



Formation : Développement à la Base

Entrepreneuriat

Module 4, 1^{ère} Partie :

CREATION ET GESTION D'ASSOCIATIONS ET ONG

Juin 2019

Introduction

S'il est vrai que le secteur associatif est incontournable en matière de développement de ce fait même qu'il est un formidable territoire de liberté et d'épanouissement pour toutes sortes d'initiatives et de projets, il n'en demeure pas moins vrai que la gestion et l'animation de ce secteur devraient être effectuées selon les règles de professionnalisme et impérativement rester dans les limites des normes établies.

Amener donc les citoyens en général ainsi que les membres d'associations en particulier à se familiariser avec les règles relatives à la création et la gestion d'association selon l'esprit de la loi du 1^{er} Juillet 1901, et à bien mener leurs activités associatives en vue d'atteindre leurs objectifs, tel est le but du présent document de formation conçu par l'Ecole de Formation Sociale Promotion et Développement Humain (EFS-PDH).

Il s'adresse ainsi aux acteurs sociaux en général, aux responsables d'association, de syndicats, de ligues, d'amicales, de missions... et à toutes les personnes désireuses de vivre leur citoyenneté au travers de l'engagement associatif en leur apportant des réponses essentielles aux questions suivantes : qu'est-ce qu'une association ? comment créer une association ? comment gérer une association ? d'une part et en leur offrant des conseils pratiques pour une bonne animation de la vie associative tant au plan interne qu'externe d'autre part.

Objectif général :

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de créer, de gérer et d'animer la vie d'une association.

Objectifs spécifiques :

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- définir avec précision et distinction le concept d'association ainsi que les différentes formes d'engagements associatifs
- créer une association selon les dispositions de la loi du 1er Juillet 1901
- gérer une association
- animer la vie associative au plan interne et externe.

Chapitre 1: Qu'est-ce qu'une association ?

Objectif général :

A l'issue de ce chapitre, le participant sera capable de définir avec précision et distinction le concept d'association ainsi que les différentes formes d'engagements associatifs

Objectifs spécifiques :

A l'issue de ce chapitre, le participant sera capable de :

- définir une association
- Connaitre les conditions de définition d'une association selon la loi 1901
- Distinguer les différents types d'associations
- Connaitre les différents secteurs d'activité dans le monde associatif
- Distinguer le bénévolat et le volontariat

I- Les conditions de définition d'une association selon la loi 1901

La liberté d'association est un grand principe démocratique garanti par la loi du 1^{er} Juillet 1901. Dès l'instant où au moins deux personnes physiques ou morales sont d'accord pour s'associer et réaliser un objectif commun, ces dernières peuvent le faire librement, sans autorisation préalable. Toutefois, une simple réunion n'est pas une association car les personnes n'ont entre elles, aucun engagement, aucun contrat.

Pour que cet accord soit qualifié d'association, il faut qu'il respecte les termes énoncés par la loi. La loi de 1901 définit en ses trois premiers articles les conditions nécessaires et suffisantes pour fonder une association, lesquelles sont l'objectif commun, le caractère permanent, la licéité, et le but non lucratif.

1. Un objectif commun

L'objectif commun est ce qui permet de distinguer les associations d'autres formes d'activité collective. Les membres d'une association doivent avoir un but commun : c'est ce qu'on appelle l'objet de l'association.

Ex :

« Le but de l'association PDH est de Promouvoir et développer les Personnes les plus pauvres et les plus abandonnées pour briser leur solitude, isolement et abandon, les faire redécouvrir la joie de vivre, le sens de la vie, leur donner une raison d'espérer en un avenir heureux, travailler pour leur valorisation, réinsertion sociale, auto promotion et auto prise en charge. »

2. Une activité à caractère permanent

Une association devrait avoir une activité continue dans le temps. Elle ne doit pas être conçue pour une manifestation à caractère ponctuel. Cependant, vous pouvez décider que votre association aura une durée limitée dans le temps. La réalisation d'un objectif précis, par exemple peut constituer la date d'échéance de votre association. **Ex :** si vous créez une

association pour rénover un bâtiment, la fin des travaux et donc la remise en état du bâtiment constituera la date d'échéance de votre association.

3. Une activité licite

L'objet de l'association ne doit pas être contraire aux lois et aux bonnes mœurs. Si l'objet est ou devient illicite, le tribunal de grande instance prononcera la dissolution de l'association.

4. Une activité à but non lucratif

Le but d'une association ne doit pas être le partage de bénéfices : leur répartition entre les membres est interdite, sous quelque forme que ce soit. L'exercice d'une activité commerciale au sein d'une association est cependant autorisé à condition que cela soit clairement stipulé lors de la déclaration. Dans ce cas, les bénéfices doivent rester au sein de l'association et être réinvestis dans les activités de l'association.

II- Les différents types d'association

Il existe plusieurs types d'associations

1. Les associations de fait (non déclarées)

Une association de fait est une réunion de personnes dans un but commun, licite et non lucratif, en dehors de toutes formalités officielles ; et il est tout à fait possible de doter cette association de statuts et de règlement intérieur. Toutefois, tant que cette association n'est pas déclarée, elle ne constitue pas une personne morale et ne peut donc pas agir comme telle.

Une association de fait ne peut en effet pas :

- Agir en justice
- Recevoir des subventions, des dons ou des legs
- Signer des contrats
- Engager des salariés

Ses représentants ne peuvent pas agir au nom de l'association, mais uniquement en leur nom propre en tant que personnes physiques et en cas de litige, ils seront personnellement responsables tant en matière civile que pénale.

2. Les associations déclarées

Il s'agit d'associations déclarées auprès de l'autorité publique et jouissant en tant que personnes morales d'une capacité juridique les autorisant notamment à ouvrir un compte en banque, à recevoir des cotisations et subventions, à acheter, vendre, louer, à agir en justice, embaucher du personnel, etc...

3. Les associations agréées

Une association agréée est une association déclarée qui bénéficie d'un agrément ministériel. L'agrément ne figure pas dans les textes de 1901 car il résulte de pratiques beaucoup plus récentes. Lorsqu'un ministère accorde un agrément, cela signifie qu'il reconnaît la valeur et le bien fondé des activités d'une association œuvrant dans son domaine. Selon la nature de ses activités, une même association peut solliciter l'agrément de plusieurs ministères ou secrétariats d'Etat.

Ex : Une association qui prodigue des soins médicaux aux malades devrait également solliciter un agrément au niveau du ministère de la santé.

4. Les associations reconnues d'utilité publique

La reconnaissance d'utilité publique est accordée par décret en conseil d'Etat. Elle permet à des associations déclarées de bénéficier d'une capacité juridique plus étendue. Les associations reconnues d'utilité publique peuvent notamment recevoir des libéralités (donations et legs) et bénéficier de certains avantages fiscaux. Il s'agit en fait de donner à ces associations les moyens financiers d'agir à plus grande échelle (à l'échelle nationale ou internationale par exemple). En contrepartie, elles doivent adopter les statuts types imposés par l'administration et respecter une grande rigueur en matière de gestion sous peine de se voir retirer cette reconnaissance.

5. Les associations intermédiaires

L'objet des associations intermédiaires est de lutter contre le chômage en mettant des personnes sans emploi et généralement peu qualifiées à disposition d'employeurs (particuliers, entreprises, associations, collectivités publiques...) Il s'agit généralement de travail précaire, partiel ou irrégulier, pour lequel un employeur ne pas embaucher de personnel fixe.

L'association intermédiaire est alors l'employeur des personnes mises à disposition et bien, qu'il s'agisse de travail précaire, elle leur assure un statut de salarié, un contrat de travail et des revenus (plus ou moins réguliers). Pour chaque mission remplie, elle facture les prestations fournies aux employeurs et reverse une rémunération à ses employés sous forme de salaires.

L'objectif de ces associations est de lutter contre l'exclusion sous toutes ses formes par de nouvelles formes de travail, en mettant en évidence les besoins naissant ou croissant chez les particuliers (aide à domicile, garde d'enfants, de personnes âgées, malades ou handicapées...), les entreprises et les organismes sociaux.

N.B : La création de ce type d'associations requiert une très bonne connaissance du milieu économique, du secteur de l'insertion sociale et de la législation du travail.

6. Les unions, fédérations et confédérations d'associations

Il s'agit de regroupements d'associations poursuivant des buts similaires ou très voisins. Leur rôle est d'assurer la coordination des associations adhérentes, ainsi que bien souvent, leur représentation à l'échelle nationale pour défendre leurs intérêts et promouvoir leurs idées.

Ex : Union des ONG du Togo (UONGTO), Fédération des Organisations Non Gouvernementales au Togo (FONGTO).

Il faut noter que ces dernières sont soumises aux mêmes dispositions que les associations déclarées.

III- Les secteurs d'activités dans le monde associatif

On distingue en général sept grands secteurs d'activités dans le monde associatif :

- Les activités culturelles et scientifiques (hors spectacle)
- La production, l'organisation et la diffusion de spectacles ;
- Les activités de proximité liées à l'animation, aux loisirs et au sport
- Les activités de vacances et de voyages
- L'action sociale (à l'échelle locale et nationale)
- L'action humanitaire, nationale ou internationale
- La défense et la protection des intérêts particuliers ou généraux.

IV- Les formes d'engagement associatif : bénévolat et volontariat

1. Le bénévolat

Le bénévolat suggère l'idée de bonne volonté et la vie associative s'appuie beaucoup sur l'engagement de bénévoles. Les bénévoles sont des personnes qui s'engagent et s'investissent en association sans attendre d'autre contrepartie qu'une satisfaction personnelle. Il faut toutefois préciser que les bénévoles peuvent se faire rembourser par l'association des frais engagés pour le compte de l'association. Aussi, si un bénévole est victime d'un accident dans le cadre de son activité associative, il devrait être indemnisé.

2. Le volontariat

Le volontariat est une forme d'engagement dans laquelle le volontaire reçoit une compensation financière pour une activité permanente et de longue durée qu'il exerce pour le compte de l'association. Il signe avec l'organisation qui l'emploie un contrat précisant leurs engagements mutuels. (*Un volontaire peut être aussi à temps partiel selon les termes du contrat...*)

En France, la loi distingue plusieurs formes de volontariat : le service civil volontaire, le volontariat associatif, le volontariat de solidarité internationale et le volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité.

