendances



La recherche de projets et d'actions concrètes



La définition d'objectifs et l'attente de résultats



Se former, être efficace dans son action bénévole



S'appuyer sur les compétences bénévoles acquises



Plus de mobilité, diversité d'expériences bénévoles



Agir en équipe, convivialité et enthousiasme

Vie associative et gouvernance

- Définition de l'association
- La question du projet associatif
- Obligations de l'association
- Gouvernance de l'association
- Bonnes pratiques

- La vie associative, la gouvernance : de quoi parle-t-on ?
 - **La vie associative** : c'est la manière dont la vie intérieure à l'association est organisée (et animée) du point de vue juridique mais aussi pratique.
 - **La gouvernance** : c'est la manière de piloter donc la question de la prise de décisions dans l'association.
 - La question de la « **bonne gouvernance** » ? : démocratique, partagée, associant les usagers, les partenaires, etc.



Définition de l'association

« L'association est une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun (...) leurs connaissances ou leurs activités dans un but autre que de partager des bénéfices. »

- Article 1er de la loi du 1er juillet 1901-

Trente-troisième année. — N° 177. Le numéro : Cinq centimes. Mardi 2 Juillet 1901.

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ÉDITION COMPLÈTE Paris et Départements : Un an, 40 fr. ; 6 mois, 20 fr. ; 3 mois, 10 fr. Union postale : Un an, 76 fr. ; 6 mois, 38 fr. ; 3 mois, 19 fr.
ÉDITION PARTIELLE Paris et Départements : Un an, 16 fr. ; 6 mois, 10 fr. ; 3 mois, 5 fr. Union postale : Un an, 34 fr. ; 6 mois, 23 fr. ; 3 mois, 14 fr.

L'ÉDITION COMPLÈTE comprend : 1° le Journal, officiel, proprement dit ; 2° le Compte rendu in extenso des séances du Sénat ; 3° les Annales du Sénat ; 4° le Compte rendu in extenso des séances de la Chambre ; 5° les Annales de la Chambre ; 6° les Tables chronologiques dérivées gratuitement aux abonnés d'un an. — L'ÉDITION PARTIELLE comprend : 1° le Journal, officiel, proprement dit ; 2° le Compte rendu in extenso des séances du Sénat ; 3° le Compte rendu in extenso des séances de la Chambre.

Les abonnements partent des 1^{er} et 16 de chaque mois. — Envoyer le montant net en un mandat-poste à l'Administration.

JOINDRE LA DERNIÈRE BANDE aux renouvellements et réclamations
DIRECTION, RÉDACTION ET ADMINISTRATION à PARIS, QUAI VOLTAIRE, N° 21
POUR LES CHANGEMENTS D'ADRESSE AJOUTER VINGT-CENTIMES

SOMMAIRE DU 2 JUILLET

PARTIE OFFICIELLE

Lois.

Loi relative au contrat d'association. — Arrêté portant indication des places à fournir par les congrégations qui demandent l'autorisation (page 4050).
— autorisant les villes de Besançon (Doubs), d'Armenières, de Baudouin, d'Alaillois, d'Harcourt, de Malles-Bains, de Marville, de Steenvorde et de Saint-Amand (Nord), à établir et à percevoir des taxes en remplacement des droits d'octroi supprimés sur les boissons hygiéniques (page 4057).

Ministère de l'instruction publique et des beaux-arts.

Arrêté inclinant des arrêtés près diverses facultés de médecine (page 4022).

Ministère des travaux publics.

Décret portant nomination dans la Légion d'honneur (page 4029).

Ministère du commerce, de l'industrie, des postes et des télégraphes.

Décret nommant un directeur des postes (page 4039).

Arrêté autorisant la création de recettes des postes (page 4033).

Ministère de la guerre.

Décrets portant promotions et nominations dans la Légion d'honneur (page 4030).

— conférant la médaille militaire (page 4030).

— portant nomination dans l'état-major général (page 4030).

Décret portant mutations dans l'infanterie (page 4033).

Liste des tours de départ de l'infanterie et de l'artillerie coloniales (page 4033).

Ministère de la marine.

Décrets portant mutations (officiers de marine, corps de santé) (page 4030).

— portant nominations dans les adjudants principaux et les pilotes-majors (page 4031).

Liste d'embarquement (commission) (page 4031).

PARTIE NON OFFICIELLE

Télégrammes et correspondances (page 4037).

Sénat. — Ordre du jour. — Convocation de commissions (page 4033).

Chambre des députés. — Bulletin des séances du lundi 1^{er} juillet. — Ordre du jour. — Convocation de commissions (page 4033).

Avis et communications. — Avis relatif au service des colis postaux avec la Turquie (page 4034).

Liste des surveillants techniques et dessinateurs de la marine admis à prendre part au concours pour le grade d'ingénieur de 2^e classe (page 4034).

Adjudications administratives et insertions obligatoires. — Bourses et marchés. — Annonces.

CHAMBRES

Chambre des députés. — Compte rendu in extenso des débats (page 1675 à 173).

PARTIE OFFICIELLE

LOI relative au contrat d'association.

Le Sénat et la Chambre des députés ont adopté, Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE 1^{er}

Art. 1^{er}. — L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations.

Art. 2. — Les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation et déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'article 5.

Art. 3. — Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite,

contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'indépendance de la République nationale et à la forme républicaine du Gouvernement, est nulle de nul effet.

Art. 4. — Tout membre d'une association qui n'est pas formée pour un temps déterminé peut à son plaisir en tout temps, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire.

Art. 5. — Toute association qui voudrait obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs.

La déclaration préalable sera faite à la préfecture du département et de la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association aura son siège social. Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions et domiciles de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration ou de sa direction. Il en sera donné récépissé.

Deux exemplaires des statuts seront joints à la déclaration.

Les associations continueront de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés.

