

**MINISTERE DE LA SOLIDARITE NATIONALE, DE LA FAMILLE ET DE LA
COMMUNAUTE NATIONALE A L'ETRANGER**

Agence de Développement Social
Projet d'Appui aux Associations
Algériennes de Développement - ONG II
Direction du Projet - Unité d'Appui au Projet
Route Nationale N° 1- Les Vergers - Birkhadem Alger



MANUEL DE GESTION DE L'ASSOCIATION

Janvier 2009

Sommaire

Avant-propos

I- Esprit et principe de la liberté d'association dans la loi 90-30.

1- Définition de l'association

2- Qui peut créer une association ?

3- Les éléments fondateurs d'une association.

II- Le cheminement d'un projet associatif : l'idée et la finalité.

III- Règles juridiques et formalités légales de création de l'association: poser des fondations solides.

1- Les statuts: se donner le temps de les rédiger et de bien les comprendre

2- Le règlement intérieur, pour un fonctionnement plus souple.

3- Les formalités légales de constitution de l'association.

4- Le contrôle administratif de l'association

5- Les conséquences de la reconnaissance de la personnalité juridique

IV- Fonctionnement : exercice et partage du pouvoir et des responsabilités.

1- Pouvoir et démocratie

2- L'organisation des instances et des fonctions.

3- Le bureau, rôle(s) et pouvoir(s).

- Le président(e)
- Le trésorier.
- Le secrétaire

4- Le conseil d'administration, rôle(s) et pouvoir(s)

5- L'assemblée générale, rôle(s) et pouvoir(s)

- L'assemblée générale ordinaire.
- L'assemblée générale extraordinaire

6- Modalités de prise de décision

7- Établir et conserver les procès-verbaux des délibérations de l'association.

8- La responsabilité des dirigeants associatifs

- La responsabilité civile.
- La responsabilité pénale.
- Qui est dirigeant – dirigeant de droit et de fait.
- L'obligation de sécurité et de surveillance.
- L'obligation de contracter une assurance.

9- L'action de l'association en justice.

V- Les ressources financières de l'association

1- Les cotisations.

2- La subvention

- La subvention n'est pas un droit
- La demande de subvention
- Le contrôle des associations bénéficiaires de subventions.
- La subvention pour "*intérêt général et utilité publique*".

VI- La comptabilité de l'association

1- L'enregistrement

2- Les justificatifs

3- Le classement

4- Le budget

5- La trésorerie

6- Le choix du type de comptabilité: en partie simple, en partie double.

VII- La dissolution

1- Les modalités.

- la dissolution volontaire
- la dissolution statutaire
- la dissolution judiciaire
- la dissolution administrative

2- La liquidation et le sort des biens

VIII- La communication

1-Bien communiquer dans et hors l'association.

- La communication interne
- La communication externe

2- Moyens et supports de communication

- Le message
- Les supports

Conclusion pratique

Petite bibliographie sélective

Quelques sites Internet utiles

Annexes

Outils et illustrations de la vie associative: Modèles de lettres et de documents, diagnostic,...

Modèles de lettres et de documents.

- Règlement intérieur de l'association
- Déclaration de création d'une association
- Statuts
- Déclaration de modification de statuts
- Bulletin d'adhésion
- Convocation à l'assemblée générale
- Délégation de pouvoir
- Rapport moral
- Rapport financier
- Procès-verbal de l'assemblée générale
- Appel à cotisation

Grilles d'autodiagnostic de l'association

- Les buts et les activités
- La sécurité au sein
- L'environnement
- Le positionnement
- L'organisation comptable et le financement
- La communication
- Les risques

Illustrations brèves

- Historique de la législation sur les associations
- Décrets et arrêtés régissant la vie associative
- Formes et types d'associations.
- De l'idée au projet
- Des statuts pour décider et agir
- Règles de fonctionnement, transparence et simplicité
- Loi 90-31, les mentions obligatoires dans les statuts
- Résumé du projet d'association
- Démocratie, efficacité
- L'AG, un rôle essentiellement politique
- Voter, le vocabulaire
- Le dossier de subvention

Avant-propos

A la faveur de la loi 90-31 du 4 décembre 1990, le secteur associatif algérien a connu un essor sans précédent. Il serait passé de 30000 en 1992 à environ 80000 en 2008 dont 1000 associations à vocation nationale.