Au Togo, nous distinguons dans la plupart des associations des volontaires locaux, des volontaires nationaux et des volontaires internationaux.

Chapitre 2 : Comment créer une association ?

Objectif général :

A l'issue de ce chapitre, le participant sera capable de créer une association selon les dispositions de la loi 1901

Objectifs spécifiques :

A l'issue de ce chapitre, le participant sera capable de :

- Connaître l'organisation générale d'une association
- rédiger les statuts et d'effectuer les formalités de déclaration
- expliquer le rapport existant entre l'association et ses membres
- connaître le rapport de l'association à la justice
- maîtriser les procédures de modifications, dissolutions, scissions et fusions d'association

I- Organisation générale

Les associations sont généralement formées sur le même schéma organisationnel :

- un bureau, composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier ;
- un conseil d'administration, formé de représentants élus par les membres ;
- une assemblée générale regroupant l'ensemble des membres adhérents.

1. Les membres de l'association

Au sein d'une association, on distingue plusieurs catégories de membres.

Les membres fondateurs : sont toutes les personnes, physiques ou morales qui participent personnellement à la création de l'association

Les membres adhérents : sont les membres qui entrent dans l'association moyennant le paiement d'une cotisation. On peut distinguer parmi eux les membres dits actifs qui participent pleinement à la vie de l'association en contribuant bénévolement à l'organisation de ses activités.

Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs sont des distinctions plus ou moins honorifiques. Le plus souvent, ces membres n'assument aucune présence, ni fonction au quotidien au sein de l'association, mais ils peuvent lui apporter des ressources financières (membres bienfaiteurs) ou une certaine image de marque ou certaines garanties aux yeux des tiers (membres d'honneur)

2. Le bureau

Le bureau constitue le véritable centre de gestion et de décision de l'association au quotidien. Il est généralement composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier, dont les fonctions, l'étendue des pouvoirs, la durée des mandats et le mode de désignation doivent

être stipulés dans les statuts ou le règlement intérieur. Bien entendu, il est tout à fait possible de désigner des adjoints pour assister les membres du bureau.

➤ **Le président**

Il représente de plein droit l'association (devant la justice et devant les tiers) et assume les fonctions de direction de l'association au quotidien, en respectant les décisions prises lors des assemblées générales et des conseils d'administration. Il doit être à même d'organiser et de contrôler l'ensemble des activités associatives, tout en sachant, si besoin déléguer l'exercice de ses responsabilités. Un bon président doit être avant tout très disponible et conscient de ses responsabilités envers la loi et envers les membres de l'association.

➤ **Le trésorier**

Il est chargé de la gestion financière de l'association. Il tient la comptabilité, perçoit les versements, effectue les paiements, prépare les comptes etc. C'est une fonction qui exige un minimum de connaissances (acquises ou à acquérir rapidement) en matière d'écritures comptables

➤ **Le secrétaire**

Il est chargé du bon fonctionnement administratif de l'association. Il gère les courriers, établit les comptes rendus des réunions, veille à la bonne tenue des registres et archives, etc. Une fonction qui exige rigueur et disponibilité et qui implique une charge de travail plus ou moins importante selon la taille et la nature des activités de l'association.

N.B : Selon la loi 1901, l'association est un contrat passé entre au moins deux personnes ; si il n'y a que deux membres fondateurs lors de la création, ils seront l'un le président et l'autre le trésorier.

3. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé de veiller au bon fonctionnement de l'association et à l'application des décisions prises lors des assemblées générales. Si mention dans les statuts, il peut également être habilité à voter le budget sans le concours de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration est composé d'un nombre variable d'administrateurs, élus par les membres lors des assemblées générales (excepté le premier conseil d'administration qui est généralement constitué par les membres fondateurs). les statuts doivent fixer leur nombre, la durée des mandats et leur mode de renouvellement.

Le conseil d'administration peut se réunir plusieurs fois par an et il est recommandable d'établir un procès-verbal ou compte rendu de ces réunions. Un registre devra être réservé pour consigner l'ensemble des délibérations.

4. L'assemblée générale

On distingue les assemblées générales ordinaires et celles extraordinaires

4.1. Les assemblées générales ordinaires

Lors des assemblées générales ordinaires, les administrateurs informent les adhérents des résultats et des projets de l'association et les adhérents sont invités à débattre et à voter les questions mises à l'ordre du jour. Ce dernier est établi par le conseil d'administration.

L'usage veut que l'assemblée générale ordinaire se réunisse au moins une fois par an. En principe, tous les adhérents sont convoqués, mais les statuts peuvent en décider autrement et par exemple, n'attribuer le droit de vote qu'à certains membres. Aussi concernant le quorum et les conditions de vote, la loi ne fait aucune imposition. La convocation des assemblées générales devra toutefois se faire dans un délai raisonnable selon les considérations de la jurisprudence. (15 jours minimum)

L'objet des assemblées générales concerne :

- l'approbation (ou la désapprobation) de la gestion de l'année écoulée (bilan des activités réalisées, résultat financier de l'exercice), sur présentation d'un compte rendu des dirigeants ;
- le vote du budget de l'année à venir (sur la base d'un budget prévisionnel) ;

- le renouvellement éventuel des membres du conseil d'administration (élections) ;
- le vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour l'année à venir et les directives à suivre pour les administrateurs ;
- enfin, toutes les autres questions portées à l'ordre du jour et concernant la vie de l'association peuvent être soumises à l'avis de l'assemblée générale. Les questions non inscrites à l'ordre du jour peuvent être acceptées si elles sont jugées inopportunes.

Il n'est pas obligatoire, mais recommandé, d'établir un procès-verbal des assemblées. Ce compte-rendu écrit constitue à la fois la mémoire de l'association et un élément de référence en cas de litige.

4.2. Les assemblées générales extraordinaires

Une assemblée extraordinaire peut être convoquée à n'importe quel moment pour traiter de questions urgentes et importantes, telles que la modification des statuts, l'application rapide de nouvelles orientations, voire la dissolution de l'association...

Elle s'organise et fonctionne exactement comme une assemblée générale ordinaire (sauf dispositions statutaires ou réglementaires spécifiques), seul son objet diffère.

5. Le règlement intérieur.

Le règlement intérieur établit les règles de fonctionnement au sein de l'association pour gérer à la fois, les hommes et les moyens (à ne pas confondre avec le règlement intérieur des entreprises, qui fixe les rapports de l'employeur avec ses salariés). Les statuts constituent en quelque sorte la loi de l'association. Le règlement intérieur constitue le « décret d'application » de cette loi.

Il faut noter que si le règlement intérieur est indispensable, il n'est toutefois pas obligatoire et sa rédaction est libre. La seule exigence est qu'il ne comporte pas de dispositions contraires aux statuts de l'association d'une part et à la loi d'autre part.

Le règlement intérieur est généralement rédigé par le conseil d'administration et soumis à l'approbation de l'assemblée générale, afin qu'il soit bien adapté aux besoins, il est préférable d'attendre que la vie de l'association s'organise un peu avant de le rédiger. En

effet, il est plus facile et beaucoup plus utile d'adapter le règlement intérieur au mode de vie et de fonctionnement de l'association que l'inverse !

II- Rédaction des statuts et formalités de déclaration

Pour créer une association loi 1901, il faut rédiger ses statuts et faire une déclaration officielle qui constitue en quelque sorte l'acte de naissance de l'association. Les statuts sont obligatoires et doivent être joints à la déclaration : ils constituent les règles d'organisation de l'association, la loi qui lie les membres entre eux et qui détermine les droits et les obligations de chacun. Il est donc important de prendre le temps de les rédiger consciencieusement.

1. Rédaction des statuts

En France, les préfetures et le secrétariat du journal officiel proposent différents modèles de statuts qui peuvent être utiles, mais qui ne sont pas toujours adaptés aux besoins de toutes les associations. A vous de les adapter.

Au Togo, le modèle des statuts est fourni par le Ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et des Collectivités locales.

En règle générale, il faut éviter une trop grande précision qui peut rendre les statuts inapplicables en pratique et qui implique des modifications statutaires au moindre blocage. Aussi, trop d'imprécision dans les statuts est source d'ambiguïté et éventuellement, de contestation. Les statuts doivent donc conserver une certaine souplesse et ne contenir que les dispositions essentielles.

Voici ce qui doit être mentionné dans les statuts :

- le nom de l'association
- l'adresse de son siège social
- l'objet de l'association
- la durée de l'association

- l'état civil des membres fondateurs (nom, prénom, âge, profession, domicile et nationalité) ;
- les moyens d'actions (les activités)
- la composition de l'association (les différentes catégories de membres)
- les conditions d'admission et d'exclusion de l'association
- les organes de direction et leurs pouvoirs respectifs
- les modalités de réunion des assemblées générales
- les modalités de modification des statuts et de dissolution volontaire.

Pour désigner le but de l'association, les grandes lignes suffisent mais elles doivent être suffisamment explicites pour ne pas porter à confusion. Les moyens d'action sont plutôt à développer dans le règlement intérieur.

Cependant, si l'association entend pratiquer une activité commerciale (vente, prestation de services), cela doit être expressément indiqué dans les statuts.

Quant à la durée, il est inutile de le préciser si elle est indéterminée ; en revanche si l'association est prévue pour une durée déterminée, vous devez le stipuler dans les statuts.

CANEVAS DE STATUTS

du Ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et des Collectivités locales du Togo.

PREAMBULE

Motivations : Référence à la loi N° 40-484 du 1^{er} Juillet 1901

TITRE 1^{er} : DENOMINATION – SIEGE – DUREE – DEVISE (SLOGAN) – LOGO – EMBLEME

Article 1^{er} : Dénomination

Article : Siege Social (Ville ou Village ; Quartier ; Rue ; N° ; Maison ; BP.....- TOGO. Tél.....Cel.....)
Transfert de Siège

Article : Durée **(FACULTATIF)**

Article : Devise (Slogan) **(FACULTATIF)**

Article : Logo ou emblème (à décrire) **(FACULTATIF)**

TITRE II : BUT – OBJECTIFS – DOMAINES D'INTERVENTION – MOYENS D'ACTION

Article : But

Article : Objectifs

Article : Domaine(s) d'Intervention

Article : Moyens d'Action

TITRE III : MEMBRES – MODE D'ADHESION – QUALITE DE MEMBRE

Article : Composition (Catégories de membres)

- Fondateurs
- Actifs
- Sympathisants / bienfaiteurs / passifs ;
- D'honneur

Article : Membre Fondateur (à définir)

Article : Membre Actif (à définir)

Article : Membre Sympathisant (Bienfaiteur ou Passif) (à définir)

Article : Membre d'Honneur (à définir)

Article : Adhésion : Qui peut être membre (critères d'adhésion) ? – Mode d'adhésion (conditions à remplir pour devenir membres) ?