Les modifications et changements seront en outre consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

Art. 6. — Toute association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, créer un journal, acquies à titre onéreux, passer et administrer, en dehors des conventions de l'Etat, des départements et des communes :

1° Les cotisations de ses membres ou les sommes au moyen desquelles ces cotisations ont été recueillies, ces sommes ne pouvant être supérieures à cinq cents francs (500 fr.) ;

2° Le local affecté à l'administration.

- 1) L'association est une convention : l'association est créée par un accord entre personnes (privées) à qui on a reconnu le droit de se regrouper.

Conséquences :

- ⇒ Association = personne privée et pas publique même si mission d'intérêt général
- ⇒ liberté associative = membres qui décident

2) L'association doit regrouper au minimum 2 personnes qui sont les dirigeants de l'association.

Attention ! c'est un minimum

Le droit d'association est ouvert à tous :
mineurs (avec restrictions) ou majeurs,
français ou étrangers.

Vie associative et gouvernance

Les mineurs peuvent-ils créer une association, en être membres ou la diriger ?

- Depuis le 28 juillet 2011, il faut faire la différence entre les mineurs de 16 à 18 ans et les autres. Pour les premiers en effet, les parlementaires ont modifié la loi de 1901 en y intégrant un article *2 bis* qui indique que « *les mineurs de seize ans révolus peuvent librement constituer une association* ».
- Toutefois, l'association est un contrat qui obéit aux mêmes règles que les contrats civils. Or, un mineur non émancipé est « incapable » juridiquement. Il ne peut donc constituer une association que s'il y est autorisé par son représentant légal. Ce que confirme le législateur dans la loi du 28 juillet 2011 lorsqu'il précise : « *Sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, ils peuvent accomplir tous les actes utiles à son administration, à l'exception des actes de disposition.* »

Vie associative et gouvernance

Les mineurs peuvent-ils créer une association, en être membres ou la diriger ?

- En revanche, un mineur (même de moins de 16 ans) peut adhérer à une association avec l'accord tacite de son représentant légal, sauf si le montant de la cotisation excède ce que l'on dénomme « l'argent de poche », auquel cas il doit avoir l'autorisation de celui-ci.
- Un mineur de plus de 16 ans peut être élu dans une instance de direction d'une association sans autorisation préalable. Cependant, les représentants légaux doivent être informés, par l'association. Sans opposition des représentants légaux, il pourra effectuer tous les actes de la vie de l'association (gestion du budget, signature au nom de l'association de conventions ou contrats) à l'exception des actes de disposition.

- 3) Les membres mettent en commun leurs connaissances et leurs activités :
- => Les membres doivent fixer un fonctionnement commun => les statuts et le règlement intérieur
 - => Ce fonctionnement = vie associative
 - => Ce fonctionnement = gouvernance = comment on prend des décisions dans l'association.
-

4) Dans un but autre de partager les bénéfices
=> action non lucrative, gestion désintéressée.

Pas de capital comme dans une société. D'éventuels apports mais sans possibilité de les faire fructifier.

Possibilité de

réaliser des bénéfices

réaliser des ventes

Mais l'éventuel caractère commercial de l'association doit apparaître dans les statuts.



La question du projet associatif

Pourquoi mettre en place un projet associatif ?

Pour :

- **situer l'association dans son contexte**
 - faire le point en **identifiant ses faiblesses, ses points forts et ses objectifs.**
 - **maîtriser l'évolution de l'association** et de la rendre dynamique.
 - avoir une **vision interne commune** (bénévoles, salariés, etc.) de la stratégie de développement de l'association
 - disposer d'un outil de communication interne et externe à l'association.
-

0

Avant de commencer...

- ▶ Partageons-nous tous l'intérêt d'écrire le projet associatif ?
- ▶ Qui participe aux échanges et à l'écriture du projet associatif ?

1

Décrire son association

« Qui sommes-nous ? »

- ▶ Quelles sont les valeurs qui nous rassemblent ?
- ▶ Que faisons-nous ensemble ?
- ▶ Que représentons-nous aujourd'hui ?
- ▶ Quels sont nos points forts et nos points faibles ?

2

Choisir des orientations

« Vers quoi voulons-nous aller ? »

- ▶ A quel(s) besoin(s) souhaitons-nous essayer de répondre ?
- ▶ A quelle(s) amélioration(s) souhaiterions-nous participer ?
- ▶ Que visons-nous pour notre association ?

3

Définir la mise en œuvre des actions

« Comment voulons-nous y aller ? »

- ▶ Quelle(s) action(s) allons-nous mettre en place pour répondre aux orientations que nous nous sommes fixées ?

Comment mettre en place un projet associatif ?

Objectifs	Actions	Moyens/partenariats
1 - Contribuer à une ouverture artistique et citoyenne au sein des établissements scolaires	1-1 Actions culturelles dans le cadre de la semaine d'éducation contre le racisme et toutes les formes de discriminations	<p><i>Moyens</i> : un spectacle en lien avec les enseignants-tes dans le cadre de la liaison CM2 - 6e</p> <p><i>Partenaires</i> : mouvements complémentaires de l'école</p>
	1-2 Peinture et sculpture dans le cadre de l'accompagnement éducatif	<p><i>Moyens</i> : Atelier autour d'un projet co-piloté par l'équipe enseignante et une association.</p> <p><i>Partenaires</i> : Intervention bénévole d'un membre de l'association.</p>
2- Contribuer à la formation d'éco-citoyens-nes	2-1 Création d'un club nature	<p><i>Moyens</i> : Création d'une « junior association ».</p> <p><i>Partenaires</i> : Une association d'éducation populaire pour accompagner les jeunes, un relais « junior association ».</p>
	2-2 Nettoyage de rivière	<p><i>Moyens</i> : chantier de jeunes.</p> <p><i>Partenaires</i> : Une association de protection de la nature, la mairie, animateurs-trices de centres socioculturels, relais départementaux de dispositifs jeunesse.</p>



Obligations de l'association

Les associations peuvent se former sans déclaration =
« associations de fait »

Déclaration = personne morale = capacité juridique. Permet
ouverture de compte, assurance, embauche, signer des
conventions...