Ces chiffres ne donnent pas une image réelle du secteur associatif et en particulier de sa dimension qualitative. Les centaines d'associations qui disparaissent après une courte période d'existence ne sont pas enregistrées et le nombre de celles qui sont réellement actives tombe bien en dessous des chiffres annoncés.

L'explosion du champ associatif ne s'est pas accompagnée de ressources managériales et financières suffisantes. L'État demeure le principal pourvoyeur de fonds souvent alloués sans règle ni condition précises et sans mécanismes de suivi de la destination et/ou de l'utilisation des fonds attribués.

Qu'est-ce qu'un manuel? Selon *Le Robert*¹ c'est "un ouvrage didactique présentant, sous une forme maniable, les notions essentielles d'une science, d'une technique, etc."

Ce manuel contient l'essentiel des connaissances relatives à la création, à la gestion et au fonctionnement de l'association². Il n'est pas une encyclopédie juridique ni un ouvrage de comptabilité associative. Sur ces sujets les livres ne manquent pas et de surcroît chacun a tout le loisir de consulter sur la toile les 2 750 000 pages sur la comptabilité des associations, par exemple. www.google.com/search?client=safari&rls=fr-fr&q=comptabilité+des+associations

Son objectif est de donner les points essentiels à toute création, depuis la rédaction des statuts jusqu'au fonctionnement normal et légal, en passant par la collecte des différentes ressources.

Ce manuel s'adresse aux membres et responsables bénévoles des associations et s'efforce de répondre à des interrogations concrètes et quotidiennes du type:

- Comment rédiger un projet ?
- Comment créer une association ?
- Comment diriger, animer, communiquer, faire passer un message ?
- Comment collecter des fonds ?
- Comment prévenir la bureaucratie et quelques autres déviations ou maladies chroniques de la vie associative ?

¹ *Le Nouveau petit Robert de la langue française*, 2009.

² Conformément au termes de référence contractuels.

- Comment garantir une gestion honnête et sûre grâce à un fonctionnement démocratique et des mesures simples de transparence, de contrôle interne, d'autocontrôle et d'autodiagnostic à instituer?

Ce manuel a naturellement ses limites. Une limite objective d'abord résultant de son volume limité quand on sait que la plupart des manuels contiennent entre 200 et 400 pages, certains jusqu'à 1500 pages Il ne traitera donc pas de manière exhaustive tous les aspects de la vie associative. Les limites concernent également les conseils qui y sont dispensés et qui ne doivent en aucun cas être pris au pied de la lettre mais adaptés à chaque projet et à chaque situation. Pour aller plus loin — il ne suffira pas de rechercher d'autres ouvrages et lieux d'information — il faudra surtout être imaginatif et innover sur "l'essentiel" sachant que chaque association a *son* propre essentiel. Cela signifie que dans tout projet associatif on doit privilégier et chercher l'idée plus que la règle ou le confort des recettes et des voies toutes tracées. Cela vaut pour les statuts comme pour les subventions.

I- L'esprit et le principe de la liberté d'association dans la loi 90-31.

La loi³ n° 90-31 du 4 décembre 1990 a défini un régime juridique qui consacre la liberté d'association⁴ en passant du régime de l'agrément à celui de la simple déclaration.

Par rapport à la législation antérieure, cette loi a considérablement assoupli les modalités de constitution de l'association et lui donne, de surcroît, la possibilité d'intervenir dans un très large spectre d'activités.

Le principe de liberté d'association édicté par la loi 90-31 du 29 décembre 1990 est large puisque trois éléments seulement doivent caractériser une association :

- Un contrat
- Une durée de vie de l'association définie et fixée de façon permanente ou limitée dans le temps
- Un but

³ Cf. Journal officiel n° 53 du 05 décembre, p. 1438.

