



DÉVELOPPEMENT
LOCAL ET VIE SOCIALE
Faire vivre le territoire



ÉDITION 2025

CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION



Tous les éléments de ce guide font l'objet de nombreuses précisions complémentaires sur le site de la Fédération Départementale Familles Rurales de la Mayenne :

<https://www.famillesrurales53.com> - Onglet « Gérer une association »



SOMMAIRE

- 1. Introduction à la loi de 1901 – Page 3**
 - 1.1 Principes fondamentaux
 - 1.2 Champ d'application
- 2. Création et fonctionnement d'une association à but non lucratif – Page 5**
 - 2.1 Étapes de création
 - 2.2 Rédaction des statuts
 - 2.3 Déclaration en préfecture
 - 2.4 Publication au Journal Officiel
- 3. Instances de gouvernance – Page 9**
 - 3.1 L'assemblée générale
 - 3.2 Le conseil d'administration
 - 3.3 Le bureau
- 4. Rôles et responsabilités des dirigeants – Page 13**
 - 4.1 Le président
 - 4.2 Le trésorier
 - 4.3 Le secrétaire
 - 4.4 Autres membres du bureau
- 5. Les bases de la gestion financière et de la comptabilité – Page 19**
 - 5.1 Obligations comptables selon la taille de l'association
 - 5.2 Tenue des comptes
- 6. Établissement du budget prévisionnel – Page 27**
- 7. Présentation des comptes annuels – Page 31**
- 8. Assurances et responsabilité civile – Page 35**
 - 6.1 Assurance responsabilité civile
 - 6.2 Assurances spécifiques aux activités de loisirs
 - 6.3 Cas particuliers de responsabilité des dirigeants
- 9. Fiscalité des associations – Page 39**
 - 7.1 Critères de non-lucrativité
 - 7.2 Exonérations fiscales
 - 7.3 Cas de fiscalisation partielle ou totale
- 10. Modification et dissolution de l'association – Page 43**
 - 8.1 Procédure de modification des statuts
 - 8.2 Cas de dissolution volontaire ou judiciaire
 - 8.3 Dévolution des biens
- 11. Ressources et soutiens pour les associations – Page 47**
- 12. Subventions et sponsoring - Page 53**

1



INTRODUCTION À LA LOI 1901

1.1 Principes fondamentaux

Avant 1901, la création d'associations était soumise à une autorisation préalable des pouvoirs publics, ce qui limitait considérablement la liberté d'association. La loi de 1901 a marqué une rupture en instaurant un régime libéral pour la création et le fonctionnement des associations.

La loi de 1901 repose sur plusieurs principes essentiels :

- a) Liberté d'association : Les citoyens peuvent librement créer une association sans autorisation préalable.
- b) Contrat d'association : L'association est définie comme 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.
- c) But non lucratif : Les associations régies par cette loi ne peuvent avoir pour objectif la réalisation et le partage de bénéfices entre leurs membres.
- d) Personnalité juridique : Une association déclarée acquiert la personnalité morale, lui permettant d'agir en justice, de posséder et d'administrer des biens.
- e) Liberté d'adhésion et de retrait : Les membres sont libres d'adhérer ou de se retirer de l'association.

1.2 Champ d'application

La loi de 1901 s'applique à une grande variété d'organisations :

- a) Associations déclarées : Ce sont les plus courantes. Elles acquièrent la personnalité juridique après déclaration en préfecture et publication au Journal Officiel.
- b) Associations non déclarées : Elles n'ont pas la personnalité juridique mais sont néanmoins légales.
- c) Associations reconnues d'utilité publique : Elles bénéficient d'avantages particuliers mais sont soumises à un contrôle plus strict de l'État.
- d) Associations agréées : Elles reçoivent un agrément de l'État dans certains domaines spécifiques (sport, éducation populaire, etc.).

La loi ne s'applique pas aux sociétés commerciales, syndicats professionnels, congrégations religieuses (régies par une loi spécifique de 1905), fondations (qui ont leur propre cadre juridique)

La loi de 1901 a eu un impact considérable sur la vie sociale et culturelle en France, en permettant l'éclosion d'un secteur associatif dynamique dans des domaines variés tels que le sport, la culture, l'éducation, l'environnement, ou l'action sociale.

2



**CRÉATION ET
FONCTIONNEMENT D'UNE
ASSOCIATION À BUT NON
LUCRATIF**

2.1 Étapes de création

La création d'une association à but non lucratif en France suit plusieurs étapes clés :

- a) Au moins deux personnes sont nécessaires pour créer une association.
- b) Définir le projet (les buts) de l'association, ses activités et son mode de fonctionnement.
- c) Rédiger les statuts (voir 2.2)
- d) Organiser une assemblée générale constitutive.
- e) Déclarer l'association en préfecture et procéder à la publication au Journal Officiel.

2.2 Rédaction des statuts

Les statuts sont le document fondateur de l'association. Ils doivent contenir au minimum :

- a) Le nom de l'association.
- b) L'objet (le but) de l'association.
- c) L'adresse du siège social.
- d) Les modalités d'admission et de radiation des membres.
- e) Les règles d'organisation et de fonctionnement : assemblées générales, conseil d'administration, bureau.
- f) Les modalités de modification des statuts et de dissolution de l'association.

Il est recommandé d'inclure également :

Les catégories de membres et leurs droits.

Les ressources de l'association : adhésions, prestations, subventions, dons et mécénat....

2.3 Déclaration en préfecture

La déclaration peut se faire par courrier auprès de la préfecture (ou sous-préfecture) du siège social de l'association. Elle comprend dans ce cas :

- a) Le formulaire CERFA n°13973*03 rempli et signé.
- b) Un exemplaire des statuts datés et signés par au moins deux dirigeants.
- c) La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (nom, profession, domicile, nationalité).
- d) Un procès-verbal de l'assemblée constitutive.
- e) Une enveloppe timbrée avec l'adresse de gestion.

La préfecture délivre un récépissé dans les 5 jours suivant la remise du dossier complet.

La déclaration peut aussi se faire « en ligne », sur internet : se munir des documents suivants, au format numérique (PDF, 1.5 Mo maximum par document) :

- a) Procès-verbal de l'assemblée constitutive ou son extrait daté et signé, portant le nom et le prénom du signataire
- b) Statuts de l'association datés et signés par au moins 2 personnes mentionnées sur la liste des dirigeants (bureau ou conseil d'administration), portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association
- c) Mandat (le cas échéant) portant la signature, le nom, le prénom et la fonction au sein de l'association de l'une des personnes chargées de l'administration (bureau ou conseil d'administration). ATTENTION : Aucune date de naissance ne doit figurer sur les documents joints (statuts, procès-verbal, mandat) sous peine de rejet de la déclaration.

2.4 Publication au Journal Officiel

Après la déclaration en préfecture, l'association doit être publiée au Journal Officiel des associations et fondations d'entreprise (JOAFE) pour acquérir la personnalité juridique.

- a) La préfecture transmet la demande de publication à la Direction de l'information légale et administrative (DILA).
- b) La publication contient le titre, l'objet et le siège social de l'association.
- c) Elle intervient généralement dans un délai d'un mois après la déclaration.
- d) Les frais de publication sont à la charge de l'association.
- e) Une fois publiée, l'association reçoit un numéro RNA (Répertoire National des Associations).

Une fois ces étapes accomplies, l'association est officiellement créée et peut commencer ses activités. Elle peut ouvrir un compte bancaire, souscrire des assurances, demander des subventions, etc.

Il est important de noter que toute modification ultérieure des statuts ou des dirigeants doit faire l'objet d'une déclaration à la préfecture dans les trois mois.

3



**INSTANCE DE
GOUVERNANCE**

3.1 L'assemblée générale

L'assemblée générale (AG) est l'organe souverain de l'association. Elle réunit l'ensemble des membres de l'association.

a) Types d'assemblées générales :

Assemblée générale ordinaire (AGO) : se tient généralement une fois par an

Assemblée générale extraordinaire (AGE) : elle est convoquée pour des décisions importantes ou urgentes, et notamment pour les changements de statuts ou la dissolution d'une association.

b) Rôle et pouvoirs de l'AGO :

Approuver les rapports moraux et financier

Voter le budget prévisionnel

Élire les membres du conseil d'administration

c) Organisation et déroulement de l'AG :

Sous peine de nullité, l'AG doit être convoquée selon les modalités explicitement prévues dans les statuts

Pour que ses décisions soient valides, elles doivent respecter les conditions de "Quorum" (nombre minimum de membres présents ou représentés)

Les votes doivent s'opérer selon les règles définies dans les statuts (majorité simple, qualifiée, à bulletin secret ou pas selon les décisions à prendre etc.)

d) Procès-verbal : un compte-rendu détaillé doit être rédigé après chaque AG, conservé dans les archives de l'association et être rendu accessible aux adhérents.

3.2 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration (CA) est l'organe chargé de la gestion courante de l'association.

a) Composition :

Elle est décrite dans les statuts de l'association.

Les membres élus par l'AG. Les conditions d'éligibilité sont décrites dans les statuts (il peut être prévu une ancienneté requise, en tant qu'adhérent, une représentativité de certaines catégories d'adhérents - exemple : X jeunes de moins de ...)

b) Rôle et pouvoirs :

Le CA est chargé de mettre en œuvre les décisions de l'AG

Il prépare et suit le budget, il gère les affaires courantes

De manière générale, il prend les décisions utiles à ses attributions, dans les limites prévues par les statuts

c) Fonctionnement :

Il est recommandé de prévoir une fréquence régulière de réunions, de manière à s'assurer que l'association est gérée de manière collective

Il est capital que les décisions soient prises collectivement, dans une recherche de consensus. Ceci évite à terme les éventuelles "prises de pouvoir", et respecte l'adage : "Seul, on va plus vite. Ensemble, on va plus loin !"