Pour être reconnue des partenaires publics, l'association doit:

- Être déclarée
- Publiée au JO (Journal Officiel)

Environ 1000 associations déclarées chaque année dans le Gard

- 1 - Rédiger les **statuts** (cf. modèle sur acegaa.org/Les-demarches-de-creation)
 - 2 - convoquer une **assemblée générale constitutive**
 - 3 - Rédiger le **procès verbal de l'AG constitutive** (cf. modèle sur acegaa.org/Les-demarches-de-creation)
 - 4 - **Signer les statuts et le PV**(deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants)
-

<p align="center">Si vous préférez déclarer en ligne sur www.service-public.fr (onglet association)</p>	<p align="center">Si vous préférez déclarer en Préfecture ou sous-préfecture</p>
<p>1– Créer en ligne un espace personnel pour l'association</p>	<p>1- Remplir et signer (un seul déclarant) le formulaire CERFA de création d'association (dispo sur acegaa.org/Les-demarches-de-creation)</p>
<p>2 - Scanner les statuts et le PV d'AG en format PDF</p>	<p>2 - Remplir le formulaire CERFA listant les dirigeants (idem)</p>
<p>3 - Remplir les informations demandées (= cerfa ci-contre), joindre les documents scannés et valider.</p>	<p>3 - Déposer à la préfecture un dossier comprenant 5 pièces :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une copie des statuts et du PV d'AG signés - les deux cerfa - Et une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association
<p>4 - Dans les 10 jours, réception du récépissé dans l'espace personnel (ou d'un mail sur d'éventuels blocages)</p>	<p>4 - Dans les 10 jours, réception du récépissé à l'adresse de gestion (enveloppe 20g)</p>

Chaque association doit fonctionner selon ses statuts.

Les statuts définissent :

- Qui est membre et comment on fait pour être membre ? Plusieurs types de membres ?
 - Quels organes décident (AG, CA, Bureau) ? Quel type de décision pour chaque organe ? Comment les décisions sont prises ?
 - Comment on désigne les dirigeants ? Leurs pouvoirs ?
-

Donc statuts = très important,
⇒ Statuts = loi de l'association

Risques :

- ⇒ Faire naître des conflits entre membres/administrateurs
- ⇒ Avoir des décisions invalidées
- ⇒ Perdre la confiance des partenaires

Nécessaire de les revoir régulièrement

Comment modifier les statuts (dont le siège social)

Procédure prévue par les statuts

Cette procédure précise la manière :

- dont un projet de modification peut être **présenté** par les dirigeants ou par une partie des membres,
- et dont un projet peut être **adopté** (généralement par un vote positif d'au moins 2/3 des membres).

Procédure non prévue par les statuts

Dans le silence des statuts, les décisions sont prises en assemblée générale à la majorité simple.

Qui informer de la modification des statuts?

A la Préfecture **dans les 3 mois**.

En ligne, cf. Déclaration création.

La démarche peut aussi être faite par simple courrier rédigé librement. Joindre un exemplaire des statuts mis à jour et signé par au moins 2 dirigeants.

Possibilité de publier la modification au [Journal Officiel](#) si modification Titre, Objet, Siège Social (33€).

Les procès verbaux des instances (PV) comme l'AG, le CA et le bureau.

⇒ Pas obligatoires par la loi MAIS

⇒ Très utile pour

⇒ prouver les décisions prises au cours de ces réunions auprès des membres mais aussi de l'extérieur (partenaires)

⇒ garder une trace, un historique des décisions en interne pour ceux qui arrivent après.

Les formalités à réaliser

En Interne

•PV AG et/ou CA

•PV AG et/ou CA

•PV AG et/ou CA

•PV AG et/ou CA

Création de l'association

Changement de dirigeants

Changement de nom, objet, siège

Changement de statuts (hors nom, siège, objet)

Dissolution de l'association

Vers l'extérieur

•Déclaration à la préfecture et publication au J.O

•Déclarations à la préfecture

•Déclaration à la préfecture et publication au J.O

•Déclarations à la préfecture

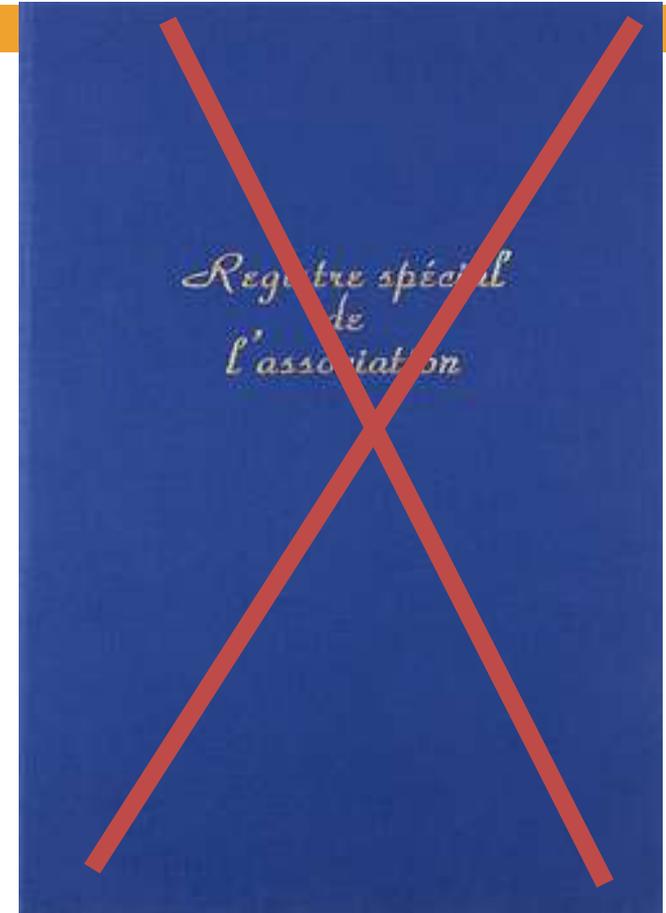
•Déclaration à la préfecture et publication au J.O

le registre spécial = abrogé en 2015 mais utile de mettre en place **un classeur**

« **administratif** » qui contient :

- Modifications statutaires
- Pv de réunions
- Conventions...