⁴ Article 43 de la constitution de 1996

Bref historique de la législation sur la liberté d'association

- 1962**: l'Algérie hérite de la *loi 1901* sur les associations.
- 1964** (mars): une circulaire donne à l'administration des prérogatives pour contrôler la création et le fonctionnement des associations.
- **3 décembre 1971**: l'ordonnance n°71-79 relative à la création d'associations abroge loi 1901. Elle soumet le champ associatif à des conditions d'agrément draconiennes.
- 7 juin 1972**: une ordonnance modifie celle de décembre 1971 en autorisant la constitution d'associations culturelles, sportives, artistiques ou religieuses. Elle stipule (art.2) que la création d'une association passe par l'obtention d'un triple agrément (ministère du secteur d'activité concerné, ministère de l'intérieur, wali).
- **21 juillet 1987**: la loi 87-15 abroge l'ordonnance n°71-79. Elle élargit l'espace associatif limité jusque-là aux associations de parents d'élèves et caritatives.
- **4 décembre 1990**: la loi n°90-31 abroge la loi n°87-15. Elle promulguée dans le prolongement et l'esprit de la *Constitution du 23 février 1989* qui consacre la liberté d'association en tant que liberté fondamentale: "*Le droit de créer des associations est garanti. L'État encourage l'épanouissement du mouvement associatif. La loi détermine les conditions et les modalités de création des associations*".(art.43)

Le projet de création d'une association se place donc sous le signe de la liberté : celle de se regrouper pour prendre collectivement une initiative.

Les futurs sociétaires se retrouvent autour de valeurs communes et définissent ensemble un socle de constitution de l'association qu'ils écrivent dans les statuts. Ce socle durera toute la vie de l'association, souvent au-delà de la présence des membres fondateurs, tant que de nouveaux adhérents se reconnaîtront dans les valeurs initiales

Décrets et arrêtés régissant la vie associative

Textes disponibles sur le site ONG II:

www.ong-algerie.com/ong2/index.php?option=com_content&task=view&id=20&Itemid=35

- 1 - Décret exécutif n°93-156 du 07 juillet 1993 relatif à la concession d'un droit d'usage de bien relevant du domaine national aux associations à caractère social.
- 2 - Décret exécutif n°2000-39 du 07 février 2000 définissant le statut et les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des établissements et œuvres privées de bienfaisance.
- 3- Décret exécutif n°01-351 du 10 novembre 2001 portant application des dispositions de l'article 101 de la loi n°99-11 du 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000 relatif aux modalités de contrôle de l'utilisation des subventions de l'État ou des collectivités locales aux associations et organisations.
- 4- Arrêté interministériel du 22 novembre 1994 fixant les modalités d'octroi des exonérations de droits de douanes et de taxe sur la valeur ajoutée (TVA), ainsi que la liste des associations ou œuvres à caractère humanitaires susceptibles d'en bénéficier.
- 5- Arrêté interministériel du 23 juin 1996 fixant les modalités pratiques d'acheminement et de transport des dons provenant de l'étranger.

La législation et la réglementation sont susceptibles d'évoluer, vous pouvez suivre ces évolutions en consultant régulièrement le Journal Officiel sur le site www.joradp.dz Serveur web du SGG, RADP: numéros du Journal Officiel.

1- Définition de l'association

La loi 90-31 du 4 décembre 1990 définit l'association comme une convention par laquelle des personnes, physiques ou morales, mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.

L'article 2 en donne le contenu suivant :

"L'association constitue une convention régie par les lois en vigueur dans le cadre de laquelle des personnes physiques ou morales se regroupent sur une base contractuelle et dans un but non lucratif.

Elles mettent en commun à cet effet pour une durée déterminée ou indéterminée leurs connaissances et leurs moyens pour la promotion d'activités de nature notamment professionnelle, sociale, scientifique, religieuse, éducative, culturelle ou sportive. L'objet de l'association doit être déterminé avec précision et sa dénomination lui correspondre".