Article : Perte de Qualité de Membre
La qualité de membre se perd par :

- Démission,
- Exclusion/radiation
- Décès

Article : Procédures de démission

- Article : Procédures d'Exclusion (Radiation) : qui peut exclure ou radier tout membre fautif et pourquoi ?
- Article : Conséquence de la démission ou de l'exclusion ou de la radiation.
- TITRE IV :** ORGANISATION – FONCTIONNEMENT ou ORGANES ET ATTRIBUTIONS (choisir un titre)
- Article : Les organes composant l'Association :
- l'Assemblée Générale ;
 - le Bureau Exécutif / Bureau Directeur / Comité Exécutif... ;
 - le Commissariat aux Comptes ;
- Article : Assemblée Générale : Primauté – Composition – Périodicité – Attributions.
- Article : Prise de Décision de l'Assemblée Générale et Quorum...
- Article : Bureau Exécutif / Bureau Directeur / Comité Exécutif... : Attributions globales – Mandat – Attributions.
- TITRE V** DISPOSITIONS FINANCIERES/ RESSOURCES/ FINANCES (choisir un titre)
- Article : Provenance ou constitution des Ressources.
- Article : Ouverture de compte bancaire : quels sont les membres du bureau dont les signatures sont nécessaires pour les opérations de retrait de fonds sur le compte
- Article : Caisse au niveau du Trésorier Général pour les dépenses courantes
- Article : Affectation des ressources.
- TITRE VI :** DISPOSITIONS : FINALES/ GENERALES/ TRANSITOIRES (choisir un titre)
- Article : Modification/ Révision / Amendement des Statuts : qui est habilité à modifier, réviser ou amender les statuts et à quelle majorité ?
- Article : Dissolution : Qui est compétent à dissoudre l'Association et à quelle majorité ?
- Dévolution (destination) des biens restants après dissolution.
- Article : Règlement Intérieur.
- Article : Entrée en vigueur.

Fait à..... ,le.....

L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE

➤ Le choix du nom

Le choix du nom d'une association est toujours délicat. Une association peut parfaitement se nommer amicale, syndicat, cercle, ligue etc. **mais pas fondation.**

Dans le choix du nom, il est assez facile de faire directement référence aux objectifs de l'association. **Ex : Association pour la protection de la biodiversité.**

Aussi il est conseillé de gagner en simplicité et en clarté dans le choix du nom, plutôt que de se noyer dans une formulation kilométrique.

Ex : *Association des jeunes défenseurs de la faune, de la flore et de la biodiversité pour un développement effectif et durable dans les régions de la Kara et de la Savane au Togo.*

2. Formalités de déclaration

Une fois les statuts rédigés, un des membres fondateurs de l'association doit faire enregistrer la déclaration de l'association. En France, les formalités se font à la préfecture ou à la sous-préfecture dont dépend le siège de l'association.

Au Togo, elles se font au ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et des Collectivités locales.

Les pièces à produire sont :

- Une lettre de déclaration adressée à Monsieur le Ministre de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et des Collectivités locales, timbrée à cinq cent (500) FCFA (timbre fiscal) accompagnée de trois (3) photocopies de celle-ci ;
- Trois (3) exemplaires des statuts ;
- Trois (3) exemplaires du Règlement Intérieur (**Facultatif**) ;
- Trois (3) exemplaires du procès-verbal de l'Assemblée Générale Constitutive dûment signé ;
- Trois (3) exemplaires de la liste des membres du **Bureau Exécutif** comportant l'adresse complète de chaque membre avec **signatures originales** ;
- Deux (2) photocopies de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport pour les citoyens Togolais membres du Bureau Exécutif ;
- Deux (2) photocopies de la Carte de Séjour pour les étrangers membres du Bureau Exécutif.
- Une chemise à sangle.

Les frais d'étude de dossier sont à quinze mille (15000) FCFA à verser à la régie au MATDCL à l'enregistrement.

Suite à la déclaration, un numéro d'enregistrement est attribué à l'association, ce qui lui permet de commencer par mener ses activités. Des études ensuite effectuées par le ministère donneront lieu à la délivrance d'un récépissé.

Le dit récépissé devra enfin être publié au Journal Officiel de la République Togolaise.

Il est conseillé de se procurer plusieurs exemplaires de ce numéro du Journal officiel et d'en faire des photocopies car c'est la seule preuve de l'existence juridique de l'association.

N.B : Les conditions de déclaration des associations à caractère religieux sont différentes. Les dites conditions ainsi que le modèle de canevas sont proposés en annexe.

Modèle de lettre de déclaration d'une association loi 1901

Monsieur le Préfet

Conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et de l'article 1^{er} de son décret d'application du 16 Aout 1901, nous avons l'honneur de procéder à la déclaration de l'association..... (nom), dont le siège est à (lieu)

Cette association a pour objet.....
.....

Les personnes chargées de sa direction sont :

M....., de nationalité....., domicilié à..... exerçant la profession de..... président

M....., de nationalité....., domicilié à..... exerçant la profession de..... trésorier

M....., de nationalité....., domicilié à..... exerçant la profession de..... secrétaire.

Ci- joints deux exemplaires des statuts de l'association.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération.

Fait à le.....

(Signé par au moins deux dirigeants)

III- L'association et ses membres

L'adhésion est un contrat librement conclu entre une association et une personne privée. Chaque association est libre de déterminer les conditions d'adhésion et d'exclusion dans ses statuts. Et comme pour tout contrat, il en découle des droits et des obligations pour les deux parties.

1. L'adhésion

Toute personne, physique ou morale, peut adhérer à une association. Toutefois, une association peut parfaitement fixer dans ses statuts certaines conditions à remplir pour pouvoir y adhérer. Et si elle refuse l'adhésion d'un candidat qui ne remplit pas ces conditions, ce dernier ne peut obliger l'association à l'accepter.

De même, nul ne peut être contraint d'adhérer à une association, sauf si l'adhésion est rendue obligatoire par la loi. **(Il s'agit de cas très rares)**

Une association peut par exemple, exiger que tout nouveau membre soit recommandé par un des membres de l'association (cooptation) ou qu'il exerce une profession déterminée (cas des associations professionnelles). Il est même possible de prévoir une adhésion à l'essai avant d'admettre définitivement le nouvel adhérent (association sportive exigeant un certain niveau, par exemple)

L'adhésion se fait généralement contre paiement d'une cotisation annuelle. Le nouveau membre doit remplir et signer un bulletin d'adhésion par lequel il s'engage à respecter les dispositions des statuts et du règlement intérieur et à verser les cotisations demandées.

2. Les droits et les obligations des membres

Les membres ont le droit de bénéficier de toutes les activités, prestations et services proposés par l'association. Si certains avantages leur sont refusés, ils peuvent demander en justice l'annulation de leur contrat d'adhésion et éventuellement, l'allocation de dommages et intérêts.

Un adhérent peut démissionner à tout moment (avec un délai de préavis si les statuts le précisent), avec pour seule obligation le paiement des cotisations échues.

De son côté, l'adhérent s'engage à payer ses cotisations et à respecter les règles fixées par les statuts et le règlement intérieur. En cas de manquement à ces obligations, il peut être condamné à une amende ou, si son comportement le justifie, être exclu.

Enfin, si l'association est dissoute, les adhérents ayant fait des apports mobiliers ou immobiliers ont le droit de reprendre leurs biens.

3. L'exclusion

Les cas d'exclusion peuvent être prévus par les statuts. Il s'agit, en général :

- du non-paiement des cotisations dues ;
- d'infractions aux règles imposées par les statuts et le règlement intérieur ;
- ou de tout autre motif grave, à l'appréciation des autorités de l'association.

Dans tous les cas, l'adhérent doit être à même de se défendre. Il doit être impérativement convoqué et informé de l'objet de la réunion au cours de laquelle doit être décidée son exclusion.

En France, il dispose d'un recours devant le tribunal de grande instance, qui examinera si la procédure d'exclusion a été régulièrement suivie et si le motif d'exclusion et la sanction sont justifiés.

Si l'exclusion est jugée irrégulière, le juge peut annuler la décision d'exclusion et/ou allouer des dommages et intérêts à l'adhérent, si celui-ci prouve que l'exclusion lui a causé un préjudice.

4. La responsabilité de l'association à l'égard de ses membres

Le contrat d'adhésion confère à l'association une certaine responsabilité à l'égard de ses membres. Cette responsabilité, dite contractuelle sera mise en cause si l'association manque à ses obligations ou les exécute mal. Ce sera le cas par exemple, d'une association de randonnées pédestres, qui ne réalise que trois sorties sur les trente prévues dans le programme. Ces obligations contractuelles s'apprécient en fonction de chaque situation.

Par ailleurs, l'association est responsable des accidents qu'elle aurait pu normalement prévoir et éviter (d'où notamment les visites médicales exigées par les associations sportives). Une assurance responsabilité civile doit donc être contractée par l'association pour couvrir

tous les risques d'accidents en son sein. Il est possible d'inclure dans les statuts une clause d'exonération de responsabilité en cas d'accident, mais l'association sera tout de même tenue responsable en cas de dol (tromperie) ou de faute lourde (faute grave).

IV- L'association et la justice

Comme toute personne physique ou morale, l'association a le droit de se défendre et peut agir en justice devant toutes les juridictions (civiles, commerciales et administratives). Elle est également responsable des dommages qu'elle peut causer et passible de poursuites pénales en cas d'infractions.

1. Qui doit représenter l'association ?

C'est dans les statuts qu'il revient de déterminer qui a le pouvoir d'agir en justice au nom de l'association et de la représenter. En général, c'est le président (mais les statuts peuvent désigner une autre personne).

N.B : Il faut veiller à bien faire enregistrer les changements d'administrateurs au niveau des autorités publiques.