• Un autre classeur pour la **comptabilité**.



Fonction Nature des documents	Durée de conservation minimale réglementaire	Durée de conservation conseillée	Utilité
Existence de l'association statuts (version initiale et versions modifiées) récépissés de déclaration de création et de modification à la préfecture numéros du Journal officiel concernant la création et les modifications de dénomination, d'objet ou de siège social registre spécial	pendant toute la durée d'existence de l'association *	Illimitée **	Ces documents peuvent à tout moment être réclamés par divers interlocuteurs. Il est prudent d'en faire des photocopies de façon à bien conserver les originaux au sein de l'association. Le registre spécial est la mémoire de l'association (voir le Vie pratique de ce B'Réves d'Assos' n°18). Il est conservé pendant toute la vie de la structure.
Fonctionnement juridique procès verbaux des instances statutaires (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) feuilles de présence liste des adhérents rapports produits par les instances statutaires et le commissaire aux comptes	5 ans	Illimitée **	Ils prouvent le fonctionnement réel de l'association et attestent des décisions qui ont été prises. Pour la mémoire de l'association, ces documents méritent d'être conservés.
Comptabilité comptes annuels (livre journal, grand livre, livre d'inventaire) livres comptables (bilan, compte de résultat et annexes) pièces justificatives (documents bancaires, factures émises et reçues)	10 ans	Illimitée ** 10 ans	Les factures courantes peuvent être éliminées au bout de 10 ans. Les budgets et comptes sont à conserver de manière illimitée.
Fiscalité listes de donateurs et montants de leurs versements déclarations d'impôt, de TVA, d'impôt sur les bénéfices, de taxe sur les salaires...	6 ans	6 ans	Permet à l'administration fiscale de vérifier si les réductions d'impôt accordées aux donateurs sont justifiées.
Gestion du personnel registre du personnel doubles des bulletins de paie et des certificats de travail déclarations sociales déclarations de retraite complémentaire dossiers individuels du personnel (contrats de travail, liquidation de retraite...)	6 ans 6 ans 3 ans 10 ans /	50 ans / jusqu'aux 90 ans du salariés	Il est conseillé d'archiver ces éléments de façon illimitée pour répondre aux sollicitations d'anciens salariés qui pourraient avoir besoin de tout justificatif utile à la suite de leur carrière ou à la préparation de leur départ en retraite.
Activité et communication correspondances, articles de presse, bulletins d'information, affiches, programmes, flyers...	/	Illimitée ** (à conserver en deux exemplaires)	Il est conseillé de garder trace des principales actions et manifestations organisées tout au long de la vie de l'association. Ce patrimoine peut avoir un intérêt historique.

L'association a d'autres obligations :

⇒ Liées à son activité : ex.: encadrement des enfants, sécurité, etc.

⇒ Sociales : l'association est soumise aux règles du droit du travail : salaire, congés, etc..

⇒ Manifestations : utilisation de la voie publique => demande autorisation mairie (ou préfecture)

⇒ Assurances : pas obligatoire mais au minimum responsabilité civile (60-200 € /an minimum).