Il est possible, par souci d'efficacité, de déléguer certains pouvoirs au bureau et certaines missions à des commissions (voir plus loin)

3.3 Le bureau

Le bureau est un organe plus restreint, émanation du CA, chargé de la gestion quotidienne de l'association. Associant moins de personnes, il est plus facile à réunir, et cette souplesse convient à la gestion plus quotidienne de l'association. Toutefois, il ne peut se considérer comme "autonome": il détient ses prérogatives du CA, auquel il se doit de rendre compte régulièrement, et de recourir pour la validation des décisions les plus engageantes pour l'association.

a) Composition la plus traditionnelle :_Président, Trésorier, Secrétaire.

Éventuellement complétée par : vice-président, trésorier adjoint, secrétaire adjoint

Certaines associations optent pour une présidence collégiale (co-présidence) ou une répartition différente des pouvoirs entre les membres du bureau.

b) Rôle et pouvoirs :

Assurer la gestion quotidienne de l'association

Préparer les réunions du CA

Exécuter les décisions du CA

c) Fonctionnement :

Réunions plus fréquentes que le CA. Il peut s'avérer pertinent de programmer un certain nombre de rendez-vous, planifiés sur l'année, et d'en rajouter, le cas échéant, en fonction des actualités. Les moyens modernes de communication (visioconférences) et la taille restreinte du bureau peuvent faciliter l'adaptation du rythme des réunions aux besoins effectifs de l'association (Exemple ; deux réunions courtes, séparées de peu de temps, pour réfléchir, puis décider, au lieu d'une réunion longue, mais qui ne permet pas de prise de recul)

Le bureau travaille en étroite collaboration entre ses membres, et avec les éventuels salariés de l'association.

3.4 Les commissions

La mise en place de commissions peut contribuer à l'efficacité d'une association loi 1901. Elles permettent de répartir des tâches, de réfléchir de manière plus approfondie à certains thèmes pour mieux préparer les décisions. Autre avantage : elles favorisent l'implication des membres dans la vie de l'association.

ATTENTION : Les commissions n'ont pas de statut juridique propre. Leur création et leur fonctionnement doivent être prévus dans les statuts ou le règlement intérieur de l'association.

Il est capital que les commissions travaillent en lien étroit avec le conseil d'administration, qui détermine les contours de leur mission :

Elles lui rendent compte régulièrement

Elles n'ont pas de pouvoir de décision : leurs propositions sont soumises à l'approbation du CA

Une association peut mettre en place, en fonction de ses besoins, plusieurs types de commissions :

Permanent : traitent des sujets récurrents (ex : commission finance)

Temporaires : créées pour un projet spécifique (nouvelle activité par exemple, ...)

Techniques : axées sur des aspects pratiques (Exemple : commission "gestion du matériel")

Stratégiques : orientées vers la réflexion et le développement (veille juridique, actualisation du projet associatif...)

Composition :

Généralement, une commission comprend :

Un responsable ou président de commission

Des membres de l'association (bénévoles, adhérents)

La commission peut également associer, de manière régulière ou ponctuellement, des experts externes pour éclairer ses décisions.

Fonctionnement :

Le bon fonctionnement des commissions implique :

La définition d'objectifs clairs (but recherché, mais aussi limites de la réflexion ou du champ de compétences de la commission)

Des réunions régulières, planifiées en fonction de l'objectif poursuivi

La rédaction de comptes-rendus à destination du CA et/ou des adhérents

Limites et points de vigilance :

Ne pas multiplier excessivement les commissions

Éviter le chevauchement des responsabilités entre les commissions, ou garantir une bonne communication entre les commissions dont les rôles sont complémentaires (exemple : Commission nouvelle activité et commission finances)

Veiller à ce que les commissions restent dans leur rôle consultatif

Exemples de commissions courantes (liste non exhaustive) :

Finance et budget; Communication; Événementiels; Développement et stratégie; Ressources humaines

GOUVERNANCE : Points importants à retenir

1. La répartition des pouvoirs entre ces instances doit être clairement définie dans les statuts.
2. Le bon fonctionnement de l'association repose sur une communication efficace entre ces différentes instances.
3. Les membres de ces instances sont généralement bénévoles, sauf disposition contraire dans les statuts.
4. La transparence dans la prise de décision et la gestion est essentielle pour maintenir la confiance des membres et des partenaires.

4



**RÔLE ET
RESPONSABILITÉS DES
DIRIGEANTS**

4.1 Le président

Le président est le représentant légal de l'association. Son rôle est crucial pour le bon fonctionnement et la représentation de l'association.

La durée du mandat est généralement définie dans les statuts

Le renouvellement se fait par élection, souvent lors de l'assemblée générale

Le président agit dans le cadre défini par les statuts et les décisions des instances (AG, CA)

Il ne peut pas prendre seul des décisions engageant l'avenir de l'association.

La responsabilité personnelle du président peut être engagée en cas de faute de gestion.

a) Rôles principaux :

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

- Signer les contrats au nom de l'association
- Représenter l'association en justice (en tant que demandeur ou défenseur)
- Être l'interlocuteur principal auprès des autorités publiques, des partenaires et des médias
- Participer aux événements officiels au nom de l'association

2. Animer l'association, être garant de son projet :

- Coordonner les actions des différents organes (bureau, CA, commissions)
- Veiller à l'exécution des décisions prises par le CA et l'assemblée générale
- S'assurer du respect des statuts et du règlement intérieur
- Gérer les ressources humaines (salariés et bénévoles)

3. Veiller au bon fonctionnement de l'association :

- Superviser la gestion quotidienne de l'association
- S'assurer de la tenue des différentes réunions prévues dans les statuts
- Établir l'ordre du jour des réunions en collaboration avec le secrétaire
- Présider les réunions du bureau, du CA et les assemblées générales
- Animer les débats et veiller au bon déroulement des réunions
- Faire respecter les procédures de vote
- Signer les procès-verbaux avec le secrétaire

b) Responsabilités supplémentaires :

- Élaborer la stratégie de l'association en collaboration avec le CA
- Assurer la communication interne et externe de l'association
- Rechercher des financements et des partenariats
- Veiller à la bonne gestion financière en collaboration avec le trésorier
- Déléguer certaines tâches à d'autres membres du bureau ou du CA

4.2 Le trésorier

Le trésorier joue un rôle crucial dans la gestion financière de l'association.

Le rôle du trésorier est essentiel pour assurer une gestion saine et transparente des finances de l'association, garantissant ainsi sa pérennité et sa crédibilité auprès des membres et des partenaires.

Responsabilité légale : le trésorier peut être tenu responsable en cas de faute de gestion

a) Rôles principaux :

1. Tenir la comptabilité de l'association :

- Respecter les normes comptables applicables aux associations
- Enregistrer toutes les opérations financières (recettes et dépenses)
- Classer et archiver les pièces justificatives

2. Gérer les comptes bancaires :

- Suivre les mouvements bancaires et effectuer les rapprochements bancaires
- Gérer la trésorerie à court et moyen terme
- Proposer des placements pour les excédents de trésorerie le cas échéant

3. Effectuer les paiements et veiller au bon encaissement des recettes :

- Vérifier la conformité des factures avant paiement
- Émettre les chèques ou effectuer les virements
- Suivre les encaissements des cotisations, dons, subventions
- Relancer les impayés si nécessaire

b) Responsabilités :

1. Établir le budget prévisionnel :

- Collaborer avec le président et les responsables de projets pour estimer les dépenses
- Prévoir les recettes (cotisations, subventions, ventes, etc.)
- Présenter un budget prévisionnel équilibré au conseil d'administration
- Suivre l'exécution du budget et proposer des ajustements si nécessaire

2. Préparer le bilan financier annuel :

- Établir le compte de résultat et le bilan
- Rédiger le rapport financier
- Préparer les documents pour l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes si requis

3. Gérer le patrimoine de l'association :

- Tenir l'inventaire des biens de l'association
- Gérer les amortissements
- Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien des biens

4. Assurer la veille juridique et fiscale :

- Se tenir informé des évolutions réglementaires affectant la gestion financière des associations

c) Devoirs :

1. Informer régulièrement le bureau et le CA de la situation financière :

- Préparer et transmettre des rapports financiers périodiques
- Alerter en cas de difficultés financières
- Proposer des solutions pour optimiser la gestion financière

2. Présenter les comptes lors de l'assemblée générale :

- Exposer de manière claire et compréhensible la situation financière
- Répondre aux questions des membres
- Faire voter l'approbation des comptes et l'affectation du résultat

Points supplémentaires à considérer :

- Compétences requises : rigueur, organisation, connaissances en comptabilité et gestion
- Formation : S'adresser à la Fédération Familles rurales de la Mayenne, qui propose des formations adaptées aux réalités et besoins des associations locales.
- Outils : utilisation de logiciels de comptabilité adaptés aux associations

4.3 Le secrétaire

Le secrétaire joue un rôle crucial dans la gestion administrative de l'association.

Il est le garant de la bonne tenue des documents officiels et de la communication interne (éventuellement communication externe, en fonction de ce qu'aura décidé l'association) .