2. A quel tribunal s'adresser ?

Les tribunaux d'instance ou de grande instance sont concernés par toutes les affaires d'ordre civil : litiges liés au non-respect des termes d'un contrat, à la propriété d'un bien, etc. Pour une affaire d'ordre pénal, le tribunal d'instance ou de grande instance se transforme en tribunal correctionnel (pour les délits et les infractions) ou en tribunal de police (pour les contraventions).

Le tribunal de commerce ne juge que les affaires portant sur un acte de commerce (vente, achat, location, etc.), mais le tribunal de grande instance peut également être saisi car il a une compétence « universelle ».

Enfin, un litige relève du tribunal administratif dès lors qu'un service administratif est impliqué.

En France, les associations ont droit à l'aide juridictionnelle si elles remplissent un certain nombre de conditions: avoir un siège en France, être à but non lucratif, agir pour une cause valable, justifier de faibles revenus. Les tribunaux de grande instance fournissent généralement tous les renseignements concernant les plafonds d'aide et les formalités de demande.

3. Défendre des propres intérêts ou l'intérêt général

3.1. Défendre ses propres intérêts

L'association peut défendre ses propres intérêts ou les intérêts communs de ses membres s'ils ont subi collectivement un préjudice (par exemple, une association de victimes d'un incendie agissant contre les responsables du dommage).

La procédure à suivre est simple. Il faut tout d'abord adresser une mise en demeure à l'autre partie : une lettre recommandée avec accusé de réception demandant à la personne concernée de régulariser la situation et l'informant de la volonté d'entamer des poursuites judiciaires en cas de refus de sa part. Puis si, la mise en demeure reste sans effet, il faut poursuivre par une assignation : c'est un acte rédigé par un avocat informant l'autre partie que l'affaire va être portée en justice.

3.2. Défendre l'intérêt général

En principe, c'est le ministère public qui est habilité à défendre les intérêts d'ordre général, il peut cependant confier ce rôle à une association agréée par les pouvoirs publics. C'est le cas, par exemple des associations pour la protection de l'environnement ou la défense des consommateurs. Des textes particuliers précisent, d'une part les conditions à remplir pour ces associations et, d'autre part, les règles de procédure à respecter.

4. La responsabilité des associations et de leurs dirigeants

L'association n'est nullement un lieu d'immunité juridique. Avant d'accepter des responsabilités dans une association, il faut mesurer l'incidence que peut avoir cet engagement en matière de responsabilité civile et pénale.

4.1. Responsabilité pénale

L'association est responsable des infractions au code pénal résultant de son fait, de ses instances ou de ses représentants. Comme toute personne morale, elle a un casier judiciaire et, si elle est passible d'une amende, son montant sera cinq fois supérieur à celui des amendes prévues pour la même infraction pour des personnes physiques.

Par ailleurs, la responsabilité pénale de l'association n'exclut pas la responsabilité pénale individuelle de ses représentants si la preuve d'une fraude ou d'un acte sciemment commis est établie. Bien entendu, aucune assurance ne peut couvrir la responsabilité pénale.

L'association est responsable des dommages qu'elle peut causer à un tiers ou à ses membres. Si cette responsabilité n'est pas couverte par une assurance, elle devra réparer elle-même les dommages dont elle est jugée responsable.

4.2. Responsabilité civile

La responsabilité civile individuelle de ses représentants et de ses membres peut également être engagée. Les dirigeants sont responsables à l'égard des membres et des tiers (sauf s'ils agissent au nom de l'association) et en cas de cessation de paiement (si faute de gestion de leur part). Leur responsabilité financière peut alors être engagée sur leurs biens personnels.

Par exemple, si une association propose des cours de plongée, et qu'un accident survient à cause d'un matériel défaillant, l'association sera tenue pour responsable. Si la défaillance est due à un matériel neuf, mais défectueux, l'assurance peut se retourner contre le fabricant. Mais s'il est prouvé que l'association et/ou certains de ses responsables étaient conscients du mauvais état du matériel, la responsabilité sera portée par l'association et/ou ses responsables.

5. Les assurances

Une assurance souscrite par une association ne peut couvrir que la responsabilité civile : l'indemnisation (les dommages et intérêts) est alors versée à la victime par l'assurance.

Aucune assurance ne peut couvrir la responsabilité pénale, car tout le monde doit respecter la loi et assumer les conséquences en cas de non-respect.

L'assurance individuelle de personnes couvre les dommages subis par l'assuré et causés par un fait extérieur, et l'assurance responsabilité civile couvre les dommages causés par l'assuré à des tiers.

5.1. Démarche

Il faut toujours commencer par faire un inventaire très complet des besoins de l'association en matière d'assurances, puis communiquer cette liste à une ou plusieurs compagnies afin d'élaborer un plan de protection adapté.

Il est important de ne pas se laisser séduire par des forfaits en apparence alléchants, mais de vérifier l'ensemble des clauses, en commençant **par les clauses d'exclusion** qui se trouvent en fin de contrat : c'est souvent ce qui fait la différence d'un contrat à l'autre.

Il faut aussi veiller à ce que le contrat stipule très clairement l'étendue et les plafonds des garanties : les personnes assurées, les choses et les animaux dont l'association a la garde, les immeubles et le mobilier, le matériel, les véhicules, le vol, les services médicaux, les trajets, etc.

Ce premier bilan doit être revu régulièrement et éventuellement modifié en fonction de l'évolution de la vie de l'association. Sans oublier que toute activité sortant du cadre habituel doit donner lieu à une couverture ponctuelle.

5.2. L'assurance responsabilité civile

Les compagnies d'assurance regroupent plusieurs types de garanties sous le titre d'assurance responsabilité civile. Les trois types généralement offerts sont :

- La responsabilité civile générale : ce type de contrat couvre l'association et toutes les personnes qui agissent dans le cadre de ses activités : dirigeants, membres, salariés et bénévoles.
- La garantie individuelle accidents : cette garantie couvre les accidents dont un membre ou un dirigeant pourrait être victime dans le cadre des activités de l'association (ainsi que sur le trajet de son domicile) ;
- La garantie défense et recours : il s'agit d'une assurance protection juridique qui prend en charge l'assistance juridique et qui couvre les frais d'intervention (frais de justice, honoraires). Il faut préciser qu'elle ne couvre toutefois pas les amendes pénales et les condamnations !

5.3. L'assurance multirisque des locaux

Propriétaire ou locataire, il faut souscrire une assurance multirisque pour les locaux utilisés par l'association. Si les locaux sont prêtés, il faut vérifier auprès des propriétaires qu'ils sont correctement assurés et à défaut contracter une assurance.

L'assurance multirisque couvre en un seul contrat tous les risques suivants : attentats, incendies, explosions, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, vols avec effraction, détériorations causées par les voleurs, ainsi que la responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers dans l'immeuble... Le matériel et le mobilier sont également couverts : le montant de la prime d'assurance est généralement calculé en fonction de la valeur des objets.

5.4. L'assurance des véhicules automobiles

L'assurance est obligatoire pour tous les véhicules automobiles et doit comporter une clause garantissant la responsabilité civile de tous les membres susceptibles d'utiliser les véhicules pour l'activité associative. Celle-ci ne couvrant pas les dommages subis par les conducteurs, il faut veiller à ce que ces derniers soient couverts par l'assurance responsabilité civile générale.

Si vous êtes amené à transporter des personnes, vous devez inclure dans votre garantie responsabilité civile une clause spécifique couvrant la responsabilité de l'association transportant des personnes.

5.5. L'assurance des associations sportives

Les associations sportives doivent nécessairement souscrire à une assurance responsabilité civile. Elles doivent s'assurer contre les risques liés à la pratique des sports par une garantie spécifique « accidents corporels ».

5.6. Les autres types d'assurance

Au-delà des risques les plus courants, et selon la nature des activités, des assurances complémentaires peuvent être nécessaires pour couvrir des risques particuliers : par exemple, lors de l'organisation d'une fête, un contrat d'assurances « spécial fêtes » pourrait garantir contre des risques tels que la détérioration d'un matériel emprunté, le vol d'un objet au vestiaire, etc.

V- Modifications, dissolutions, scissions et fusions d'associations

1. Les modifications

Tous les changements survenant dans les statuts, l'administration ou la direction de l'association doivent faire l'objet d'une déclaration auprès des services de l'Etat.

L'association elle-même doit tenir un registre spécial (sans rature, ni blanc, ni surcharge) comportant la transcription précise et complète de toutes les modifications. Ce registre doit être coté et paraphé sur chaque page par le président ou le responsable désigné.

1.1. Modification des statuts.

La modification des statuts doit être faite conformément aux dispositions définies dans ces mêmes statuts. En général, la proposition est soumise à l'assemblée générale. La déclaration doit comprendre la date de l'assemblée qui a décidé des modifications et deux exemplaires des articles modifiés ou additionnels, datés et signés par un membre du bureau.

1.2. Changement d'administrateurs

La déclaration doit mentionner la liste des nouvelles personnes chargées de l'administration. Elle doit être datée et signée par le président et contresignée par un membre du bureau sortant.

1.3. Changement de siège social ou de patrimoine immobilier

La déclaration doit stipuler : la nouvelle adresse complète, la description sommaire des lieux, les prix d'achat, de vente ou de location, le nom et l'adresse du notaire chargé des transactions. A faire publier au journal officiel dans un délai d'un mois à compter de la déclaration.

1.4. Changement du nom ou de l'objet de l'association

La déclaration doit préciser le nouveau nom ou le nouvel objet de l'association et elle doit être datée et signée par un membre du bureau. A faire publier au journal officiel dans un délai d'un mois à compter de la déclaration.

2. La dissolution

Une association peut être dissoute de diverses façons : par décision de ses fondateurs (dissolution volontaire) ou de la justice (dissolution judiciaire), par disposition des statuts (dissolution statutaire) ou d'un texte administratif (dissolution administrative)...

Dans tous les cas, un avis de dissolution doit être publié au journal officiel. En cas de dissolution, il faut une liquidation des biens selon les règles de la dévolution. Les membres récupèrent leurs apports personnels et les biens restants doivent être transmis de façon à rester dans le milieu associatif.