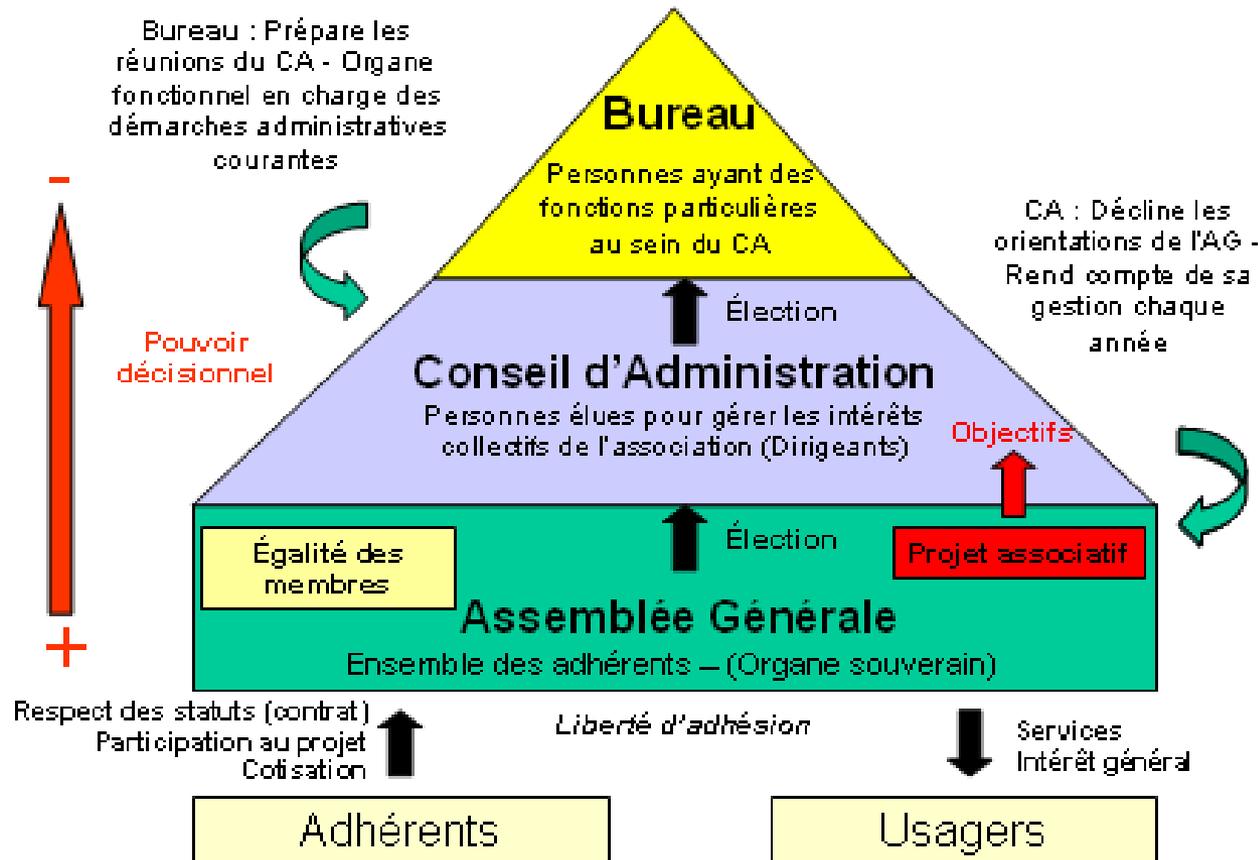
Gouvernance de l'association

Réponse à la question : qui décide ? Comment ?

Une règle simple : les statuts de l'association fixent le mode de décision et comment ça marche.

- AG : Assemblée générale
 - CA : Conseil d'Administration
 - Bureau sont les instances les plus répandues dans le monde associatif.
-

Fonctionnement « classique »



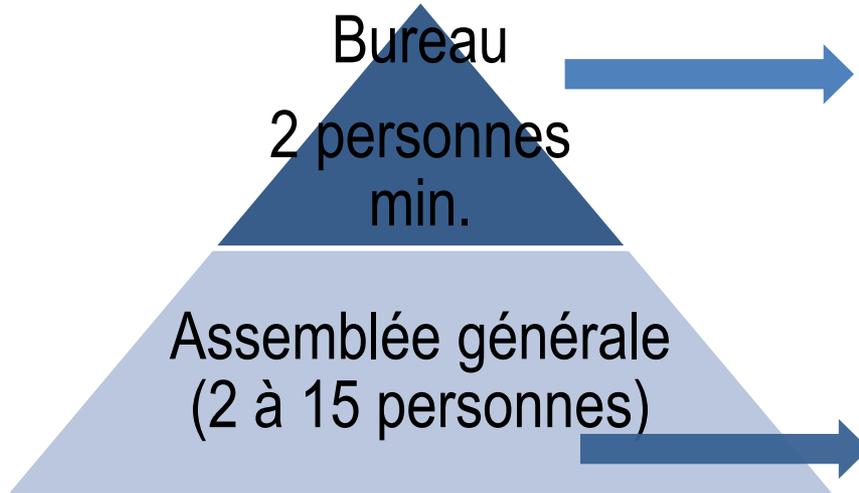
Fonctionnement conseillé pour les petites associations

Bureau

2 personnes
min.

Assemblée
générale (2 à 30
personnes)

Fonctionnement conseillé pour les petites associations



Le bureau : dirige et représente l'association et applique les orientations décidées en AG

L'AG se réunit au – 1 fois par an, contrôle et valide les actions du bureau.

Attention : importance d'un fonctionnement démocratique.

Fonctionnement démocratique :

⇒ Possibilité pour chacun des membres de postuler à une responsabilité

⇒ Pas de discrimination (homme/femme notamment)

Organisation bureau libre = pas forcément de président-trésorier-secrétaire.

Mais classicisme prôné :

- Attentes et habitudes des partenaires
 - Fonctions importantes à attribuer
 - Représentation légale (souvent président)
 - Représentation financière (souvent trésorier)
 - Suivi administratif (souvent secrétaire)
-

Attention « au tout pouvoir » confié au président : - - le pouvoir appartient à l'AG qui décide
- Qui le délègue à une instance pour le mettre en œuvre.

Président = représentant légal
Pas responsable de tout ..donc..
Pas décisionnaire de tout

Possibilité de créer ou de transformer l'association en association dite « collégiale »

Mots clés : transversalité, co-responsabilité, co-gestion, collectif.

**Prévoir les différentes missions dans les statuts
: répartition claire.**

Les missions figurant ci-dessous sont données à titre d'exemple. Il est possible de fixer d'autres missions car la Loi de 1901 n'oblige à rien en cette matière.

Président

Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile

Signer les contrats

Ordonner les dépenses

Ouvrir et faire fonctionner les comptes

Représenter l'association en justice

Présider au CA / Bureau

Décider de l'ordre du jour des réunions

Trésorier

Pouvoir de signature sur les comptes

Effectuer les paiements

Recouvrer les recettes

Etre responsable de la tenue des comptes

Réaliser la comptabilité

Réaliser les documents financiers

Secrétaire

Tenue des différents registres

Réaliser les déclarations obligatoires en Préfecture

Convoquer les différents organes

Suivre les adhésions

Rédiger les procès-verbaux

- S'aider du règlement intérieur statutaire pour :**
- Décrire des fonctionnements concrets**
 - Préciser des articles**
-

Le règlement intérieur statutaire

Le règlement intérieur statutaire est un document facultatif, destiné à compléter et à préciser les divers points non détaillés dans les statuts, concernant le fonctionnement pratique de l'association (modalités de vote, fonctionnement interne propre à chaque section de l'association, etc.).

Le règlement intérieur statutaire

À ce titre, l'existence de ce document est mentionnée dans les statuts.

L'utilité d'un tel document réside dans sa souplesse relative : contrairement aux statuts, il peut en général être modifié sur délibération de l'assemblée générale ordinaire voire du conseil d'administration.

Par ailleurs, ce document est à usage interne et, par conséquent, n'est pas à communiquer aux services préfectoraux.

Il peut, en revanche, être demandé pour l'obtention de certains agréments.