De cette définition de l'association, il est possible de dégager les traits suivants:

- ***L'élément conventionnel.***

L'association est une convention, un contrat de droit privé entre adhérents. A l'origine de l'association il y a un accord de volontés : des personnes décident d'unir leurs efforts dans un but déterminé. Cette démarche conduit le législateur à qualifier l'acte fondateur de l'association de contrat : l'association est une personne morale née d'un accord de volontés de 15 personnes physiques ou morales (sociétés commerciales, communes, wilaya).

- ***La pluralité des membres***

L'association est un groupement. Sa raison d'être résulte de la volonté de personnes, physiques ou morales, de poursuivre un objectif commun. L'association est la mise en commun de connaissances ou d'activités.

- ***La permanence***

L'association existe y compris lorsque les associés ne sont pas collectivement réunis. Elle est un groupement permanent, ce qui signifie que même si les membres changent, l'association poursuit son fonctionnement (les contrats restent valides). Par sa permanence, elle est le contraire de la réunion qui est précaire. Sa durée de vie est décidée quant à elle par les fondateurs : elle est fixée de façon permanente ou limitée dans le temps. Ceci garantit la disponibilité en permanence de moyens d'action adaptés au projet associatif.

- ***La poursuite d'un autre but que le partage des bénéfices.***

Les sociétaires poursuivent en commun un but. Le but est plus ou moins défini par les statuts de l'association. Une association peut tout faire...ou presque. Ce peut-être la défense, le soutien, la mise au service d'une cause ou de personnes, le développement d'activités culturelles, intellectuelles, sociales,...

La loi n'attribue aucun objet précis aux associations. Un but est toutefois exclu : le partage des bénéfices. Il ne peut en aucun cas s'agir, comme dans le cadre d'une société commerciale, de faire des bénéfices pour se les partager individuellement. L'association a en effet un but non lucratif, elle ne doit pas être l'instrument d'enrichissement personnel des membres, ni pendant la vie de l'association, ni à sa dissolution.

Être bénévole

Salariés, retraités ou chômeurs, ils sont indispensables à l'association, à son fonctionnement interne mais aussi à la réalisation de la mission qu'elle s'est fixée.

Pourtant, aucune rémunération ne leur est versée pour cette activité. Ils sont seulement en droit de demander le remboursement de leurs frais mais peuvent tout aussi bien y ...renoncer.

Cette liberté fondamentale — le seul accord des associés donne naissance à l'association — impose toutefois que :

- l'objet de l'association ne soit pas contraire aux lois, aux bonnes mœurs⁵.
- l'objet de l'association soit déterminé avec précision et sa dénomination lui correspondre.

2- Qui peut créer une association ?

En principe, toute personne majeure peut donner libre cours à ses idées, ses projets, ses initiatives en créant son association. Sous réserve des dispositions de l'article 5 de la loi, peuvent fonder, administrer ou diriger une association toutes personnes majeures :

- de nationalité algérienne⁶,
- jouissant de leurs droits civils et civiques,
- n'ayant pas eu une conduite contraire aux intérêts de la lutte de libération nationale⁷.

Pour fonder une association, il faut réunir au moins 15 personnes. Il n'existe pas de nombre maximum. Ce nombre minimum de 15 est fixé par la loi qui stipule que : "*L'association se constitue librement par la volonté de ses membres fondateurs, à l'issue d'une assemblée générale constitutive, réunissant au moins quinze (15) membres fondateurs, qui en adopte les statuts et désigne les responsables de ses organes de direction*"⁸.

La création d'une association se fonde donc sur un principe de liberté. Chacun peut, librement, avec des tiers consentant, constituer une association avec une grande liberté laissée aux intéressés y compris pour rédiger les statuts.

3- Les éléments fondateurs d'une association.

Le projet de création d'une association se place sous le signe de la liberté: celle de se

⁵ Art.5 de la loi : "*Est nulle de plein droit,l'association fondée sur un objet contraire au système institutionnel établi, à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou aux règlements en vigueur*".

⁶ Les associations fondées par les étrangers sont soumises à des conditions particulières (cf. chapitre IV de la loi, articles 39 à 44).

⁷ Article 4

⁸ Article 6.

regrouper pour prendre collectivement une initiative.