Son action assure la transparence des décisions et facilite la communication entre les différents acteurs de l'association, ou ses partenaires.

a) Rôles principaux :

1. Tenir à jour le registre spécial et les documents relatifs à la vie statutaire :
 - Inscrire dans le registre spécial tous les changements importants (modification des statuts, changement de dirigeants, etc.)
 - Tenir le registre des délibérations du conseil d'administration et des assemblées générales
2. Maintenir à jour la liste des membres avec leurs coordonnées
 - Gérer les adhésions et les renouvellements
 - Assurer la conformité avec le RGPD pour la protection des données personnelles
3. Rédiger les procès-verbaux des réunions et des assemblées :
 - Assurer la prise des notes détaillées lors des réunions
 - Rédiger les procès-verbaux de manière claire et concise
 - Faire signer les procès-verbaux par le président
4. Gérer la correspondance de l'association :
 - Traiter le courrier entrant et sortant
 - Répondre aux demandes d'information
 - Rédiger les courriers officiels en collaboration avec le président
 - Gérer la boîte mail de l'association
5. Gérer la communication interne et/ou externe:
 - Tenir les membres informés des activités de l'association
 - Diffuser les comptes-rendus de réunions et d'assemblées
 - Participer à la rédaction de la newsletter ou du bulletin d'information
 - Gérer la communication externe (affichage, mailing, etc.)

b) Responsabilités :

1. Veiller au respect des formalités légales :
 - Effectuer les déclarations en préfecture (modification des statuts, changement de dirigeants, etc.)
 - S'assurer que l'association respecte ses obligations légales et statutaires
2. Archiver les documents importants :
 - Organiser un système de classement efficace pour tous les documents
 - Conserver les documents légaux, administratifs et financiers
 - Assurer la sauvegarde numérique des documents importants
 - Respecter les durées légales de conservation des documents
3. Préparer les convocations aux réunions et assemblées :
 - Rédiger et envoyer les convocations dans les délais prévus par les statuts
 - Préparer l'ordre du jour en collaboration avec le président
 - Rassembler et distribuer les documents nécessaires aux réunions

Points supplémentaires à considérer :

- Compétences requises : organisation, rigueur, bonnes capacités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques
- Outils : utilisation de logiciels de gestion d'adhérents, de traitement de texte, et éventuellement d'outils de gestion électronique des documents

- Confidentialité : le secrétaire a accès à des informations sensibles et doit respecter la confidentialité
- Formation : des formations sur les aspects juridiques et administratifs des associations peuvent être bénéfiques.
- S'adresser à la Fédération Familles rurales de la Mayenne, qui propose des formations adaptées aux réalités et besoins des associations locales.
- Collaboration : travailler en étroite collaboration avec le président et le trésorier pour assurer une gestion cohérente
- Adaptabilité : être capable de s'adapter aux évolutions technologiques et réglementaires

4.4 Autres membres du bureau

Selon la taille et les besoins de l'association, d'autres postes peuvent être créés :

a) Vice-président :

- Assiste le président dans ses fonctions
- Peut le remplacer en cas d'empêchement

b) Trésorier adjoint :

- Aide le trésorier dans ses tâches
- Peut le remplacer en cas d'absence

c) Secrétaire adjoint :

- Assiste le secrétaire dans ses fonctions
- Peut le suppléer si nécessaire

d) Autres postes possibles :

- Responsable de la communication
- Chargé de mission pour des projets spécifiques

d) Responsable de la communication

- Gère l'image et la visibilité de l'association
- Élabore et met en œuvre la stratégie de communication
- Gère les relations avec les médias
- Crée et maintient les supports de communication (site web, réseaux sociaux, brochures, etc.)
- Organise des événements de communication (conférences de presse, journées portes ouvertes, etc.)
- Assure la cohérence de la communication interne et externe

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques de communication
- Créativité et sens de l'innovation
- Connaissance des outils numériques et des réseaux sociaux
- Excellentes capacités rédactionnelles

Importance : Ce poste devient de plus en plus crucial à mesure que l'association grandit et que ses activités se diversifient. Une bonne communication peut aider à attirer de nouveaux membres, des bénévoles et des financements.

a) **Chargé de mission pour des projets spécifiques :**

- Pilote et coordonne des projets particuliers au sein de l'association
- Définit les objectifs et le périmètre du projet
- Élabore et suit le planning et le budget du projet
- Coordonne les différents acteurs impliqués (membres, bénévoles, partenaires)
- Fait des comptes rendus réguliers au bureau et au CA
- Évalue les résultats du projet

Compétences requises :

- Gestion de projet
- Leadership et capacité à fédérer
- Adaptabilité et résolution de problèmes
- Compétences spécifiques liées au projet en question

Importance : Ce poste permet de mener à bien des initiatives particulières sans surcharger les membres du bureau déjà en charge des tâches courantes. Il peut être temporaire ou permanent selon les besoins de l'association.

Points supplémentaires à considérer :

- Flexibilité : Ces postes peuvent être adaptés selon les besoins spécifiques de l'association.
- Cumul de fonctions : Dans les petites associations, ces rôles peuvent être assumés par des membres du bureau existant.
- Bénévolat vs. salariat : Selon la taille et les moyens de l'association, ces postes peuvent être bénévoles ou salariés.
- Formation : Il peut être utile de proposer des formations spécifiques pour ces postes.
- Intégration : Ces postes doivent être bien intégrés dans l'organigramme de l'association pour assurer une bonne coordination.
- Évaluation : Il est important de définir des objectifs clairs et d'évaluer régulièrement la performance de ces postes.

L'ajout de ces postes peut améliorer significativement l'efficacité et la portée des actions de l'association, en apportant des compétences spécifiques et en permettant une meilleure répartition des tâches au sein de l'équipe dirigeante.

GOUVERNANCE - Points importants à retenir :

1. Les rôles et responsabilités précis de chaque dirigeant doivent être définis dans les statuts ou le règlement intérieur de l'association.
2. Les dirigeants ont une obligation de diligence et de loyauté envers l'association.
3. Ils peuvent être tenus responsables en cas de faute de gestion, mais leur responsabilité est généralement limitée s'ils agissent dans le cadre de leurs fonctions et de bonne foi.
4. Il est recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile pour les dirigeants.
5. La répartition des tâches doit être claire pour éviter les chevauchements ou les omissions.
6. Une bonne communication et une collaboration étroite entre les membres du bureau sont essentielles pour une gestion efficace de l'association.

5



**LES BASES DE LA
GESTION FINANCIÈRE ET
DE LA COMPTABILITÉ**

5.1 Obligations comptables selon la taille de l'association

Les obligations comptables varient selon la taille et les activités de l'association :

Petites associations (ressources annuelles < 153 000 €) :

1. Tenue d'une comptabilité simplifiée (recettes/dépenses) :
 - Principe : Cette comptabilité, également appelée « comptabilité de trésorerie », consiste à enregistrer chronologiquement les entrées et sorties d'argent.
 - Contenu :
 - Livre de trésorerie : enregistrement de toutes les recettes et dépenses
 - Livre des recettes : détail des ressources (cotisations, dons, subventions, etc.)
 - Livre des dépenses : détail des charges par nature
 - Format : Peut être tenu manuellement (cahier) ou sur un tableau informatique simple
 - Pièces justificatives : Toutes les opérations doivent être justifiées par des documents (factures, reçus, etc.) à conserver pendant 10 ans
 - Bilan simplifié : Bien que non obligatoire, il est recommandé d'établir un état simplifié des avoirs et des dettes en fin d'exercice

- Pas d'obligation de nomination d'un commissaire aux comptes :
- Les petites associations sont dispensées de cette obligation coûteuse
- Elles peuvent néanmoins choisir volontairement de nommer un commissaire aux comptes ou un vérificateur aux comptes bénévole pour plus de transparence.

Points supplémentaires à considérer :

- Seuil de 153 000 € : Ce montant s'entend toutes ressources confondues (cotisations, dons, subventions, ventes, etc.)
- Dépassement du seuil : Si l'association dépasse ce seuil, elle doit passer à une comptabilité d'engagement l'année suivante
- Subventions : Même sous ce seuil, une association recevant plus de 23 000 € de subventions publiques doit établir des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe)
- Activités lucratives : Si l'association a des activités lucratives, mêmes accessoires, elle doit tenir une comptabilité distincte pour ces activités
- Présentation des comptes : Même si la forme est simplifiée, les comptes doivent être présentés et approuvés lors de l'assemblée générale annuelle
- Transparence : Il est recommandé de présenter un compte-rendu financier clair et compréhensible pour tous les membres
- Outils : Des modèles de livres de comptes simplifiés sont disponibles auprès de diverses organisations ou sur des sites gouvernementaux
- Formation : Même pour une comptabilité simplifiée, il est utile que le trésorier suive une formation de base en gestion financière associative
- Contrôle interne : Il est recommandé de mettre en place des procédures simples de contrôle interne (double signature pour les paiements importants, vérification régulière des comptes, etc.)

Cette comptabilité simplifiée permet aux petites associations de gérer leurs finances de manière transparente et efficace, tout en limitant la charge administrative. Cependant, à mesure que l'association est grandiose ou que ses activités se diversifient, il peut être judicieux d'envisager une comptabilité plus détaillée, même si ce n'est pas légalement obligatoire.

b) Associations moyennes (153 000 € < ressources < 3 100 000 €) :

- Tenue d'une comptabilité selon le plan comptable associatif
- Établissement d'un bilan, compte de résultat et annexe

c) **Grandes associations (ressources > 3 100 000 €) :**

- Comptabilité complète avec bilan, compte de résultat et annexe
- Nomination obligatoire d'un commissaire aux comptes

d) **Cas particuliers :**

- Associations recevant plus de 153 000 € de subventions publiques
- **Associations faisant appel à la générosité du public**

5.2 Tenue des comptes

a) **Principes de base :**

- Sincérité, régularité et fidélité des comptes
- Séparation des exercices comptables (généralement sur une année civile)

Comprendre ces termes :

1. Sincérité, régularité et fidélité des comptes :
 - Sincérité : Les comptes doivent refléter la réalité économique de l'association sans manipulation ni dissimulation. Cela implique une présentation honnête et transparente de la situation financière.
 - Régularité : Les comptes doivent être conformes aux règles et procédures en vigueur, notamment le plan comptable associatif. Cela garantit que la comptabilité est tenue selon les normes légales et réglementaires.
 - Fidélité : Les comptes doivent donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'association. Cela signifie que les informations financières doivent être complètes et précises.
2. Séparation des exercices comptables (généralement sur une année civile) :
 - Principe d'indépendance des exercices : Chaque exercice comptable est autonome. Les charges et produits doivent être rattachés à l'exercice auquel ils se rapportent, indépendamment de la date de paiement ou d'encaissement.
 - Durée de l'exercice : Généralement 12 mois, souvent calqué sur l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre), mais peut être différente selon les statuts de l'association.
 - Opérations de clôture : À la fin de chaque exercice, des opérations spécifiques sont nécessaires (inventaire, amortissements, provisions, etc.) pour déterminer le résultat de l'exercice.