Le règlement intérieur statutaire : présentation

LE RI peut-être calé sur les statuts

Exemple :

Art. 1 : RAS

Art. 2 RAS

..

Art. 8 : le CA. Le président rappelle au début de la séance l'ordre du jour. Le secrétaire anime les réunions

ou

Art. 8 : le CA. Avant chaque séance, le CA désigne en son sein un animateur, un secrétaire de séance chargé de rédiger le compte-rendu...

Etc...

Attention : importance d'un fonctionnement démocratique => **les agréments.**

Les agréments posent des conditions générales :

⇒ Intérêt général

⇒ fonctionnement démocratique

⇒ transparence financière

Exemples d'agrément : sport, jeunesse éducation populaire, environnement, consommation, etc.

Attention : importance d'un fonctionnement actualisé.

Une association doit informer la préfecture de tout changement de dirigeants. Dans les 3 mois.

Elle peut utiliser pour remplir cette obligation [le téléservice e-modification](#) ou le formulaire [cerfa n°13971*03](#) + PV de l'organe décisionnel.

En ligne : souvent plus rapide + réceptionné.

L'association n'est pas obligée de faire publier cette modification au Journal officiel.



Bonnes pratiques

1) Les membres

- a) Bonne connaissance des membres**
- b) Gestion des membres**

2) Les réunions

- a) Utilisations de procédures et de modèles**
 - a) Ordre du jour**
 - b) Compte-rendu ou PV**
 - b) Être efficace**
 - a) Animation**
 - b) Synthèse**
-

1) Les membres

La connaissance des membres est très importante.

⇒ La qualité de membre est fixée dans les statuts : qui est membre ? Comment on devient membre ? Quel type de membre ?

1) Les membres

Bien connaître ses membres, c'est :

- Disposer de l'ensemble des informations les concernant (fiche d'adhésion par ex.)
- Disposer d'un système de gestion des données pour garder ces infos à jour

⇒ **Utilité** : savoir au moment de l'AG qui est adhérent et qui ne l'est pas.

BULLETIN D'ADHESION 2013

Date : Lieu :

NOM : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél fixe : tél portable :

Courriel :

Signature :

Cotisation

- Membre adhérent : 5€
- Membre adhérent famille : 10 €
- Membre personne morale : 20 €
- Membre bienfaiteur + de 30 € = €

Je souhaite faire un don à l'association de : €

- J'ai pris connaissance des statuts et du règlement intérieur
- Paiement par chèque à l'ordre de :
- Paiement en espèces

Je souhaite : (merci de cocher la ou les cases selon vos intérêts)

- Faire partie du conseil d'administration
- Participer à la commission
 - Communication
 - Formation
 - Projets verts
 - Ramassage
 - Transformation
 - Recettes de cuisine
- Participer aux ateliers de cuisine
- Prospector et proposer de nouveaux lieux de glanage
- Participer aux sorties de ramassage
- Je souhaite prêter ou donner du matériel (cuisine, stockage, ramassage ...) des locaux (Garage, Atelier)
- Divers

Mes disponibilités

 (Merci de cocher la ou les cases correspondantes)

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi
Ponctuellement													

2) Les réunions

Dans la vie de l'association, il existe différents types de réunions, on ne s'intéressera ici qu'aux réunions liées à la vie juridique de l'association
ex. : bureau, CA, AG.

Impératif : besoin de SECURISER et PROUVER

2) Les réunions

3 règles impératives

- A. Rédiger et envoyer un ordre du jour
 - B. Animer correctement la réunion
 - C. Rédiger un compte-rendu ou un procès-verbal
-

2) Les réunions

Règle n° 1 : Rédiger et envoyer un « ordre du jour »

- ⇒ Les participants doivent connaître les sujets abordés à l'avance pour préparer éventuellement.
 - ⇒ Un ordre du jour permet de limiter les sujets de discussion aux points évoqués
-

2) Les réunions

Règle n° 2 : Animer la réunion

- Désigner un animateur (annonce de l'ODJ et du temps)
 - Distribuer la parole
 - Synthétiser régulièrement
 - Limiter le temps de la réunion (max. 1h30 ?)
 - Clore la réunion : synthèse et décisions
-

2) Les réunions :

Règle n° 3 : Rédiger un CR ou un PV

- Relever les présents (outil : feuille d'émargement pour AG et CA essentiellement)
- Mentionner les documents fournis à la réunion (ex. bilans)
- Résumer les discussions
- Établir un relevé des décisions
- Faire valider et signer les CR/PV par les membres du bureau

Les points à aborder lors de la préparation de l'Assemblée Générale

	Qui ?	Conseils
Déterminer un ordre du jour	Conseil d'Administration	⇒ Précis et exhaustif
Fixer une date et un lieu	Conseil d'Administration	⇒ 2 à 3 mois avant
Préparer les convocations et les invitations	Secrétaire	⇒ Attention au délai, penser aux pouvoirs
Préparer les élections <i>(référence au statut)</i> Compter les membres et les votants Pointer les membres sortants Faire appel à candidature Bulletin de vote	Bureau, en lien avec le Conseil d'Administration	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vérifiez les adhésions à jour ⇒ Calculez les mandats ⇒ Anticipez plusieurs jours, semaines avant l'AG ⇒ Prévoyez une urne
Faire valider les résolutions par le Conseil d'Administration	Conseil d'Administration	
Préparer les documents Les rapports La feuille d'émargement	Bureau	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Répartissez les rôles, prévoir le déroulement ⇒ Donnez la parole aux invités ⇒ Utilisez un support à remettre, gérer le timing ⇒ Prevoir les registres, PV, statuts ...

Sites à visiter :

- www.service-public.fr => Onglet : [associations](http://www.service-public.fr/associations) : toutes les formalités.
- www.associatheque.fr => Visiter les Guides et télécharger des modèles
- www.acegaa.org



Un quizz pour conclure

merci à <http://www.votre-expert-des-associations.fr>

1- Il est possible de créer une association ne comprenant qu'une seule personne (le fondateur).