Les futurs associés s'organisent autour de valeurs communes et fixent collectivement un socle de constitution de l'association qu'ils inscrivent dans les statuts.

Dans l'esprit de l'article 2 de la loi n° 90-31, ce socle est fondé sur les idées de démocratie, d'égalité, de partage et de participation et se construit sur ce que chacun décide *librement* d'y apporter.

La loi 90-31 offre la possibilité aux associations d'intervenir dans un très large spectre d'activités. Rien ne limite, ni n'interdit l'invention, l'innovation, l'originalité dans la définition du but de l'association. À partir de ce socle les dirigeants peuvent, tout en se référant aux valeurs initiales, faire évoluer le projet associatif au fil des années.

Formes et types d'associations.

Selon l'article 3 de la loi 31-90 «*Les unions, fédérations ou confédérations d'associations constituent des associations*».

Il s'agit de différents types de regroupements d'associations. Les définitions proposées ci-dessous ne sont pas des terminologies juridiques. Ce sont des définitions issues d'une utilisation généralement admise, fruit d'un usage.

L'union

C'est un terme générique pour désigner le regroupement d'associations. L'union d'associations est donc une association, qui se déclare et fonctionne comme telle.

La fédération

C'est une association dont l'objet est surtout de regrouper des personnes morales (associations principalement) qui ont toutes un objet proche ou qui œuvrent dans le même sens. Le terme de fédération est utilisé dans certaines lois, et les fédérations obéissent généralement à des règles. Elles peuvent être reconnues d'utilité publique. Chaque association peut s'affilier librement à une fédération, et de même, s'en retirer. Parallèlement, chaque fédération peut admettre des adhérents, en refuser d'autres ou en exclure. Dans certains cas, l'affiliation à une fédération peut s'avérer obligatoire pour pratiquer pleinement l'activité (en sport, par exemple, il faut être affilié à la fédération de la discipline que l'on pratique pour pouvoir participer aux compétitions sportives officielles).

La confédération est un regroupement de fédérations.

La fondation, considérée comme une association, elle est régie par la loi 90-31.

II- Le cheminement d'un projet associatif : l'idée et la finalité.

Sur les modalités techniques de construction d'un projet, le lecteur pourra consulter utilement la *Gestion de cycle de projet* sur le site ONG II (Programme d'Appui aux Associations Algériennes de Développement) :

www.ong-algerie.com/ong2/index.php?option=com_content&task=view&id=20&Itemid=35

Toujours sur Internet, de nombreux documents en langue française, anglaise et arabe traitent de la gestion du cycle de projet Voir :

www.google.com/search?hl=fr&client=safari&rls=frfr&q=gestion+cycle+projet

Pour qu'une association vive, il faut, dès le départ, que ses valeurs et ses objectifs soient clairs. Dans le cas contraire, ses responsables pourront difficilement convaincre les autres — adhérents, bénévoles, bailleurs — de la rejoindre et/ou de l'aider.

La finalité est la raison d'être de tout projet associatif. Elle fait référence aux buts de l'association et à ses valeurs initiales définies dans les statuts qui constituent son socle. Les objectifs en découlent.

Fixer des objectifs — sur la base de contacts, d'enquêtes, de diagnostics — consiste à identifier les besoins auxquels l'association se donne les moyens de répondre par un plan d'action et des moyens.

Le plan d'action décompose les objectifs en actions et en moyens humains et financiers. Il fixe différentes phases et des échéances. Un planning permettra de répartir les tâches et les responsabilités.

Sur le plan méthodologique, quatre actions, correspondant à quatre phases, sont nécessaires pour la réussite d'un projet :

- **Définir**

C'est le passage de l'idée à la description du projet en termes d'objectifs à atteindre et d'actions à entreprendre. Il s'agit de tester les premières impressions qui donnent l'envie de faire (enquête, repérage...), de vérifier le réalisme et la faisabilité.

- **Organiser**

A cette phase on décide qui fait quoi pour la réalisation du projet, ce qui doit se négocier et avec quels partenaires. On établit le budget, on lance le plan de financement et on construit le plan de communication une fois les contenus et les destinataires des messages définis.