Points supplémentaires à considérer :

- Permanence des méthodes : Les méthodes comptables doivent être appliquées de manière constante d'un exercice à l'autre pour assurer la comparabilité des comptes.
- Principe de prudence : En cas d'incertitude, il faut opter pour la solution la plus pessimiste (par exemple, comptabiliser une charge probable mais pas un produit incertain).
- Principe de continuité d'exploitation : Les comptes sont établis en supposant que l'association poursuivra ses activités, sauf indication contraire.
- Principe de non-compensation : Les éléments d'actif et de passif doivent être évalués séparément. Il est interdit de comprendre un élément d'actif par un élément de passif au bilan, ou un produit par une charge dans le compte de résultat.
- Principe d'intangibilité du bilan d'ouverture : Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.
- Principe de l'importance relative : L'application de ces principes peut être adaptée en fonction de l'importance relative des opérations.

Ces principes de base sont essentiels pour assurer une gestion financière transparente et conforme aux exigences légales. Ils permettent aux parties (membres, donateurs, financiers) d'avoir une vision claire et fiable de la situation financière de l'association

b) Méthodes de comptabilisation :

- Comptabilité de trésorerie pour les petites associations
- Comptabilité d'engagement pour les associations plus importantes

Détail :

1. Comptabilité de trésorerie pour les petites associations :

- Définition : Cette méthode consiste à enregistrer les opérations au moment où elles se traduisent par des mouvements de trésorerie (encaissements et décaissements).
- Fonctionnement :
 - Les recettes sont enregistrées lorsque l'argent est reçu.
 - Les dépenses sont économisées lorsqu'elles sont effectivement payées.
- Avantages :
 - Simplicité de mise en œuvre
 - Facilité de compréhension pour les non-initiés
 - Reflet direct de la situation de trésorerie
- Inconvénients :
 - Ne donne pas une image fidèle de la situation financière à un instant T
 - Peut-être fausser la vision des résultats d'un exercice
- Application :
 - Recommandée pour les associations ayant des ressources annuelles inférieures à 153 000 €
 - Adaptée aux associations avec peu d'opérations financières

2. Comptabilité d'engagement pour les associations plus importantes :

- Définition : Cette méthode consiste à enregistrer les opérations dès qu'elles sont engagées, indépendamment de leur paiement ou encaissement.
- Fonctionnement :
 - Les produits sont enregistrés dès qu'ils sont acquis (même si non encore encaissés)
 - Les charges sont enregistrées dès qu'elles sont certaines (même si non encore payées)
- Avantages :
 - Donne une image plus fidèle de la situation financière
 - Permet une meilleure analyse de la performance financière
 - Faciliter la gestion prévisionnelle
- Inconvénients :
 - Plus complexe à mettre en œuvre
 - Nécessité des compétences comptables plus avancées
- Application :
 - Obligatoire pour les associations ayant des ressources annuelles supérieures à 153 000 €
 - Recommandée pour les associations avec des activités économiques importantes ou des projets complexes

Points supplémentaires à considérer :

- Transition : Le passage de la comptabilité de trésorerie à la comptabilité d'engagement nécessite une période d'adaptation et peut nécessiter l'aide d'un professionnel.
- Outils : La comptabilité d'engagement nécessite généralement l'utilisation d'un logiciel comptable adapté.
- Formation : Les trésoriers d'associations utilisant la comptabilité d'engagement devraient être formés aux principes comptables de base.
- Révision : Même en comptabilité de trésorerie, il est recommandé de faire un point sur les créances et dettes en fin d'exercice pour avoir une vision plus juste de la situation.
- Choix de la méthode : Il doit être fait en fonction de la taille de l'association, de ses activités, et de ses obligations légales et statutaires.
- Permanence des méthodes : Une fois choisie, la méthode doit être appliquée de manière constante d'un exercice à l'autre, sauf changement justifié.

Le choix entre ces deux méthodes est crucial car il impacte directement la présentation des comptes et l'analyse financière de l'association. Il est important de choisir la méthode la plus adaptée à la situation de l'association tout en respectant les obligations légales.

c) Outils :

- Livre-journal : enregistrement chronologique des opérations
- Grand livre : classement des opérations par comptes
- Balance : récapitulatif des soldes de tous les comptes

1. **Livre-journal** : Le livre-journal est un document comptable fondamental qui enregistre chronologiquement toutes les opérations financières de l'association.

Caractéristiques :

- Enregistrement par ordre de date
- Chaque opération est inscrite en partie double (débit et crédit)
- Détail de chaque opération : date, numéro de pièce, libellé, montant, comptes impactés

Utilité :

- Garantit l'exhaustivité des enregistrements
- Permet de retracer l'historique des opérations
- Sert de base pour établir les autres documents comptables

Tenue :

- Peut-être manuel ou informatisé
- Doit être tenu sans blanc ni rature
- Doit être conservé pendant 10 ans

2. **Grand livre** : Le grand livre est un document qui regroupe l'ensemble des comptes de l'association, classant les opérations par nature.

Caractéristiques :

- Chaque compte occupe une page ou une section
- Les opérations sont classées par ordre chronologique pour chaque compte
- Reprend les informations du livre-journal, mais organisées différemment

Utilité :

- Permet de suivre l'évolution de chaque compte
- Facilite la vérification des soldes
- Aide à la préparation des états financiers

Structure :

- Divisé en 7 classes de comptes (1 à 7) selon le plan comptable associatif
- Chaque compte présente les mouvements au débit et au crédit

3. **Balance** : La balance est un document de synthèse qui récapitule les soldes de tous les comptes à un moment donné.

Caractéristiques :

- Liste tous les comptes utilisés
- Indique pour chaque compte : total des débits, total des crédits, solde débiteur ou créditeur
- Établie généralement en fin de mois et en fin d'exercice

Utilité :

- Vérifie l'équilibre des écritures (total débits = total crédits)
- Donne une vue d'ensemble de la situation comptable
- Sert de base pour établir le bilan et le compte de résultat

Types de balance :

- Balance avant inventaire : avant les écritures de régularisation
- Balance après inventaire : après toutes les écritures, reflète la situation finale

Utilisation dans le processus comptable :

1. Enregistrement des opérations dans le livre-journal
2. Report des écritures dans le grand livre
3. Établissement de la balance
4. Vérification et corrections éventuelles
5. Élaboration des états financiers

Ces trois outils forment la base de la comptabilité de l'association et permettent d'assurer la fiabilité et la traçabilité des informations financières. Leur bonne tenue est essentielle pour une gestion transparente et conforme aux obligations légales.

5.3 Pièces justificatives à conserver :

1. Conservation obligatoire pendant 10 ans :
 - Cette durée est conforme aux exigences légales en France pour la plupart des documents comptables et fiscaux.
 - Elle commence à partir de la clôture de l'exercice comptable concerné.
 - Cette conservation concerne tous les documents originaux : factures, reçus, relevés bancaires, bulletins de paie, etc.
 - La conservation peut être physique (papier) ou numérique, à condition que les documents numériques soient authentiques et inaltérables.
2. Classement méthodique pour faciliter les contrôles :
 - Organisateur des pièces par nature : achats, ventes, banque, caisse, etc.
 - Classer chronologiquement au sein de chaque catégorie.
 - Numérotter les pièces et les référencer dans la comptabilité.
 - Utiliser des classeurs, dossiers suspendus ou boîtes d'archives clairement étiquetés.
 - Pour les documents numériques, créez une arborescence de dossiers logiques et cohérents.

Points supplémentaires à considérer :

- Sécurité : stocker les documents dans un endroit sûr, à l'abri de l'humidité, du feu et du vol.
- Accès : limiter l'accès aux personnes autorisées (trésorier, président, commissaire aux comptes).
- Inventaire : tenir à jour un inventaire des documents archivés pour faciliter les recherches.
- Destruction : après la période de 10 ans, détruire les documents de manière sécurisée (déchiquetage pour les papiers, effacement sécurisé pour les fichiers numériques).
- Exceptions : certains documents comme les statuts, les procès-verbaux d'assemblées générales, doivent être conservés pendant toute la durée de vie de l'association.
- Contrôles : être prêt à présenter ces documents en cas de contrôle fiscal, d'audit ou de demande des membres de l'association.
- Dématérialisation : envisager la numérisation des documents papier pour faciliter le stockage et la recherche, tout en veillant à la conformité légale de cette pratique.

Un bon système de gestion des pièces justificatives est essentiel pour assurer la transparence financière de l'association et faciliter les contrôles internes et externes. Il contribue également à une gestion efficace et à la crédibilité de l'association auprès de ses membres et partenaires

5.4 Spécificités associatives :

1. Valorisation du bénévolat

La valorisation du bénévolat consiste à attribuer une valeur monétaire au travail effectuée gratuitement par les bénévoles. Cela permet de :

- Mettre en évidence l'apport réel des bénévoles à l'association
- Démontrer l'impact économique de l'association auprès des partenaires et financiers
- Faciliter les demandes de subventions en montrant les ressources propres de l'association

Pour valoriser le bénévolat, on peut :

- Comptabiliser les heures de bénévolat
- Attribuer un taux horaire en fonction des compétences mobilisées
- Inclure cette valorisation dans les documents comptables (annexe des comptes annuels)

2. Traitement des cotisations et des dons

Les cotisations et les dons sont des ressources essentielles pour de nombreuses associations. Leur traitement implique :

Pour les cotisations :

- Définir les modalités d'adhésion et les montants
- Mettre en place un système de suivi des adhérents
- Émettre des reçues ou des cartes d'adhérent
- Comptabiliser les cotisations en produits

Pour les dons :

- Mettre en place des outils de collecte (en ligne, par chèque, etc.)
- Émettre des reçus fiscaux pour les dons éligibles (**Voir encadré plus loin**)
- Assurer la traçabilité des dons, notamment pour les dons affectés
- Comptabiliser les dons en distinguant les dons manuels, mécénats, jambes, etc.