2.1. Dissolution volontaire

Elle est prononcée en assemblée générale extraordinaire. Si les statuts ne prévoient pas les conditions de majorité, il faut obtenir le consentement unanime des membres. L'assemblée doit alors désigner un liquidateur, chargé d'apurer les comptes, de régler les dettes et de percevoir les dernières recettes et cotisations.

Une déclaration de dissolution doit être adressée à l'autorité publique, datée et signée par plusieurs membres du bureau, avec une copie du procès-verbal de l'assemblée générale au cours de laquelle a été votée la décision.

Une association prévue pour une durée déterminée peut être dissoute par anticipation de la même manière.

2.2. Dissolution statutaire

Lorsque l'objectif fixé par l'association a été atteint ou si l'association a été fondée pour une durée limitée, elle doit être dissoute selon les dispositions prévues dans les statuts, sauf si ces derniers incluent une clause de prorogation. Mais en l'absence de dispositions statutaires prévoyant la prorogation, il est impossible de prolonger la durée de vie de l'association.

2.3. Dissolution administrative

L'administration est habilitée à dissoudre certaines associations par décret en Conseil des ministres. Il s'agit en général des associations dont l'objet est, ou devient, illicite ou contraire aux bonnes mœurs et qui menace la sécurité de tous.

L'association pourra toutefois dans ce cas exercer un recours pour excès de pouvoir. En cas de maintien ou de reconstitution d'une association dissoute, les responsables sont passibles de poursuites pénales.

2.4. Dissolution judiciaire

La dissolution de l'association peut être prononcée par voie de justice dans les cas suivants :

- Si l'association ne répond pas à toutes les conditions et n'accomplit pas toutes les formalités exigées par la loi ;
- Si son objet est ou devient illicite ou contraire aux bonnes mœurs ;
- Si les membres le souhaitent mais qu'une mésentente les empêche de voter la dissolution en assemblée générale.

3. La scission et la fusion d'associations

Juridiquement, la scission d'une association ne remet en cause ni, son existence, ni la continuité de son action : elle continue d'exister entre les membres restants.

Quant à la fusion, deux associations qui veulent mettre en commun leurs moyens humains et financiers peuvent tout à fait fusionner. On peut alors dissoudre les deux associations pour en créer une troisième dont les membres fondateurs seront les deux associations originelles. Il est également possible de dissoudre une seule association qui sera alors absorbée par la seconde (qui devra accomplir les formalités exigées en cas de modifications des statuts ou des dirigeants)

Chapitre 3 : Comment gérer une association ?

Objectif général :

A l'issue de ce chapitre, le participant sera capable de gérer une association

Objectifs spécifiques :

A l'issue de ce chapitre, le participant sera capable de :

- Connaitre les implications liées à l'embauche de salariés par les associations
- Connaitre le régime fiscal des associations
- Gérer la comptabilité d'une association
- Connaitre les différents mécanismes de financement des associations
- Etablir un système de communication efficace en association

I- L'installation

Créer une association demande à ce que son siège social soit établi dans des locaux bien définis, lesquels peuvent être achetés ou loués.

Mais faut-il préciser ceci : qu'elle soit propriétaire ou locataire, l'association devient redevable de certaines taxes du fait de l'occupation des locaux. Il s'agit entre autres de la taxe d'habitation, de la taxe professionnelle.

1. L'achat de locaux

Une association ne peut acquérir et posséder que des immeubles strictement réservés et nécessaires à ses activités. Seules les associations reconnues d'utilité publique sont autorisées à acquérir des bois, des forêts etc.

En France, toute acquisition d'immeubles par l'association doit être déclarée à la préfecture ou à la sous-préfecture dont dépend le siège social.

2. L'apport de locaux

Un apport n'est ni un don, ni un prêt. Lors de l'apport d'un immeuble par un membre, l'association en devient propriétaire, mais en cas de dissolution de l'association, l'immeuble sera rendu à l'apporteur.

3. Le prêt de locaux

Une association peut obtenir le prêt d'un immeuble appartenant à un particulier ou à une collectivité locale. Il est recommandable dans ce cas de mettre les conditions de mise à disposition par écrit afin d'éviter toute mauvaise surprise.

4. La location

L'association peut louer un local au même titre qu'un particulier et les précautions d'usage s'appliquent de la même façon. Ne surtout pas oublier de mettre l'abonnement téléphonique au nom de l'association pour qu'elle figure dans l'annuaire.

II- Les relations avec la banque

Toute association déclarée peut ouvrir un compte bancaire. Le compte porte le nom de l'association et non celui d'un des responsables.

Pour ouvrir un compte au nom de l'association, les dirigeants doivent généralement produire :

- Un exemplaire des statuts, certifié conforme par le président de l'association ;
- Un exemplaire du journal officiel dans lequel a été publiée la déclaration ;
- Une copie des délibérations des personnes autorisées à agir sur ce compte au nom de l'association.

Le document doit être signé de la main des mandataires désignés.

Les banques proposent aux associations tous les services qu'elles peuvent offrir à leurs autres clients, compte-chèques, crédits, placement de liquidités, etc.

III- Les salariés

Le secteur des associations est essentiellement volontaire et bénévole, mais on note de plus en plus une professionnalisation du secteur, ce qui amène à l'embauche de salariés.

Lors de la toute première embauche, l'association doit se faire immatriculer en qualité d'employeur au près des services compétents. (Au Togo, il s'agit de la CFE, CNSS...).

Toute association employeur doit tenir à jour les registres suivants :

- Le registre du personnel qui mentionne les entrées et sorties du personnel
- Le registre des salariés, qui reproduit les mentions indiquées sur les bulletins de salaires

- Le registre médical, qui regroupe les fiches d'aptitude délivrées aux employés lors des visites médicales annuelles
- Le registre réservé à l'inspection du travail, qui y note ses remarques lors des visites de contrôle.

Les associations employeurs devront également veiller à établir par contrat écrit les engagements réciproques les liant à leurs employés, afin que les droits et les obligations de chacun soient définis sans ambiguïtés. Plusieurs types de contrats peuvent être signés : (CDD, CDI...)

Au plan fiscal, les associations employeurs sont redevables de la taxe sur les salaires. La déclaration doit être adressée à la recette des impôts, accompagnée de son règlement. Ces taxes sont calculées sur la base de toutes les rémunérations versées aux employés. Les associations à caractère non lucratif bénéficient de mesures d'allègement fixées chaque année par la loi des finances.

En ce qui concerne **les charges sociales**, l'employeur devra verser (à l'Urssaf en France, CNSS au Togo) le montant des cotisations sociales afférentes aux salaires. L'ensemble de ces charges est prélevé à la source, c'est-à-dire que l'employeur verse à la fois ses propres cotisations (part patronale) et celles du salarié (part salariale).

IV- La fiscalité

Les associations à but non lucratif sont exonérées d'impôts commerciaux.

Considérant l'article 311 de la loi de finances, Gestion 2017 de la République Togolaise, nous lisons que les organismes d'utilité générale sont exonérés de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

Toutefois, si les services fiscaux démontrent le caractère lucratif de certaines activités associatives, l'association en question sera soumise aux impôts commerciaux de la même façon qu'une entreprise du secteur marchand.

Trois étapes d'analyse sont effectuées par l'administration fiscale pour déterminer le caractère lucratif ou non des activités commerciales d'une association.

Etape 1 : La gestion de l'association est-elle désintéressée ?

Non : l'association est imposable aux impôts commerciaux.

Oui : passe à l'étape 2.

Etape 2 : L'association concurrence – t-elle une entreprise ?

Non : l'association est exonérée des impôts commerciaux

Oui : passer à l'étape 3.

Etape 3 : L'association exerce-t-elle son activité dans des conditions similaires à celles d'une entreprise commerciale du même secteur ?

Non : l'association est exonérée des impôts commerciaux.

Oui : l'association est imposable aux impôts commerciaux

V- La comptabilité

D'après la loi, la tenue d'une comptabilité n'est pas obligatoire pour toutes les associations, mais en réalité elle est indispensable au bon fonctionnement de toute association car elle permet d'avoir une vision transparente de la vie et de la bonne santé financière de l'association. La comptabilité permet notamment de faire apparaître ses besoins en financement futur (plan de trésorerie et budget prévisionnel) et de rendre compte du bon emploi de ses ressources aux donateurs et à l'ensemble des organismes intéressés (financeurs, banques, organismes sociaux, etc.)

Les états financiers servent également de preuve en cas de contrôle juridique ou administratif.

C'est au trésorier qu'il revient de tenir les comptes de l'association et d'en informer les autres

1. Organisation de la comptabilité

Différents systèmes peuvent être mis en place selon la taille de l'association et l'importance de ses mouvements de fonds.

Une association de taille modeste dont la gestion nécessite peu de mouvements de fonds n'a besoin que d'une comptabilité dite « en partie simple » (appelée aussi main courante »). Il suffit alors de tenir un registre « recettes-dépenses » avec quatre ou cinq colonnes pour les quelques opérations de base (cotisations, achats, dons...)

Toutefois, cette forme de comptabilité très simplifiée se révèle généralement insuffisante dès que l'association développe un peu ses activités. De plus, avec ce type de comptabilité, il est assez difficile de repérer les erreurs et il n'est pas possible de dresser de compte, ni de résultat, ni de bilan.

La comptabilité « en partie double » s'impose pour la majorité des associations. Cette méthode est beaucoup plus fiable et permet d'enregistrer toutes sortes d'opérations, quels que soient leur nombre et leur nature. Les opérations sont tout d'abord enregistrées dans le « livre journal » de façon chronologique et en les ventilant par nature et en fonction de l'activité concernée. Elles sont ensuite reportées dans des comptes en «T » (voir page suivante). En fin d'exercice, la construction du bilan et du compte de résultat ne pose alors aucun problème.

N.B : en comptabilité, un exercice correspond à une année ; en général, l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Une dérogation à cette règle annuelle est permise la première et la dernière année (l'exercice peut alors aller de six à dix-huit mois).

Quelle que soit la méthode de tenue des comptes choisie, il faut respecter les grands principes d'organisation qui suivent :

- **Enregistrer les opérations chronologiquement dans un « livre journal »** à l'encre, sans ratures ni surcharges, « recettes » à gauche et « dépenses » à droite.

Pour chaque opération, il faut noter la date, le libellé et le montant de l'opération, le mode de paiement et le numéro de la pièce justificative.