-Vrai/Faux

2- Une association doit obligatoirement être déclarée à la Préfecture ou à la sous-préfecture.

- Vrai/Faux

3- Une association doit obligatoirement comprendre une assemblée générale, un conseil d'administration et un bureau.

Vrai/ Faux

4- Elle doit obligatoirement comprendre un président et un trésorier.

Vrai/ Faux

5- Toute association doit se doter d'un règlement intérieur.

Vrai/ Faux

6- La loi de 1901 prévoit les règles de tenue des assemblées générales (fréquence, modalités de vote, quorum,...).

Vrai/Faux

7- Le délai pour effectuer la déclaration (à la Préfecture) de modification des dirigeants d'une association est de :

3 mois/ 4 mois/ 6 mois

8- Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle doit être transmis à la Préfecture.

Vrai/ Faux

Quizz associations 5/5

9- En cas de dissolution, une association peut attribuer son patrimoine à ses membres et/ou ses dirigeants (« dévolution »).

Vrai/ Faux

10. En cas de dissolution de l'association, les membres peuvent récupérer leurs apports.

Vrai/ Faux



Les partenaires des associations

Les partenaires des associations

L'ASSOCIATION, UN ACTEUR ECONOMIQUE :

L'association, en tant que personne morale dispose, de droits permettant d'avoir une activité économique. C'est un outil pour faire vivre ses valeurs et réaliser ses projets.

=> le secteur associatif représentait environ 60 milliards d'euros de budget global. (80% du budget global se retrouve dans les associations employeuses) Chiffres 2005-2006

Les partenaires des associations

L'association : une entreprise de l'économie sociale et solidaire

Une entreprise est une organisation mue par un projet décliné en stratégie ou en politique et plans d'action, dont le but est de produire et de fournir des biens ou des services à destination d'un ensemble de clients ou usagers.

L'association, en tant que organisme à but non lucratif, peut bénéficier d'exonérations d'impôt sur les sociétés, de taxe professionnelle et de TVA pour certaines de ses activités.

Les partenaires des associations

L'économie sociale et solidaire c'est quoi ?

L'économie sociale et solidaire (ESS) désigne un ensemble d'entreprises organisées sous forme de coopératives, mutuelles, associations, ou fondations, dont le fonctionnement interne et les activités sont fondés sur un principe de solidarité et d'utilité sociale. La finalité des entreprises issues de l'ESS n'est pas de réaliser des bénéfices. L'activité économique n'est qu'un moyen pour réaliser un but apportant une plus-value sociale. L'ESS replace l'Homme au cœur de l'économie.
(Loi du 31 juillet 2014)

Les partenaires des associations

L'association : un espace d'innovation et d'expérimentation

L'association peut être innovante à différents niveaux :

=> elle répond à un besoin nouveau

=> les moyens ou le procédé qu'elle utilise pour répondre à un besoin sont innovants

=> sa structuration ou son mode de gouvernance est innovant

Les partenaires des associations

Que représente l'emploi associatif dans le paysage économique Français ?

L'emploi associatif représente un poids important : en 2014, 1,8 M de personnes travaillent dans une association et ce chiffre progresse régulièrement !

(+ 379 000 salariés de 2000 à 2014 même si l'augmentation est moindre de 2015 à 2017).

A noter que le domaine du sanitaire et social représente 57% des emplois.

Les partenaires des associations

LA DEMARCHE PARTENARIALE : les associations ont l'habitude de travailler et de s'unir avec d'autres associations.

⇒ **Partenariat** : Association de différents acteurs qui, tout en maintenant leur autonomie, acceptent de mettre en commun leurs efforts en vue de réaliser un objectif commun.

⇒ Partenariat **Association / Association**

- peut être ponctuel (manifestation, fête de quartier..) ou coopération plus approfondie avec une convention ou pas.

Les partenaires des associations

LA DEMARCHE PARTENARIALE : les associations ont l'habitude de travailler et de s'unir avec d'autres associations.

=> L'union :

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

Les partenaires des associations

LA DEMARCHE PARTENARIALE : les associations ont l'habitude de travailler et de s'unir avec d'autres associations.

La fédération :

C'est également une association loi 1901. Son objet est de regrouper des associations qui ont toutes un objet proche ou qui œuvrent dans le même sens. A noter que le regroupement de fédérations s'appelle une confédération.

Exemple : FFF, La Ligue de l'enseignement, Fédération départementale de pêche...

Les partenaires des associations

LA DEMARCHE PARTENARIALE :

Le collectif :

Le collectif peut être une association déclarée ou non déclarée, et permet à chaque association membre du collectif de garder son indépendance tout en poursuivant un objectif commun.

La coordination :

Proche du collectif la coordination peut coordonner les actions des associations composantes sans organiser elle-même l'action. Regroupements plus ou moins informels : réseau, conférence permanente, forum...

Les partenaires des associations

Relation Association / Pouvoirs Publics :

=> Europe (entreprise au sens large), État, Collectivités territoriales

=> Modes de formalisation : **La convention, la subvention** (initiative associative/appel à projet), **le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM), la commande publique** (Marché public : l'appel d'offres, Délégation de Service Public)

Les partenaires des associations

Qui peut vous aider ?

=> Les PAVA, les CRIB (Centres de Ressources et d'info. Pour les bénévoles) – www.associations.gouv.fr

⇒ Le DLA

⇒ Les OPCA pour les questions RH (zoom RH pour Uniformation)

⇒ Les tiers de confiance impact emploi association : CDOS, ACEGAA

⇒ Le DDVA (Directeur départemental de la vie associative) => DDCS

⇒ Le FDVA 1, 2 et 3 (CEC bientôt) => DDCS

Organisation et Gouvernance

La responsabilité des dirigeants

Plan

- Notion de responsabilité civile et pénale
- Responsabilité civile et pénale des dirigeants
 - Notion de dirigeant
 - Principe
 - Le mandat social
 - Faute de gestion personnelle (resp financière-fiscales)
 - Délit non intentionnel

Tout d'abord !