3. Suivi des subventions affectées

Les subventions affectées sont des financements accordés pour un projet ou une action spécifique. Leur suivi est crucial :

- Identifier clairement l'objet de la subvention et ses conditions d'utilisation
- Mettre en place une comptabilité analytique pour suivre les dépenses liées au projet subventionné
- Respecter les délais et modalités de prévu dans la convention
- Préparer les rapports d'utilisation des fonds pour les financiers
- Comptabiliser les subventions affectées en tenant compte de leur réalisation (principe des fonds dédiés)

Ce suivi rigoureux permet de :

- Respecter les engagements pris auprès des financiers
- Justifier l'utilisation des fonds
- Faciliter l'obtention de futures subventions

Cadre légal des dons :

Les associations éligibles au régime fiscal du mécénat peuvent délivrer des reçus fiscaux. Cela concerne principalement les organismes d'intérêt général ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou conforme à la mise en valeur du patrimoine artistique. **Afin de savoir si elle peut délivrer des reçus fiscaux, une association doit adresser une demande de rescrit à l'administration fiscale**

Avantage fiscal : Pour les particuliers, le don ouvre droit à une réduction d'impôt de 66% du montant du don, dans la limite de 20% du revenu imposable. Pour les entreprises, la réduction est de 60% du montant du don, dans la limite de 0,5% du chiffre d'affaires.

Contenu du reçu fiscal : Le reçu doit contenir :

- L'identité du donateur (nom, prénom, adresse)
- L'identité de l'association (nom, adresse, objet)
- Le numéro d'ordre du reçu
- La date et le montant du don
- La forme du don (numéraire, nature)
- La mention "Reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général"

Modèle officiel : Il est recommandé d'utiliser le modèle Cerfa n°11580*04, disponible sur le site du gouvernement.

Procédure d'émission :

- Vérifier l'éligibilité du don
- Remplir le formulaire avec les informations requises
- Faire signer le reçu par une personne habilitée de l'association
- Envoyer l'original au donateur et conserver une copie

Délais : Il est préférable d'émettre le reçu rapidement après réception du don, et au plus tard avant la date limite de déclaration des revenus de l'année du don.

Conservation : L'association doit conserver un double des reçus pendant 6 ans, délai pendant lequel l'administration fiscale peut effectuer des contrôles.

Dons récurrents : Pour les dons réguliers (prélèvements mensuels par exemple), un seul reçu annuel récapitulatif peut être émis.

Responsabilité : L'émission de faux reçus fiscaux ou de reçus pour des dons non éligibles peut entraîner des sanctions pour l'association et ses dirigeants.

Dématérialisation : De plus en plus d'associations optent pour l'émission de reçus fiscaux électroniques, ce qui simplifie la gestion et réduit les coûts

6



ÉTABLISSEMENT DU BUDGET PRÉVISIONNEL

L'établissement d'un budget prévisionnel est une étape cruciale dans la gestion financière d'une association. Il permet non seulement de planifier les activités, mais aussi d'anticiper les difficultés et de prendre des décisions éclairées. C'est un outil de dialogue entre les différents acteurs de l'association et un moyen de communiquer avec les partenaires extérieurs sur les projets et les besoins de l'association.

a) Objectifs :

1. Planifier les activités de l'année à venir :
 - Définir les projets et actions prioritaires
 - Allouer les ressources de manière optimale
 - Anticiper les besoins en personnel et en bénévoles
2. Anticiper les besoins de financement :
 - Identifier les périodes de tension de trésorerie
 - Prévoir les demandes de subventions ou de financements externes
 - Planifier les campagnes de collecte de fonds si nécessaire
3. Servir d'outil de pilotage pour les dirigeants :
 - Fournir une vision globale des finances de l'association
 - Faciliter la prise de décision
 - Permettre un suivi régulier de la santé financière

b) Étapes d'élaboration :

1. Recenser les projets et activités prévues :
 - Consulter les différents responsables de l'association
 - Lister tous les projets envisagés pour l'année à venir
 - Prioriser les actions en fonction des objectifs de l'association
2. Estimer les charges et les produits :
 - Charges : évaluation des coûts de chaque activité et du fonctionnement général
 - Produits : estimer les recettes attendues (cotisations, subventions, ventes, etc.)
 - Utiliser les données historiques et les ajuster en fonction des évolutions prévues
3. Équilibrer le budget (charges = produits) :
 - Ajuster les dépenses en fonction des recettes prévues
 - Identifier les sources de financement complémentaires si nécessaire
 - Prévoir une marge de sécurité pour les imprévus

c) Contenu :

1. Frais prévisionnels :
 - Fonctionnement : loyer, assurances, fournitures, salaires, etc.
 - Activités : coûts directs liés aux projets et actions de l'association
 - Investissements : achat de matériel, travaux, etc.
2. Produits prévisionnels :
 - Cotisations des membres
 - Subventions (publiques et privées)
 - Recettes d'activités (ventes, prestations de services)
 - Dons et mécénat
 - Produits financiers

d) Suivi :

1. Comparaison régulière entre le réalisé et le prévisionnel :
 - Effectuer un suivi mensuel ou trimestriel
 - Analyser les écarts entre les prévisions et la réalité
 - Identifier les causes des écarts (internes ou externes)
2. Ajustements si nécessaires en cours d'année :
 - Réviser les prévisions en fonction des réalisations
 - Adapter les dépenses aux recettes réelles
 - Mettre en place des actions correctives si nécessaire

Points supplémentaires à prendre en compte :

- Format : Utiliser un tableau clair et détaillé, généralement sur Excel ou un logiciel de gestion spécifique
- Présentation : Le budget doit être validé par le conseil d'administration et présenté à l'assemblée générale
- Pluri-annualité : Pour les grands projets, considérer un budget prévisionnel sur plusieurs années
- Scénarios : Préparer plusieurs versions du budget (optimiste, pessimiste, réaliste)
- Trésorerie : Intégrer un plan de trésorerie mensuel pour anticiper les flux financiers
- Valorisation du bénévolat : Inclure la valorisation du bénévolat pour avoir une vision complète des ressources
- Formation : Former les responsables à la lecture et à l'utilisation du budget prévisionnel
- Révision : Le budget n'est pas figé, il doit être un outil vivant et adaptable

7



PRÉSENTATION DES COMPTES ANNUELS

Les trois éléments suivants forment ensemble les "comptes annuels" de l'association. Ils offrent une vision complète et détaillée de la situation financière et des activités de l'association, permettant une gestion transparente et efficace. **Seul le compte de résultats** présente un caractère obligatoire pour l'ensemble des associations. Les deux autres documents ne sont obligatoires que pour les associations dépassant certains seuils financiers, ou pour certaines activités.

IMPORTANT :

- Présentation : Ces documents doivent être approuvés par l'assemblée générale
- Accessibilité : Ils doivent être mis à disposition des membres de l'association
- Certification : Pour les grandes associations, ces comptes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes
- Utilisation : Ces documents servent de base pour les demandes de subventions et les relations avec les partenaires
- Formation : Il est important que les dirigeants de l'association comprennent ces documents pour une bonne gouvernance

1. Le Bilan :

Photographie du patrimoine de l'association à la clôture de l'exercice. Le bilan est un document comptable qui présente la situation patrimoniale de l'association à un moment donné, généralement à la fin de l'exercice comptable.

A NOTER : La production d'un bilan n'est obligatoire que pour les associations remplissant l'une des conditions suivantes :

- L'association reçoit chaque année 153 000 euros de subventions ou plus.
- Son bilan comptable dépasse 3 100 000 euros.
- Son chiffre d'affaires excède 1 550 000 euros.
- Elle compte plus de 50 salariés.
- Elle exerce une activité commerciale en partie.
- Son financement provient en majorité des collectivités territoriales ou dépasse 75 000 euros.
- Elle est reconnue d'utilité publique ou possède un agrément.
- Elle fait appel à des dons publics.
- Elle gère des établissements sanitaires ou sociaux.
- Il s'agit d'une association sportive.

Structure :

- Actif : ce que l'association possède
 - Actif immobilisé : biens durables (immeubles, matériel, etc.)
 - Actif circulant : éléments à court terme (actions, créances, trésorerie)
- Passif : les ressources de l'association
 - Fonds associatifs : réserves, rapport à nouveau
 - Dettes : emprunts, dettes fournisseurs, etc.

Spécificités associatives :

- Fonds dédiés : subventions reçues mais non encore utilisées
- Valorisation des contributions volontaires en nature

Importance :

- Évaluer la santé financière de l'association
- Analyser la structure de financement
- Mesurer la solvabilité et la liquidité

2. Le compte de résultat :

Récapitulatif des charges et produits de l'exercice. Le compte de résultat présente l'ensemble des charges et des produits de l'association sur une période donnée, généralement l'exercice comptable.

Structure :

- Charges : dépenses de l'association
 - Charges d'exploitation : liées à l'activité courante
 - Charges financières : liées aux emprunts
 - Charges exceptionnelles : non récurrentes
- Produits : ressources de l'association
 - Produits d'exploitation : cotisations, ventes, subventions, etc.
 - Produits financiers : intérêts sur placements
 - Produits exceptionnels : cessions d'actifs, etc.

Spécificités associatives :

- Présentation des cotisations et dons
- Détail des subventions reçues

Importance :

- Évaluer la performance économique de l'association
- Analyser l'équilibre entre les ressources et les dépenses
- Identifier les principales sources de financement et postes de dépenses

3. L'annexe : informations complémentaires pour comprendre les comptes

L'annexe est un document qui fournit des explications et des détails supplémentaires pour une meilleure compréhension du bilan et du compte de résultat. Depuis le 1er janvier 2020, les associations doivent produire une annexe comptable si elles dépassent au moins l'un des seuils suivants : total du bilan supérieur à 1.550.000 euros ; chiffre d'affaires (montant des ressources) supérieur à 3.100.000 euros ; moyenne d'au moins 50 salariés sur l'exercice.