Le livre journal peut être un simple cahier dont on a numéroté les pages ou un cahier type tel qu'on en trouve dans toutes les librairies spécialisées.

- **Conserver une pièce justificative pour chaque opération** (facture, note de frais, reçu, relevé bancaire, etc.) et la numéroté.

Ces pièces prouvent que les opérations enregistrées sont bien réelles, qu'elles figurent pour le bon montant et sur la bonne période et qu'elles sont bien réelles, qu'elles figurent pour le bon montant et sur la bonne période et qu'elles sont conformes à l'objet social de l'association. Il est conseillé d'utiliser des classeurs ou des dossiers différents pour les dépenses, les recettes et les opérations bancaires (classeur « factures à payer », « factures émises », « extraits de banque », dossier « adhérents », etc.)

- **Faire le solde des opérations à la fin de chaque mois** (ainsi qu'en fin d'année) et le reporter sur la ligne « report à nouveau » du mois suivant « en recettes », si c'est un excédent ; en « dépenses », si c'est un déficit). Il est bon de comparer tous les mois le solde de trésorerie au relevé envoyé par la banque. Nul n'est infallible, et mieux vaut réagir rapidement en cas d'erreur.

Exemple d'enregistrement comptable

Le 18 février, l'association encaisse 500 euros de cotisations en espèces.

Le 25 février, elle règle par chèque une facture de 300 euros un fournisseur X.

Le 28 février, elle rembourse par chèque une note de frais de 100 euros

Enregistrement dans le livre journal :

| | | Débit | Crédit |
|--|--|-------|--------|
| | | | |

| | | | |
|-----------------|-------------|------------|------------|
| 18.02.17 | Cotisations | 500 | 500 |
| 25.02.17 | Banque | 300 | 300 |
| 28.02.17 | Banque | 100 | |

Enregistrement dans les comptes en « T » :

Comptes de bilan

| | |
|--------|-----|
| Banque | |
| | 300 |
| | 100 |

| | |
|--------|--|
| Caisse | |
| 500 | |

Comptes de résultat

| | |
|-------------|-----|
| Cotisations | |
| | 500 |

| | |
|--------------------|--|
| Frais de transport | |
| 100 | |

| | |
|--------------|--|
| Fournisseurs | |
| 300 | |

2. Les opérations spécifiques aux associations

Les comptes doivent être conformes au plan comptable des associations et fondations. Il s'agit du plan comptable général dont certains postes ont été adaptés aux besoins des associations.

Voici ce qu'il faut savoir pour gérer les principales opérations réalisées par les associations.

➤ **Le fonds associatif**

Il s'agit des fonds propres de l'association (ce qui correspond au capital pour les sociétés commerciales). **Il faut distinguer le fonds associatif avec droit de reprise et le fonds associatif sans droit de reprise.**

➤ **Les donations et les legs**

Les libéralités (donations et legs sous acte authentique) sont comptabilisées à l'actif du bilan en apports ou en produits exceptionnels selon la volonté du donateur.

➤ **Les dons manuels**

Les dons manuels s'ils sont réguliers sont enregistrés dans la division autres produits de gestion courante (sous division collectes), sinon ils sont enregistrés en produits exceptionnels.

➤ **Les cotisations**

Elles font partie des autres produits d'exploitation et sont enregistrées dans un compte spécifique cotisations.

➤ **Les contributions volontaires à titre gratuit**

Il s'agit du travail des bénévoles, des prestations réalisées à titre gracieux, des locaux mis à disposition gratuitement... Elles peuvent être mises dans l'annexe ou être enregistrées dans le compte de résultat.

➤ **Les subventions**

Les subventions de fonctionnement doivent être inscrites dans le compte de résultat. Quant aux subventions d'investissement, elles sont enregistrées soit en subventions d'équipement renouvelables si elles sont renouvelées habituellement ou en subventions d'investissement non renouvelables, si elles ont été accordées de façon ponctuelle.

3. Le bilan

Le bilan exprime la situation financière à une date donnée : on peut dire qu'il s'agit d'une photographie du patrimoine de l'association à un moment donné (en général, en fin d'exercice). Le premier bilan en principe doit être établi à la création de l'association : c'est une évaluation du patrimoine de départ.

Le bilan récapitule les ressources propres ou temporaires dont dispose l'association et les emplois de ces ressources à la même date.

Il se présente sous forme d'un tableau en deux parties : à gauche, on trouve les comptes de l'actif (les éléments appartenant à l'association), et à droite, les comptes du passif (l'origine des ressources de l'association).

3.1. L'actif

Les différents éléments du patrimoine de l'association sont classés en deux grandes catégories et par ordre de liquidité croissante : l'actif immobilisé et l'actif circulant.

L'actif immobilisé regroupe les biens destinés à servir de façon durable : les immobilisations incorporelles, corporelles et financières. L'actif circulant désigne les biens et les droits dont le montant évolue en fonction de l'activité de l'association : il s'agit des stocks, des créances, de la trésorerie (banque et caisse) et les amortissements (déduits des actifs auxquels ils s'appliquent).

3.2. Le passif

Le patrimoine de l'association est classé en deux grandes catégories et par ordre d'exigibilité croissante : les fonds propres et les dettes.

Les fonds propres regroupent le fonds associatif (le capital de l'association), les réserves, les apports, les subventions, les provisions, et le résultat de l'exercice.

Les dettes peuvent provenir aussi bien des banques (emprunts) que des fournisseurs, des organismes sociaux ou de l'Etat.

4. Le compte de résultat

Le compte de résultat récapitule l'ensemble des opérations réalisées par l'association au cours de l'exercice et regroupe tous les comptes de produits et de charges y compris les dotations aux amortissements et provisions (sans tenir compte de leur date d'encaissement ou de paiement), mais en excluant les dépenses d'investissement.

Le compte de résultat permet de déterminer si l'association réalise un excédent (un bénéfice) ou un déficit (une perte) en fin d'exercice. Pour cela, il faut faire la somme des produits, d'une part, et celle des charges, d'autre part. Les produits et charges d'exploitation, les produits et charges financiers, les produits et charges exceptionnels.

Il peut être présenté sous forme de compte (charges à gauche, produits à droite) ou sous forme de liste.

5. Les annexes

Les annexes permettent de compléter et de commenter les informations fournies par le bilan et le compte de résultat. Elles doivent être claires, succinctes et fournir des informations significatives pour la bonne compréhension de ces documents.

Certaines informations ont un caractère obligatoire (mais on peut ne pas les mentionner si elles ne sont pas significatives pour l'association) : il s'agit principalement des modifications dans la présentation des états financiers et dans les méthodes d'évaluation utilisées d'un exercice à l'autre.

En revanche, toutes les autres informations significatives doivent être fournies :il peut s'agir d'un tableau des immobilisations, des contributions volontaires, de comptes de régularisation, d'échéances des créances et des dettes, etc.

6. Le plan de trésorerie

Le plan de trésorerie permet de prévoir l'ensemble des recettes et dépenses sur l'année à venir. Mois par mois, on enregistre les dépenses et les recettes prévues ou probables pour faire apparaître les soldes mensuels et mieux gérer ses disponibilités.

Modèle de plan de trésorerie (simplifié)

| | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | TOTAL |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| Dépenses : | | | | | | | | | | | | | |
| Loyer | | | | | | | | | | | | | |
| Charges | | | | | | | | | | | | | |
| Assurances | | | | | | | | | | | | | |
| Frais de transport | | | | | | | | | | | | | |
| Achats | | | | | | | | | | | | | |
| Equipement | | | | | | | | | | | | | |
| Total (D) | | | | | | | | | | | | | |
| Recettes : | | | | | | | | | | | | | |
| Cotisations | | | | | | | | | | | | | |
| Subventions | | | | | | | | | | | | | |
| Recettes d'activités | | | | | | | | | | | | | |
| Total (R) | | | | | | | | | | | | | |
| Solde du mois (T) | | | | | | | | | | | | | |
| $(T) = (R) - (D)$ | | | | | | | | | | | | | |
| Report | | | | | | | | | | | | | |
| Solde cumulé | | | | | | | | | | | | | |
| $(T) + \text{report}$ | | | | | | | | | | | | | |

VI- Le Financement

1. Les cotisations, les apports et les droits d'entrée

La cotisation est la somme d'argent versée chaque année à l'association par ses membres. Son montant peut être fixé par les statuts, par le règlement intérieur ou par un organe désigné dans les statuts. Il est préférable de ne pas fixer le montant des cotisations dans les statuts car toute augmentation ou diminution du montant de la cotisation implique une modification des statuts et une déclaration de modification auprès de l'autorité publique.

Il est possible de prévoir des montants différents selon la qualité des adhérents (enfants, adultes, étudiants, membres actifs, membres bienfaiteurs...)

2. Les libéralités (donations et legs)

Les libéralités sont des dons faits devant un notaire, après le décès du donateur pour le legs, de son vivant pour la donation.

Seules les associations reconnues d'utilité publique et les associations suivantes sont habilitées à recevoir des donations et des legs (associations familiales, associations culturelles, associations ayant pour objet l'assistance, la bienfaisance, la recherche médicale ou scientifique).

Les autres associations doivent demander une autorisation administrative pour recevoir une donation ou legs.

3. Les dons

Les dons « de la main à la main » sont faits sans contrepartie pour le donateur et ne peuvent concerner que des meubles corporels de faible valeur (argent, marchandise ou matériel).

Ils ne nécessitent pas d'écrit, mais la délivrance d'un reçu est nécessaire pour que le donateur puisse bénéficier d'une déduction fiscale.

Les associations peuvent faire appel à la générosité publique au moyen:

- du publipostage
- d'une souscription
- Les quêtes sur la voie publique (celles-ci sont soumises à autorisation administrative préalable)

4. Les recettes d'activités

Les associations dans le but d'assurer au maximum leur indépendance financières cherchent à développer leurs ressources propres par la vente de produits ou de prestations de service, l'organisation de manifestations exceptionnelles.

5. Les subventions publiques

Il s'agit du soutien que l'Etat, les établissements publics et collectivités territoriales accordent aux associations (subventions, exonérations, mise à disposition de matériel, de locaux, de personnel, etc.)