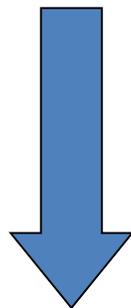
- ❑ Les associations sont régies par le droit relatif aux contrats = art 1^{er} loi 1901 / C.civil
- ❑ Les associations déclarées sont des personnes morales. « ...elles sont responsables pénalement des infractions commises, pour leur compte, par leurs organes ou représentants. » art. L121-2 du C.pénal.

Concrètement :

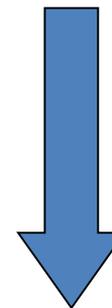
Pour l'association :

- Responsabilité au civil dans le cadre de leur activité pour les dommages causés à autrui (membres/tiers/l'association).
- Responsabilité au pénal en qualité d'auteurs ou de coauteurs des infractions commises. Elle n'exclut pas celle des personnes physiques auteurs ou complices des mêmes faits (art. 121-2 C.pénal).

Deux types de responsabilité



CIVILE



PENALE

CIVILE

↓

Dommmage causé à autrui

↓

Obligation de réparation

↓

Dommmages et intérêts fixés
par le juge, versés à la
victime

- *Art. 1382, 1383 et suite du Code civil*

PENALE

↓

Réalisation d'une infraction

↓

sanction

↓

Emprisonnement et/ou
amende versée à l'Etat

*Elle a pour but la défense de la
société contre des actes plus
ou moins graves qui troublent
la paix publique.*

Notion de dirigeants associatifs

- Ce sont les **dirigeants de droit** => ceux élus selon les statuts de l'association.
- Peuvent être assimilés aux dirigeants, les **dirigeants de fait** => ceux qui exercent un pouvoir de décision en toute indépendance même sans mission officielle.

Le principe

- Le dirigeant qui contracte avec les tiers au nom de l'association ne s'engage pas lui-même, mais engage l'association qu'il représente et pour le compte de laquelle il agit.
- Seule la responsabilité de l'association (personne morale) peut être recherchée.

Le mandat social

- Les dirigeants associatifs sont des mandataires sociaux (art 1984 C.civil).
- Ils ne sont responsables que des fautes qu'ils commettent dans leur gestion (art.1992 C.civil).

Principe de responsabilité

La non responsabilité personnelle des dirigeants est la règle, mais elle a ses limites lorsque les personnes ont commis une **faute personnelle ou ont manqué à leurs obligations.**

Faute de gestion : manquement à ses obligations

- Soit les obligations sont liées aux fonctions occupées relevant de textes : statuts, règlement intérieur, lois et réglementation en vigueur liées à l'activité (fiscalité, URSSAF...).
- Soit elles ne sont pas explicitées, s'appliquera alors une obligation générale de gestion prudente et diligente.

Plus précisément, il y a :

- **Responsabilité financière** : lors d'une procédure de redressement ou liquidation judiciaire et quand la faute de gestion a contribué à l'insuffisance de l'actif (L.611-2-1/L.631-4 –pour les 45j- du CC). En cas de pluralité de dirigeants, le tribunal peut, par décision motivée, les déclarer solidairement responsables (L651-2 C.C).
- Lors d'une caution solidaire.
- **Responsabilité fiscale** : lorsqu'il y a eu manœuvres frauduleuses ou inobservation grave et répétée des obligations fiscales.
- **Gestion de fonds publics** ou comptable de fait : c'est l'absence d'habilitation pour le recouvrement de deniers publics.

Des exemples d'infractions pénales

- **L'abus de confiance** : c'est le fait par une personne de détourner, au préjudice d'autrui, des fonds, des valeurs ou un bien quelconque qui lui ont été remis... (art 314-1 C.pénal).
- **Prise illégale d'intérêts** : cumul de mandats d'élu local (ou autres) et de dirigeant associatif lors d'attribution de subventions (art 432-12 C.pénal).

Suite...

- Le non paiement des cotisations sociales à l'URSSAF
- De la publicité mensongère
- La non déclaration dans les statuts des activités économiques
-

Selon la nature de la faute les deux responsabilités, civile et pénale, peuvent être engagées.

Délit non intentionnel

□ En l'absence de faute **délibérée ou caractérisée**:

- violé manifestement une obligation de prudence...
- commis une faute caractérisée et qui exposait autrui...

La responsabilité pénale du dirigeant n'est pas engagée (121-3 C.pénal- loi du 10.07.2000) ex.l'homicide involontaire.

- ## □ Selon la gravité des conséquences de l'accident le juge déterminera le niveau de la sanction: ex. blessure ou décès.

Délégation de responsabilités

Une délégation de pouvoir peut transférer la responsabilité pénale du (des) dirigeant(s) sur le délégataire.

- Le délégataire doit être un préposé de l'association et non un tiers
- La délégation à une personne disposant d'un pouvoir de commandement suffisant et des compétences techniques nécessaires
- Le délégataire doit disposer d'une certaine indépendance dans les domaines qui lui sont délégués
- La délégation doit être exclusive et non diluée entre plusieurs personnes. Elle doit être limitée et non générale et absolue. Mais il est possible de faire coexister plusieurs délégations de pouvoirs sur des champs différents
- La délégation de pouvoir doit être effective, expresse, certaine et précise
- Le délégataire doit accepter cette délégation

Principe de responsabilité civile et pénale de l'association en tant que personne morale

Mais

En cas de préjudice causé au tiers

La responsabilité personnelle des dirigeants par les tiers peut être engagée

- Faute lourde, grave imprudence ou négligence
- Actes pris en dehors de l'objet associatif
- Agissements frauduleux

En cas de préjudice causé à l'association

L'association peut se retourner contre ses dirigeants

- Faute inexcusable dans l'exercice des fonctions
- Non-respect des dispositions statutaires
- Enrichissement personnel