Contenu de l'annexe :

- Règles et méthodes comptables utilisées
- Détails sur certains postes du bilan et du compte de résultat
- Engagements hors bilan (cautions, garanties, etc.)
- Informations sur les effectifs
- Valorisation des contributions volontaires en nature

Spécificités associatives :

- Tableau de suivi des fonds dédiés
- Détail des subventions reçues et leur utilisation
- Informations sur le bénévolat

Importance :

- Apporteur de la transparence sur la gestion financière
- Fournir des éléments de contexte pour l'interprétation des chiffres
- Respecter les obligations légales de communication financière

8



ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ CIVILE

POINT IMPORTANT : La Fédération Familles Rurales de la Mayenne a un partenariat avec Groupama, qui permet de garantir aux associations la meilleure couverture de leurs risques. S'adresser à la Fédération pour plus de précisions.

Globalement :

1. L'assurance doit être adaptée aux activités réelles de l'association et régulièrement mise à jour.
2. Il est crucial de bien lire les contrats et de comprendre les garanties et les exclusions.
3. La souscription d'une assurance ne dispense pas l'association de mettre en place des mesures de prévention des risques.
4. Les dirigeants doivent être informés de leurs responsabilités et des couvertures dont ils bénéficient.
5. En cas de doute sur les besoins en assurance, il est recommandé de consulter un courtier spécialisé dans les associations.
6. La transparence sur les assurances souscrites est importante vis-à-vis des membres et des partenaires de l'association

8.1 Assurance responsabilité civile

a) **Définition :** L'assurance responsabilité civile (RC) couvre les dommages causés à des tiers par l'association, ses membres ou ses bénévoles dans le cadre des activités de l'association.

b) Obligations :

La loi impose aux associations suivantes de souscrire une assurance responsabilité civile :

- Associations et fédérations sportives, les associations organisatrices de manifestations sportives, les associations exploitant des établissements d'activités physiques et sportives, Associations communales de chasse agréées
- Associations ayant pour objet l'organisation ou la vente de voyages ou de séjours individuels ou collectifs, Associations gestionnaires d'établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (crèches, halte-garderie, etc.), Associations organisant l'accueil de mineurs ou exploitant des lieux d'hébergement de mineurs
- Associations gestionnaires d'établissements d'accueil d'enfants ou d'adolescents présentant des déficiences intellectuelles, Associations exerçant une activité de prévention, de diagnostic ou de soins

D'autre part, certains financeurs ou collectivités l'exigent pour l'octroi de subventions ou l'utilisation de locaux.

c) Couverture :

- Dommages corporels, matériels et immatériels
- Activités régulières et événements ponctuels
- Protection juridique en cas de litige

d) Points d'attention :

- Vérifier l'étendue des garanties et les exclusions
- Adapter le contrat aux spécificités de l'association
- Déclarer tout changement significatif d'activité à l'assureur

8.2 Assurances spécifiques aux activités de loisirs

a) Assurance des locaux :

Incendie, dégâts des eaux, vol pour les locaux dont l'association est propriétaire
Assurance locative pour les locaux loués ou mis à disposition

b) Assurance des biens :

Matériel, équipements, véhicules appartenant à l'association

c) Assurances spécifiques selon les activités :

Sports : garanties adaptées aux risques de chaque discipline

Sorties et voyages : assurance annulation, rapatriement

Manifestations culturelles : assurance des œuvres exposées

d) Assurance des participants :

Individuelle accident pour les adhérents

Garanties complémentaires pour les bénévoles

e) Cas particuliers :

Associations sportives : obligation d'assurance pour les compétitions

Associations organisant des accueils collectifs de mineurs : garanties spécifiques obligatoires

8.3 Cas particuliers de responsabilité des dirigeants

a) Responsabilité civile des dirigeants :

Couvre les fautes de gestion commises par les dirigeants

Protège le patrimoine personnel des dirigeants en cas de mise en cause

b) Situations couvertes :

Erreurs dans la gestion financière

Non-respect des obligations légales ou statutaires

Décisions préjudiciables à l'association ou à des tiers

c) Exclusions courantes :

Fautes intentionnelles

Infractions pénales

Avantages personnels indus

d) Importance pour les associations de loisirs :

Risques accrus liés à l'organisation d'événements

Responsabilité en cas d'accident lors des activités

Protection en cas de difficultés financières de l'association

9



FISCALITÉ DES ASSOCIATIONS

9.1 Exonérations fiscales

Principe de base : Les associations non lucratives bénéficient généralement des exonérations suivantes :

a) Impôt sur les sociétés (IS) :

Exonération totale pour les activités non lucratives

Exonération possible pour certaines activités lucratives accessoires (moins de 72 432 € en 2024)

b) Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) :

Exonération pour les activités non lucratives

Franchise possible pour les petites activités lucratives (moins de 34 400 € pour les prestations de services)

c) Contribution économique territoriale (CET) :

Exonération pour les activités non lucratives

Exonération possible pour certaines associations d'intérêt général

d) Taxe foncière :

Exonération possible selon l'utilisation des locaux et le statut de l'association

Pour cela, elles doivent répondre à des critères de non lucrativité

9.2 Critères de non-lucrativité

La non-lucrativité est un principe fondamental pour bénéficier du régime fiscal favorable des associations. L'administration fiscale utilise la "règle des 4P" pour évaluer la lucrativité :

a) Produit : L'activité répond-elle à un besoin non satisfait par le secteur marchand ?

b) Public : L'association s'adresse-t-elle à un public qui ne peut accéder aux services du secteur marchand ?

c) Prix : Les prix pratiqués sont-ils nettement inférieurs à ceux du marché ?

d) Publicité : L'association fait-elle de la publicité commerciale ?

Autres critères importants :

Gestion désintéressée

Absence de distribution de bénéfices

Absence d'avantages accordés aux membres

Il existe des cas de fiscalisation partielle ou totale de l'activité.

9.3 Cas de fiscalisation partielle ou totale

Certaines situations peuvent entraîner une fiscalisation de l'association :

a) Fiscalisation partielle :

Coexistence d'activités lucratives et non lucratives

Nécessité de sectoriser les activités ou de filialiser les activités lucratives

b) Fiscalisation totale :

Prépondérance des activités lucratives
Non-respect des critères de non-lucrativité

c) Activités lucratives accessoires :

Tolérées dans certaines limites sans remise en cause du statut fiscal
Franchise des impôts commerciaux jusqu'à 72 432 € (2024) de recettes annuelles

d) Cas particuliers :

Organisations de 6 manifestations de bienfaisance ou de soutien par an
Exonération possible même si ces manifestations sont lucratives

Points importants à retenir :

1. La tenue d'une comptabilité claire et détaillée est essentielle pour justifier du caractère non lucratif des activités.
2. Les associations ayant des activités lucratives doivent veiller à ne pas créer une concurrence déloyale avec le secteur marchand.
3. En cas de fiscalisation, l'association doit respecter les mêmes obligations déclaratives que les entreprises commerciales.
4. La fiscalisation n'entraîne pas la perte du statut associatif, mais modifie le régime fiscal applicable.

10



**MODIFICATION ET
DISSOLUTION DE
L'ASSOCIATION**

Toute modification importante des statuts doit être soigneusement réfléchie et préparée pour assurer sa validité juridique.

La dissolution d'une association est un processus qui doit être mené avec rigueur pour éviter tout contentieux ultérieur.

Les dirigeants restent responsables jusqu'à la fin du processus de liquidation.

Il est recommandé de consulter un expert (avocat, expert-comptable) pour les cas complexes de modification ou de dissolution.

La dévolution des biens doit respecter strictement le principe de non-lucrativité, même lors de la dissolution.

Tous les documents relatifs à la dissolution doivent être conservés pendant plusieurs années pour répondre à d'éventuelles questions administratives ou juridiques.

Pour les associations Familles Rurales, se faire accompagner par un chargé de missions de la Fédération, et tenir compte des articles des statuts spécifiquement dédiés aux cas de dissolution.

10.1 Procédure de modification des statuts

a) Décision de modification :

A prendre lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Veiller impérativement au respect du quorum et de la majorité prévus dans les statuts

b) Étapes de la modification :

Convocation de l'AGE selon les modalités prévues dans les statuts

Tenue de l'AGE et vote des modifications

Rédaction d'un procès-verbal de l'AGE

c) Déclaration en préfecture :

Obligation de déclarer les modifications dans les 3 mois

Documents à fournir : formulaire CERFA, copie du procès-verbal, statuts modifiés

d) Publication :

Certaines modifications (titre, objet, siège social) doivent être publiées au Journal Officiel

10.2 Cas de dissolution volontaire ou judiciaire

a) Dissolution volontaire :

Décidée par les membres, généralement en AGE

Motifs courants : but atteint, fusion avec une autre association, difficultés financières

b) Procédure de dissolution volontaire :

Convocation de l'AGE

Vote de la dissolution selon les modalités prévues dans les statuts

Nomination d'un ou plusieurs liquidateurs

c) Dissolution judiciaire :

Prononcée par un tribunal à la demande de toute personne intéressée ou du ministère public

Motifs : objet illicite, non-respect des statuts, troubles à l'ordre public

- d) Dissolution administrative :
Rare, prononcée par décret en Conseil des ministres
Cas de troubles graves à l'ordre public

10.3 Dévolution des biens

- a) Principe de non-attribution :
Les biens de l'association ne peuvent être partagés entre les membres
- b) Processus de liquidation :
Inventaire des actifs et passifs de l'association
Règlement des dettes
Recouvrement des créances
- c) Attribution de l'actif net :
Selon les dispositions statutaires si elles existent
À défaut, décision de l'AGE (généralement à une autre association ou à un organisme d'intérêt général)
- d) Cas particuliers :
Associations reconnues d'utilité publique : approbation nécessaire de l'autorité de tutelle
Associations agréées : respect des conditions de l'agrément
- e) Formalités finales :
Déclaration de dissolution en préfecture
Publication au Journal Officiel
Clôture des comptes bancaires

Points importants à retenir :

1. Toute modification importante des statuts doit être soigneusement réfléchie et préparée pour assurer sa validité juridique.
2. La dissolution d'une association est un processus qui doit être mené avec rigueur pour éviter tout contentieux ultérieur.
3. Les dirigeants restent responsables jusqu'à la fin du processus de liquidation.
4. Il est recommandé de consulter un expert (avocat, expert-comptable) pour les cas complexes de modification ou de dissolution.
5. La dévolution des biens doit respecter strictement le principe de non-lucrativité, même lors de la dissolution.
6. Tous les documents relatifs à la dissolution doivent être conservés pendant plusieurs années pour répondre à d'éventuelles questions administratives ou juridiques.