6. Le mécénat et le parrainage

Le mécénat est un don fait par des organismes pour soutenir certaines actions. En retour le donateur n'exige aucune contrepartie. La publicité n'est pas l'objectif du mécénat, mais ces actions ont souvent des retombées positives en matière d'image de marque.

Contrairement au mécénat, le parrainage exige une contrepartie publicitaire de la part des bénéficiaires. Qu'on l'appelle parrainage, sponsoring ou partenariat, il s'agit d'une action de communication. Les plus gros sponsors des associations sont généralement les entreprises.

VII- La communication

La communication au sein des associations est à la fois interne et externe.

1. La communication interne

La communication interne bien développée en association permet aux membres de se sentir impliqués dans la vie de l'association, dans ses choix et dans ses projets, etc.

Des lettres d'information, ainsi que des messages adressés de façon régulière aux membres permettent de maintenir le contact. A l'occasion de chaque assemblée générale et de tous les évènements importants de la vie de l'association, il est important de rédiger un compte-rendu destiné à tous les membres.

De nos jours, les e-mail, et les réseaux sociaux sur Internet peuvent se révéler de très bons moyens de communication, attention toutefois à ne pas exclure du même coup ceux qui n'ont pas accès ou n'ont qu'un accès réduit à Internet.

Les manifestations exceptionnelles (fêtes, spectacles, « pots », etc...) contribuent à réunir les adhérents de l'association dans une ambiance conviviale et en dehors du cadre strict de ses activités habituelles.

2. La communication externe

L'association étant une entité citoyenne et un acteur incontournable de la vie sociale, elle ne devrait en aucun cas vivre repliée sur elle-même. La communication externe a ainsi pour but de garder l'association ouverte sur l'extérieur.

La communication externe s'adresse à différents publics en fonction de ses objectifs. Elle peut viser :

- le grand public, pour faire connaître l'association et ses activités régulières, mais aussi pour l'inviter à participer à une manifestation plus ponctuelle ;
- les donateurs et l'ensemble des organismes contribuant à son financement, pour leur communiquer des informations relatives à la bonne affectation des sommes reçues, ainsi que les résultats enregistrés par l'association ;
- les partenaires privés ou publics qui participent d'une façon ou d'une autre à la vie de l'association et qui apprécient d'avoir un minimum d'informations sur ses activités.

➤ Le système D

Une association peut assurer soi-même son autopromotion avec de petits moyens.

- Il s'agit de faire figurer par exemple le nom, sigle et le logo de l'association sur tous ses documents (courrier, brochures, affiches...)
- d'organiser une journée « portes ouvertes » et toutes sortes de manifestations ouvertes au public. Lors de celles-ci, il faut laisser un registre à disposition des personnes souhaitant être informées des activités de l'association. Ceci permet de se constituer rapidement un fichier.
- de distribuer des tracts, prospectus dans des endroits stratégiques
- de mettre des affiches dans des endroits stratégiques

- de communiquer par Internet sur les réseaux sociaux ou sur le site web (véritable vitrine de l'association).

➤ **Les médias**

La presse, la radio et la télévision sont des médias accessibles et ouverts aux associations, tant dans le cadre de leurs activités régulières que dans celui de manifestations ponctuelles. Les associations peuvent se rendre visibles en faisant passer des publicités ou communiqués, ou en faisant passer des annonces dans la mesure des moyens disponibles.

Le communiqué de presse adressé aux rédactions est un moyen très économique de communiquer. Il doit être court et complet quant aux informations pratiques, répondre précisément aux questions : qui ? quand ? quoi ? où ? et éventuellement, pourquoi ?

Dans le communiqué de presse, il faut mettre en avant tout ce qui est susceptible d'attirer l'attention des journalistes (l'originalité du concept, la participation d'une personnalité, le nombre de participants, etc.)

Le communiqué doit parvenir aux journaux dans un délai raisonnable avant la date de parution souhaitée. Au cas où aucun journaliste n'a l'intention de se déplacer pour couvrir l'évènement, proposez de fournir un compte-rendu de la manifestation (avec photos à l'appui).

Les radions locales et les télévisions sont aussi d'excellents moyens de communication. Les associations peuvent les contacter pour être invités à participer à des émissions traitant de sujets les concernant.

Quoi qu'il en soit, il faut noter que le choix des médias à contacter dépendra du public visé.

➤ **Le bulletin de l'association**

Un bulletin périodique est un lieu d'identification pour les membres d'une association et de promotion vis-à-vis des tiers, donc un excellent moyen de communication. Toutefois, sa réalisation peut requérir de l'argent, du temps et des compétences (rédaction, maquette...)

Chapitre 4 : Animation pratique de la vie associative

Objectif général :

A l'issue de ce chapitre, le participant sera capable d'animer la vie associative

Objectifs spécifiques :

A l'issue de ce chapitre, le participant sera capable de :

- de rédiger les documents professionnels usuels en association
- de conduire des réunions d'association
- de guider la prise de décision
- d'organiser des manifestations associatives
- d'organiser des conférences et débats
- d'organiser des fêtes et spectacles
- d'organiser des actions de solidarité

I- Les écrits professionnels

Les écrits que l'on classe dans la rubrique «professionnelle» correspondent à un type spécifique d'écriture en usage dans l'entreprise (ou dans l'administration), et plus largement, dans un cadre où l'individu social exerce une activité économique (rentable ou non, profitable ou non : boîte privée, établissement public, association, etc.).

Au nombre des écrits les plus courants en association, on peut citer la note, le rapport, le compte-rendu, le procès-verbal.

1. La note

Il s'agit d'un écrit souvent très court destiné :

- à un supérieur hiérarchique, à d'autres services de l'organisation ou à des tiers pour résumer un dossier ou faire le point sur une question
- à un subordonné pour donner des instructions de travail
- à accompagner un document pour l'expliquer.

La note comprend obligatoirement:

- le nom de l'émetteur (nom du rédacteur du service, etc.), le
- nom du destinataire, l'objet (désignation simple de l'affaire concernée), la date d'émission.

2. Le rapport

Il s'appuie sur des faits, évènements ou actions décrits pour dégager certaines informations qui permettront au rédacteur de donner un avis motivé ou de conseiller une action

Il se différencie de la note, qui expose toujours brièvement des affaires courantes, comme du compte-rendu et du procès-verbal, qui se bornent à décrire ce qui s'est passé. Il peut être précédé d'une lettre de présentation.

Le rapport est daté et signé par son rédacteur. Il doit être objectif, indépendant, synthétique, analytique, circonstancié, clair et complet.

3. Le compte-rendu (CR)

Comme l'indique son nom, le CR rend compte d'un phénomène, quel que soit sa nature (événement, situation, négociation, discussion, opération, document).

On distingue généralement 04 types de compte-rendu : le compte rendu d'un évènement, d'une mission, d'un entretien, d'un document.

Le compte rendu laisse un témoignage durable, une trace écrite d'un fait qui intéresse l'entreprise, sur lequel elle pourra le cas échéant, s'appuyer. Comme la note, il s'agit d'un écrit dont la vocation est avant tout informative (donner une information à qui de droit). En conséquence, le CR est purement descriptif (ni jugement, ni opinion, ni analyse), mais cette description présente cette qualité, qui en fait le prix, qu'il n'oublie aucune circonstance notable (de quoi s'agit-il? Qui est en cause ? Où se déroulent les faits? Quand se produisent-ils? Comment se développent-ils? En présence de quels acteurs? etc.)

Dans la rédaction d'un compte rendu de réunion, quelques points à considérer sont :

- La date et le lieu de la réunion
- Le nom des personnes présentes
- Le nom des personnes absentes au besoin
- Le nom de l'animateur
- L'ordre du jour
- Le résumé point par point des discussions suivant l'ordre du jour ainsi que les suite à donner et les délais.
- Le nom rédacteur du compte rendu.

4. Le procès-verbal

Il est établi par un (ou des) participant(s) désigné(s) comme « secrétaire de séance. »

Un PV doit généralement contenir les informations suivantes :

- le titre
- le lieu, la date, l'heure (début et fin) de la réunion et les personnes présentes/absentes
- le sujet discuté
- les décisions prises (avec la procédure de prise de décision)
- les actions à entreprendre et les responsabilisations
- les signatures du président et du secrétaire de séance (voire de tous les participants à la réunion).

II- Conduite de réunion et prise de décisions

Les réunions sont d'excellents moyens de partage d'informations entre les membres d'une association.

Il est donc important pour les responsables d'association de maîtriser l'ensemble des actions à entreprendre afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions et permettant de la faire suivre d'effets.

1. Les étapes d'une réunion

Une réunion se déroule en trois étapes.

➤ L'avant réunion

Il s'agit pour le leader :

- de définir l'objectif spécifique de la réunion
- de définir le périmètre de la réunion
- de définir la durée de la réunion
- de définir l'ordre du jour
- d'arrêter la date et de réserver la salle au besoin
- de prévenir les participants

➤ **Pendant la réunion**

- Tour de table
- Désignation d'un rapporteur
- Faire renseigner la feuille d'émargement
- Récapitulatif du relevé de décisions précédent
- Rappel de l'ordre du jour
- Mettre à l'aise les participants
- Rédiger un relevé de décision
- Date de la prochaine réunion

➤ **Après réunion**

- Rédiger le compte-rendu
- Diffuser le compte rendu

2. Les différents types de réunion

Il existe quatre grands types de réunion :

- Les réunions d'information
- Les réunions de travail
- Les réunions-discussions avec prise de décision
- Les réunions de négociation

3. La fonction de facilitation des réunions

C'est à l'animateur qu'il appartient de faciliter la communication lors d'une réunion d'association, en étant directif sur la forme et à l'écoute sur le fond.

Il le fait en :

- Organisant la prise de parole

- Recentrant l'ordre du jour
- Clarifiant le sens de ce qui est abordé ou dit :
- Procédant à des synthèses intermédiaires régulières de ce qui a été dit

4. Les modes de prise de décision aux réunions

Si les décisions les plus importantes en associations sont généralement prises par vote, il faut noter lors des réunions plusieurs modes de prises de décision.

➤ La décision par absence de réaction

Ici les idées se succèdent sans susciter de véritables discussions. Lorsqu'une idée est finalement acceptée, ceci signifie que les autres ont été rejetées, non suite à une analyse critique, mais par simple manque de réaction.