11



**RESSOURCES ET
SOUTIENS POUR LES
ASSOCIATIONS**

11.1 Bénévoles : guides et conseils - 11.2 Communication : outils - 11.3 Informatique : logiciels utiles - 11.4 Gestion de projet

11- 1 BENEVOLES : guides et conseils

Un bénévole est une personne qui consacre une partie de son temps, sans être rémunérée, aux activités de l'association. Environ 15 millions de bénévoles, soit 25% des français, mettent leurs compétences, leur temps libre, leur engagement au service des autres.

Ils constituent le cœur et le fondement de la vie associative, sans lesquels les 1 500 000 associations en activité n'existeraient pas.

Les principaux secteurs dans lesquels les bénévoles s'investissent sont : sport : 5,2 millions de bénévoles ; culture : 4,7 millions de bénévoles ; loisirs : 4,4 millions de bénévoles ; social ou caritatif : 4,3 millions de bénévoles. Source : Enquête nationale sur l'engagement associatif et les dons en 2020, Injep

En Mayenne, 1200 bénévoles sont investis dans la gestion et l'animation de leur association Familles Rurales.

Des guides pour connaître et comprendre

La loi offre aux bénévoles un certain nombre de garanties, sur le plan notamment de la protection sociale, des congés ou autorisations d'absence, des possibilités de remboursement des frais engagés pour la mise en œuvre de leurs activités bénévoles, ou de la compatibilité entre certaines situations (retraité, préretraité, chômeur) et l'exercice d'activités bénévoles (voir le cumul des statuts).

Consultez le Guide du bénévolat, édité par le secrétariat d'Etat chargé de l'économie sociale et solidaire 2022-2023 qui aborde : La responsabilité de l'association envers le bénévole ; La responsabilité du bénévole ; Les assurances ; La gestion désintéressée et bénévole d'une association ; Les congés pour s'engager bénévolement ; Le compte d'engagement citoyen ; Les formations pour les bénévoles ; La reconnaissance du bénévolat ; La valorisation financière du bénévolat.

SITE : <https://www.associations.gouv.fr/le-guide-du-benevolat-1065.html>

Et le **Guide pratique des associations** : <https://guidepratiqueasso.org/>

11.2 COMMUNICATION : OUTILS



A NOTER : Tous les éléments ci-dessous font l'objet de nombreuses précisions complémentaires sur le site de la Fédération Départementale Familles Rurales de la Mayenne, à la page :

<https://familles-rurales-53.wixsite.com/website-1/01-communication>

[LE PLAN DE COMMUNICATION D'UNE ASSOCIATION : Pourquoi ? Comment ?](#)

Un plan de communication sert à formaliser le projet de développement de la communication d'une association.

La communication recouvre potentiellement beaucoup de dimensions. Elle peut en effet viser plusieurs objectifs, en fonction du contexte de l'association.

Exemples (non exhaustifs) :

- Accroître la notoriété de l'association, valoriser son image,
- Mobiliser ses adhérents,
- Faire preuve de transparence, en rendant publiques ses actions,
- Mobiliser et/ou fidéliser les partenaires,
- Mettre en avant des éléments d'actualité, des événements...

Ces objectifs ne sont pas contradictoires. Ils peuvent s'ajouter les uns aux autres, mais il faudra veiller à différencier les contenus des messages et les moyens de diffusion, en fonction de ces objectifs.

Il n'y a pas de forme idéale. Toutefois, voici une suggestion de structuration :

Chapitre 1 : rappel des objectifs généraux

Chapitre 2 : Etat des lieux

Chapitre 3 : listing exhaustif des axes du plan, en détaillant pour chacun :

Type de communication concerné : Interne, Externe

Effet attendu : être le plus précis possible, utiliser des verbes d'action

Cibles : là encore, être précis. S'agit-il de tous les partenaires, de toutes les associations, des présidents etc....

Moyen : il s'agit du support utilisé (plaquette, affiche, site, etc...)

Média : il s'agit du vecteur permettant de diffuser le support (Web, journal, etc. ...)

LA CHARTE GRAPHIQUE :

Une charte graphique est un document qui regroupe l'ensemble des règles et des normes relatives à l'identité visuelle de l'association.

Cela inclut notamment : les couleurs, les typographies, les logos, les images et les éléments graphiques qui doivent être utilisés de manière cohérente et harmonieuse.

La charte graphique permet ainsi de garantir une uniformité dans la communication visuelle de l'association, que ce soit sur ses supports imprimés ou numériques. Elle sert de référence pour tous les acteurs impliqués dans la création de contenus visuels. En somme, la charte graphique est un outil essentiel pour véhiculer une image de marque forte et reconnaissable de votre association.

Le réseau Familles Rurales dispose d'une Charte graphique, qui permettent aux associations de mettre en valeur leur appartenance au mouvement.

LE SITE INTERNET :

La communication numérique est un élément important de la visibilité d'une association. Les réseaux sociaux constituent une belle opportunité de faire connaître les événements organisés par une association. Les messages publiés ont l'avantage de pouvoir être relayés par les lecteurs, augmentant ainsi leur diffusion de manière importante.

Un site internet n'est pas le meilleur moyen d'informer sur les "actualités" d'une association (sauf s'il dispose d'une page de type "Blog"). Par contre, il s'avère intéressant pour mettre en lumière : les activités régulières, et l'histoire de l'association (albums souvenirs par exemple).

De nombreuses possibilités existent pour créer un site web. Attention toutefois à la complexité. Un site web doit être "hébergé" sur internet. Si vous ne disposez pas, dans votre association, d'un spécialiste de la question, mieux vaut s'orienter vers une solution qui propose à la fois le logiciel de construction ET l'hébergement. Attention aux coûts : il vous faudra aussi payer pour un "nom de domaine".

LA NEWSLETTER :

Vous l'avez sans doute remarqué (et regretté). Lorsque vous envoyez des mails à vos adhérents via la boîte mail de votre association, il arrive que ceux-ci finissent dans leurs "spams" (courriers indésirables). L'utilisation d'un logiciel d'e-mailing réduit (sans l'éviter totalement) ce risque. De plus, un tel logiciel permet de faire des présentations plus agréables pour le lecteur. Il est aussi possible de mettre des pièces jointes, et des liens hypertexte vers des sites ou des formulaires en ligne que vous construirez.

Il en existe de nombreux sur le marché, avec des forfaits d'utilisation calculés en fonction du nombre de campagnes, et d'adresses, concernées. Certains logiciels disposent d'une formule gratuite, sous réserve de ne pas dépasser un certain nombre d'envois quotidiens. Au regard de la taille de nos associations, ces formules gratuites peuvent en général suffire. Sinon, pensez à fractionner votre fichier d'adhérents en deux ou trois sous fichiers, et procéder à des envois successifs sur deux ou trois jours.

ATTENTION : compte tenu de la réglementation, vous n'êtes supposés envoyer des emails qu'aux personnes ayant donné leur accord (pensez peut-être à mettre dans vos bulletins d'adhésion ou d'inscription une formule du type "j'accepte de recevoir les communications de l'association". Pensez surtout à inclure dans la newsletter un bouton de désabonnement (les prestataires le proposent en général).

Quelle plateforme choisir ? Ça dépendra de vos besoins, et de vos goûts en matière de design. Commencez par regarder, sur les plateformes, l'onglet "tarif" puis essayez. Parmi les plus connues : Mailjet (200 mails gratuits par jour), Mailchimp (2500 mails par mois), Brévo (300 mails par jour). Liste non limitative. Une recherche sur internet vous donnera d'autres idées. Attention aux formules "Commencez gratuitement" qui veulent souvent dire "Vous continuerez en payant". Commencez par aller sur l'onglet Tarifs, ou Nos offres.

En ce qui concerne la facilité d'emploi, Brévo se distingue par son interface conviviale et intuitive. MailChimp offre également une interface simple à utiliser, mais peut-être un peu plus complexe pour les débutants. L'interface de Mailjet est moins intuitive et ses fonctionnalités moins accessibles

L’AFFICHE, LE FLYER

Nous préconisons 2 logiciels particulièrement simples d'utilisation : POWERPOINT et CANVA. Le premier fait partie de la suite Microsoft Office. Il est donc payant, si vous n'en êtes pas équipés. Des alternatives gratuites existent, que vous pourrez télécharger sur internet.

Vous pouvez aussi choisir une suite gratuite, comme LibreOffice, qui, en plus de vous proposer Powerpoint (sous le nom "Impression", vous propose également l'équivalent des logiciels Word et Excel.

CANVA dispose d'une version gratuite amplement suffisante pour couvrir les besoins d'une association, et vous propose de nombreux modèles qu'il vous suffit de modifier en fonction de votre objectif. Les résultats sont bluffants ! Nous recommandons.

La Fédération Familles Rurales est à la disposition des associations pour les aider dans la conception de leurs affiches et flyers. Parlez-en au chargé de mission qui vous accompagne.