➤ La décision selon la règle de l'autorité

Ici, c'est le leader du groupe qui prend la décision au nom de tous les membres, avec ou sans discussion.

➤ La décision selon la règle de la minorité

Quelques personnes parviennent à dominer le groupe et l'amènent à la décision qu'ils favorisent.

➤ La décision selon la règle de la majorité

C'est la forme courante de processus décisionnel, inspiré du système démocratique.

➤ La décision par consensus

Le consensus est un accord général obtenu à la suite de discussions. Ici la solution retenue reçoit l'appui de la plupart des membres et le reste accepte de s'y rallier.

➤ La décision à l'unanimité

Ici, tous les membres de l'association présents à la réunion sont entièrement d'accord avec la décision prise. Ce mode est idéal, mais il faut noter qu'il n'est pas toujours facile d'y recourir, surtout en contexte professionnel.

III- Organiser des manifestations associatives

Avant d'organiser une manifestation, il est important de considérer en tout réalisme la charge de travail et la disponibilité que son organisation requiert. Il ne faut en effet jamais organiser des manifestations, juste pour le plaisir de le faire.

- Il faut établir un budget prévisionnel complet (ressources escomptées et charges prévues)
- Il faut prévoir une prévente des billets (à moindre prix éventuellement). Ceci joue le rôle d'avance en trésorerie pour payer les premiers frais.
- Il faut préparer le terrain en communiquant autour de l'annonce de la manifestation
- Il faut accorder une attention spécifique aux contrats de location de salle, de sonorisation, de services de bar, de buffet, etc.

L'organisation d'une manifestation engage la responsabilité civile, pénale et fiscale de l'association à l'égard de ses adhérents et des tiers.

Il est donc important

- de s'assurer auprès de votre compagnie d'assurances que la responsabilité de l'association est correctement couverte.
- de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des participants
- de prévoir au besoin un service d'ordre compétent (pompiers, police) si l'ampleur de la manifestation le justifie
- de prévoir la boîte à pharmacie et les numéros d'urgence.

IV- Organiser des conférences et des débats

Des éléments importants à prendre en compte sont :

- Le choix du thème de la conférence
- La répartition des tâches
- Le choix des intervenants compétents.

Le choix du modérateur est particulièrement important car toute la dynamique des échanges repose sur lui. Pour faciliter les choses, il peut être important de donner à tous les intervenants les noms et qualités des autres invités ainsi que l'esprit dans lequel seront menés les débats.

Le délai de préparation des conférences et débats est variable et dépendra de l'envergure projetée et de la disponibilité des organisateurs.

Un délai de deux mois pourrait dans tous les cas permettre de :

- Réserver les locaux
- Contacter les intervenants
- Prévenir le public cible.

Pour une conférence, il est possible de demander une participation et d'instaurer un système d'inscription ou de réservation.

V- Organiser des fêtes et des spectacles

Les associations pour organiser leurs évènements festifs devraient:

- Chercher et trouver un cadre adapté (salle fermée ou cadre ouvert)
- Trouver des intervenants compétents (animateur, artiste, comédiens...)
- Bien planifier et gérer le volet approvisionnement et consommation de nourriture et boissons

VI- Organiser des actions de solidarité

Il s'agit d'actions d'urgence ou de grande envergure ou de proximité menées par les associations et ONG permettant de mobiliser des ressources dans une visée humanitaire.

Pour organiser de telles actions, il est recommandable de prendre contact avec les associations qui évoluent déjà dans ce milieu et en connaissent toutes les ficelles (conseils, formations, contacts, logistiques, aides financières, etc.)

Références Bibliographiques (Reste à bien rédiger)

- 1- LARTIGUE M., Créer et Gérer une association, Editions Studyrama, 2009....
- 2- LAISNEY M, Ecrits professionnels, Support de cours de Licence, 2011
- 3- Projet de Revitalisation du Secteur Privé/Agence Nationale Pour l'Emploi : Document de Formation en Modules transversaux, 2014, Lomé.
- 4- Loi du 1^{er} Juillet 1901
- 5- République Togolaise, Loi des finances, Gestion 2017

ANNEXES

Loi du 1^{er} Juillet 1901

Modèle de règlement intérieur

Exemples de note, rapport, compte rendu, PV,

Liste des pièces à fournir pour créer une église, ministère ou une mission

Canevas de rédaction des statuts d'une église, d'une mission ou d'un ministère

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| Introduction | 1 |
| Chapitre 1: Qu'est-ce qu'une association ? | 3 |
| I- Les conditions de définition d'une association selon la loi 1901..... | 4 |
| 1. Un objectif commun | 4 |
| 2. Une activité à caractère permanent | 4 |
| 3. Une activité licite | 5 |
| 4. Une activité à but non lucratif | 5 |
| II- Les différents types d'association..... | 5 |
| 1. Les associations de fait (non déclarées)..... | 5 |
| 2. Les associations déclarées | 6 |
| 3. Les associations agréées | 6 |
| 4. Les associations reconnues d'utilité publique | 6 |
| 5. Les associations intermédiaires | 7 |
| 6. Les unions, fédérations et confédérations d'associations..... | 7 |
| III- Les secteurs d'activités dans le monde associatif..... | 7 |
| IV- Les formes d'engagement associatif : bénévolat et volontariat..... | 8 |
| 1. Le bénévolat..... | 8 |
| 2. Le volontariat | 8 |
| Chapitre 2 : Comment créer une association ?..... | 10 |
| I- Organisation générale..... | 11 |
| 1. Les membres de l'association | 11 |
| 2. Le bureau | 11 |
| 3. Le conseil d'administration | 12 |
| 4. L'assemblée générale..... | 13 |
| 4.1. Les assemblées générales ordinaires..... | 13 |
| 4.2. Les assemblées générales extraordinaires..... | 14 |
| 5. Le règlement intérieur. | 14 |
| II- Rédaction des statuts et formalités de déclaration..... | 15 |
| 1. Rédaction des statuts..... | 15 |
| CANEVAS DE STATUTS..... | 17 |
| 2. Formalités de déclaration | 19 |
| III- L'association et ses membres | 21 |
| 1. L'adhésion | 22 |
| 2. Les droits et les obligations des membres | 22 |
| 3. L'exclusion..... | 23 |
| 4. La responsabilité de l'association à l'égard de ses membres | 23 |

| | | |
|------|---|----|
| IV- | L'association et la justice | 24 |
| 1. | Qui doit représenter l'association ?..... | 24 |
| 2. | A quel tribunal s'adresser ?..... | 24 |
| 3. | Défendre des propres intérêts ou l'intérêt général..... | 25 |
| 3.1. | Défendre ses propres intérêts | 25 |
| 3.2. | Défendre l'intérêt général | 25 |
| 4. | La responsabilité des associations et de leurs dirigeants | 25 |
| 4.1. | Responsabilité pénale | 26 |
| 4.2. | Responsabilité civile..... | 26 |
| 5. | Les assurances..... | 27 |
| 5.1. | Démarche..... | 27 |
| 5.2. | L'assurance responsabilité civile..... | 27 |
| 5.3. | L'assurance multirisque des locaux | 28 |
| 5.4. | L'assurance des véhicules automobiles | 28 |
| 5.5. | L'assurance des associations sportives..... | 29 |
| 5.6. | Les autres types d'assurance | 29 |
| V- | Modifications, dissolutions, scissions et fusions d'associations..... | 29 |
| 1. | Les modifications | 29 |
| 1.1. | Modification des statuts. | 29 |
| 1.2. | Changement d'administrateurs | 30 |
| 1.3. | Changement de siège social ou de patrimoine immobilier | 30 |
| 1.4. | Changement du nom ou de l'objet de l'association | 30 |
| 2. | La dissolution | 30 |
| 2.1. | Dissolution volontaire | 30 |
| 2.2. | Dissolution statutaire..... | 31 |
| 2.3. | Dissolution administrative | 31 |
| 2.4. | Dissolution judiciaire..... | 31 |
| 3. | La scission et la fusion d'associations | 31 |
| | Chapitre 3 : Comment gérer une association ?..... | 33 |
| I- | L'installation..... | 34 |
| 1. | L'achat de locaux..... | 34 |
| 2. | L'apport de locaux..... | 34 |
| 3. | Le prêt de locaux..... | 34 |
| 4. | La location | 35 |
| II- | Les relations avec la banque | 35 |
| III- | Les salariés | 35 |
| IV- | La fiscalité..... | 36 |

| | | |
|------|--|----|
| V- | La comptabilité..... | 37 |
| 1. | Organisation de la comptabilité..... | 38 |
| 2. | Les opérations spécifiques aux associations..... | 40 |
| 3. | Le bilan..... | 42 |
| 3.1. | L'actif..... | 42 |
| 3.2. | Le passif..... | 42 |
| 4. | Le compte de résultat..... | 43 |
| 5. | Les annexes..... | 43 |
| 6. | Le plan de trésorerie..... | 43 |
| VI- | Le Financement..... | 44 |
| 1. | Les cotisations, les apports et les droits d'entrée..... | 44 |
| 2. | Les libéralités (donations et legs)..... | 45 |
| 3. | Les dons..... | 45 |
| 4. | Les recettes d'activités..... | 45 |
| 5. | Les subventions publiques..... | 46 |
| 6. | Le mécénat et le parrainage..... | 46 |
| VII- | La communication..... | 46 |
| 1. | La communication interne..... | 46 |
| 2. | La communication externe..... | 47 |
| | Chapitre 4 : Animation pratique de la vie associative..... | 49 |
| I- | Les écrits professionnels..... | 50 |
| 1. | La note..... | 50 |
| 2. | Le rapport..... | 50 |
| 3. | Le compte-rendu (CR)..... | 51 |
| 4. | Le procès-verbal..... | 51 |
| II- | Conduite de réunion et prise de décisions..... | 52 |
| 1. | Les étapes d'une réunion..... | 52 |
| 2. | Les différents types de réunion..... | 53 |
| 3. | La fonction de facilitation des réunions..... | 53 |
| 4. | Les modes de prise de décision aux réunions..... | 54 |
| III- | Organiser des manifestations associatives..... | 55 |
| IV- | Organiser des conférences et des débats..... | 55 |
| V- | Organiser des fêtes et des spectacles..... | 56 |
| VI- | Organiser des actions de solidarité..... | 56 |
| | Références Bibliographiques..... | 58 |