Des formations à CANVA sont régulièrement organisées par la Fédération

11.3 INFORMATIQUE

Les associations ne peuvent pas aujourd'hui se passer d'une certaine maîtrise de l'outil informatique. Que ce soient dans les domaines de la tenue des comptes, de la communication interne, de la promotion des activités Le numérique est partout. Il ne peut pas (et ne doit pas) prendre la place de la dimension humaine et relationnelle, mais il doit permettre de faciliter l'intervention des bénévoles. Pour autant, les associations n'ont pas toutes les moyens financiers de s'équiper de matériel ou logiciels coûteux, et les bénévoles ne sont pas tous des professionnels du clavier. Cette rubrique donne quelques clés pour naviguer dans l'offre informatique aujourd'hui pléthorique. N'hésitez pas, en complément, à vous adresser aux chargés de missions de la Fédération pour des conseils individualisés.

LE MATERIEL

Lorsque le choix est fait d'investir dans un matériel informatique, autant privilégier le reconditionné : c'est à la fois moins cher, et plus responsable en termes de développement durable. Beaucoup de prestataires sont actuellement sur le marché (nous ne vous donnerons pas de noms ici). Veillez à bien regarder les "avis clients" sur internet, et vous assurer d'une garantie à minima de 6 mois. Inutile, sans doute, de se suréquiper, nos associations n'ont en général pas besoin d'ordinateurs très puissants.

LES LOGICIELS

On peut succinctement les regrouper en 2 familles :

Les outils de bureautique (le plus souvent, un traitement de texte, un tableur permettant d'automatiser des calculs, et un outil de présentation permettant de faire des diaporamas, ou des flyers et affiches. La plus connue est Microsoft Office. Mais d'autres solutions, dont des gratuites, existent et offrent les mêmes services, voire plus.

Des progiciels ayant une fonction spécifique pour, par exemple, gérer une association, faire des montages vidéo, communiquer... Ils sont très nombreux. Nous avons testé et recommandons :

Pour l'administration et la comptabilité : Assoconnect, B-Association, Peps'Up, Yapla (Crédit agricole), BasiCompta.

Pour faire de beaux documents, affiches/livrets : CANVA (version PRO gratuite pour les associations)

Pour faire des vidéos : VideoProc Vlogger (Gratuit), DaVinci Resolve (Gratuit), Adobe première éléments (Payant mais simple et performant)

Pour faire des newsletters : Brevo (il existe une formule gratuite), Mailchimp,

Pour créer un site internet : WIX ou WORDPRESS. Les deux logiciels disposent d'une formule totalement gratuite donnant accès à l'ensemble des fonctionnalités.

11.4 GESTION DE PROJET

QU'EST CE QU'UN PROJET ASSOCIATIF ?

Un projet associatif est une initiative portée par une association dans le but de répondre à un besoin social ou environnemental. Il s'agit d'une démarche organisée et structurée visant à mettre en œuvre des actions concrètes pour atteindre des objectifs définis.

Concrètement : le Projet associatif permet à l'association de réaffirmer ses valeurs, ses objectifs concrets et de se "projeter" dans l'avenir en inscrivant dans un document ce qu'elle souhaite parvenir à faire dans une échéance de 3 à 5 ans en général (inutile de faire des projections trop lointaines).

L'élaboration d'un projet associatif nécessite une réflexion approfondie et une planification rigoureuse. Voici quelques conseils pour mener à bien cette étape cruciale :

1. Identifier un besoin : Avant de se lancer dans l'élaboration d'un projet, il est essentiel d'identifier un besoin réel de la population, ou des adhérents. A cet effet, il peut être pertinent de conduire une étude ou de réaliser des enquêtes pour comprendre les attentes et les besoins des bénéficiaires potentiels des activités ou services qui seront proposés.
2. Définir des objectifs clairs : Une fois le besoin identifié, il est primordial de définir des objectifs clairs et précis. Ces objectifs doivent être réalisables et mesurables, afin de pouvoir évaluer la réussite du projet.
3. Élaborer un plan d'action : Une fois les objectifs définis, il est nécessaire d'élaborer un plan d'action détaillé. Ce plan doit préciser les actions à mener, les ressources nécessaires, les échéances et les responsabilités de chacun.
4. Mobiliser les ressources : Pour mener à bien un projet associatif, il est essentiel de mobiliser les ressources nécessaires, que ce soit en termes de financement, de compétences ou de partenariats. Il est important de rechercher des partenaires potentiels et de solliciter des financements auprès d'organismes publics ou privés.
5. Communiquer et sensibiliser : Pour mobiliser les bénéficiaires potentiels et susciter l'adhésion des partenaires, il est important de communiquer de manière transparente et régulière sur le projet. Il est également essentiel de sensibiliser le public à la cause défendue par l'association.

QU'EST CE QU'UN LOGICIEL DE GESTION DE PROJET ?

Les logiciels de gestion de projet sont conçus pour aider les associations à planifier leurs projets, à les suivre et à les gérer afin d'atteindre les objectifs définis dans le temps imparti.

Trello, Asana et Click Up sont trois logiciels de gestion de projets **simples et totalement gratuits** qui offrent des fonctionnalités variées pour répondre aux besoins des équipes et des projets. Trello est idéal pour les projets personnels et les petites équipes, Asana convient aux équipes cherchant une collaboration efficace et Click Up est recommandé pour les projets plus complexes nécessitant une gestion avancée. Il est important de choisir le logiciel qui correspond le mieux à vos besoins et à ceux de votre équipe pour garantir le succès de votre projet.



RAPPEL : Tous ces éléments font l'objet de nombreuses précisions complémentaires sur le site de la Fédération Départementale Familles Rurales de la Mayenne, à la page :

<https://familles-rurales-53.wixsite.com/website-1/01-communication>

12



**SUBVENTIONS ET
SPONSORING**

12.1 Subventions publiques

Les associations loi 1901 peuvent bénéficier de diverses sources de subventions publiques pour soutenir leurs activités et projets.

1. État

a) Ministères :

- Chaque ministère peut accorder des subventions dans son domaine de compétence
- Exemples : Ministère de la Culture, de la Jeunesse et des Sports, de l'Éducation Nationale, etc.
- Subventions souvent liées à des appels à projets spécifiques

b) Services déconcentrés de l'État :

- DRAJES (Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports)
- DRAC (Directions Régionales des Affaires Culturelles)
- Préfectures (FDVA - Fonds de Développement de la Vie Associative)

2. Collectivités territoriales

a) Régions :

- Compétences : développement économique, formation professionnelle, aménagement du territoire
- Subventions souvent orientées vers des projets d'envergure régionale

b) Départements :

- Compétences : action sociale, culture, sport, tourisme
- Soutien fréquent aux associations locales dans ces domaines

c) Communes et intercommunalités :

- Subventions de proximité pour les associations locales
- Soutien financier mais aussi logistique (prêt de locaux, matériel)

3. Établissements publics

a) Caisse d'Allocations Familiales (CAF) :

- Subventions pour les associations œuvrant dans le domaine social et familial
- Exemples : centres sociaux, crèches associatives, activités périscolaires

b) Agences Régionales de Santé (ARS) :

- Financement de projets liés à la santé publique et à la prévention

c) Agence Nationale du Sport :

- Soutien aux associations sportives
- Subventions pour le développement de la pratique sportive et le haut niveau

4. Union Européenne

a) Fonds structurels :

- FEDER (Fonds Européen de Développement Régional)
- FSE (Fonds Social Européen)

b) Programmes spécifiques :

- Erasmus+ (éducation, formation, jeunesse, sport)
- Europe Créative (culture et médias)
- LIFE (environnement et climat)

5. Dispositifs spécifiques

a) Contrat de Ville :

- Financement de projets dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville

b) FONJEP (Fonds de Coopération de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire) :

- Aide à la création et au maintien d'emplois associatifs

Points d'attention :

1. Critères d'éligibilité : chaque financeur a ses propres critères, il est essentiel de les vérifier avant de faire une demande.
2. Procédures de demande : utilisation fréquente de la plateforme en ligne "Le Compte Asso" pour les demandes au niveau national.
3. Calendrier : les appels à projets et campagnes de subventions ont souvent des dates limites strictes.
4. Suivi et évaluation : les subventions publiques impliquent généralement un reporting rigoureux de l'utilisation des fonds.
5. Cumul des financements : possible mais souvent plafonné, avec obligation de transparence sur les différentes sources de financement.

Caractéristiques communes :

- Peuvent être de fonctionnement ou d'investissement
- Souvent liées à des projets spécifiques
- Nécessitent généralement un dossier de demande détaillé
- Impliquent un suivi et une justification de l'utilisation des fonds

Pour optimiser leurs chances d'obtenir des subventions publiques, les associations doivent :

- Bien connaître leur écosystème institutionnel local et national
- Anticiper leurs demandes de financement
- Présenter des projets solides et cohérents avec les politiques publiques
- Assurer une gestion transparente et rigoureuse des fonds obtenus

12.2 Mécénat et sponsoring

Le mécénat et le sponsoring sont des formes de soutien provenant du secteur privé, avec des caractéristiques différentes :

Mécénat : est un don sans contrepartie directe pour l'entreprise (caractère désintéressé)

- Ouvre droit à des avantages fiscaux pour l'entreprise donatrice
- Peut prendre la forme de dons financiers, en nature, ou de compétences

Sponsoring : est un soutien en échange d'une contrepartie publicitaire ou commerciale

- Considéré comme une prestation de services (assujettie à la TVA)
- Vise à promouvoir l'image de l'entreprise sponsor
- Motivation de l'entreprise : le sponsoring s'inscrit dans sa stratégie marketing et communication

Démarches de l'association :

- Identifier les entreprises potentiellement intéressées
- Préparer un dossier de présentation de l'association et du projet
- Négocier les termes du partenariat (montant, durée, contreparties)
- Formaliser l'accord par une convention
- Assurer le suivi et la valorisation du partenariat

Tous les éléments de ce guide font l'objet de nombreuses précisions complémentaires sur le site de la Fédération Départementale Familles Rurales de la Mayenne :

<https://www.famillesrurales53.com> - Onglet « Gérer une association »