- **Réaliser**

Sous la responsabilité de l'instance de pilotage, on réalise le programme prévu. Chaque action est coordonnée avec les autres. Les actions se succèdent ou sont simultanées car complémentaires. Il est toujours utile de garder des traces (enregistrements audio/vidéo, photos, comptes rendus...) de chaque étape de la réalisation.

- **Évaluer**

Évaluer c'est prendre note des faiblesses et des difficultés rencontrées et faire le point sur les acquis et les expériences à intégrer dans les actions à venir. L'évaluation est un temps d'échanges et d'écoute qui permet de tirer les leçons de l'action à partir de différents critères d'appréciation.

De l'idée au projet.

Au départ, il y a l'idée individuelle et le souhait de la concrétiser. Mais une idée ne suffit pas toujours.

Une association, c'est avant tout un projet qui peut être partagé et peut fédérer d'autres personnes.

"Projeter" c'est "former l'idée de ce que l'on veut faire et des moyens pour y parvenir". Le mot comporte deux sens : le but que l'on se fixe et les moyens pour y parvenir.

Un projet répond à des questions précises et peut être défini de manière factuelle et/ou réflexive.

Méthode factuelle	Méthode réflexive
Que voulons faire?	Pour qui?
Pourquoi?	Pourquoi?
Comment?	Au nom de qui?
Où?	Au nom de quoi?
Quand?	Avec qui?
A quel prix, avec quelles ressources?	Avec quoi?

III- Règles juridiques et formalités légales de création de l'association: poser des fondations solides.

La rédaction des statuts ne doit pas être envisagée comme une simple obligation administrative. Elle est d'abord et essentiellement une réflexion sur l'association : son objet, les raisons pour lesquelles elle existe, la place des hommes et des femmes qui y participent et leurs droits dans l'association, ses moyens financiers, la répartition des responsabilités et des pouvoirs, etc.

- **Les statuts: se donner le temps de les rédiger et de bien les comprendre**

De nombreuses associations sont paralysées ou empêtrées dans des problèmes insolubles en raison de statuts mal rédigés et/ou inadaptés.

C'est le cas, par exemple, de l'association dont le président est seul à pouvoir convoquer l'assemblée générale.

En rédigeant les statuts, il faut se projeter dans l'avenir et tenir compte ainsi du développement potentiel de l'association. Au fil du temps, son objet sera peut-être élargi : elle voudra adhérer à une organisation (union, fédération, une autre association) qui lui imposera parfois des statuts types (fédérations sportives par exemple). Dans ce cas, mieux vaut alors se mettre d'emblée en conformité avec ces statuts.

Grille d'autodiagnostic⁹ La gestion de l'association	
Les questions à se poser	Vos réponses
Connaissez-vous les textes législatifs ou réglementaires qui régissent les activités développées au sein de votre association ?	
Comment mettez-vous à jour vos connaissances de ces textes (presse, presse spécialisée, Internet, colloques, formations,...) ?	
Êtes-vous adhérent à une structure fédérative ou à un réseau associatif permettant de vous apporter ces informations ?	
Avez-vous étudié ou fait étudier toutes les incidences fiscales (TVA, taxes sur les salaires,...) des activités développées au sein de l'association ?	
Disposez-vous d'états ou de tableaux de bord périodiques ?	
Disposez-vous de comptes-rendus en cas d'incident ? Quelle est la procédure d'alerte ?	

Point fort		A surveiller	
Point faible		A corriger en priorité	

Le statut peut être complété par un **règlement intérieur**. Ce n'est pas une obligation mais c'est une solution très pratique car le règlement intérieur est plus facile à modifier que les statuts. Certaines dispositions — sanctions disciplinaires, délais de convocation de l'assemblée générale, modalités de vote, possibilité de vote par procuration, etc. — sont susceptibles d'évoluer dans le temps. En les précisant dans le règlement intérieur — et non dans les statuts que l'autorité compétente doit valider — il sera beaucoup plus aisé de les modifier le moment venu.

La loi 90-31 du 24 décembre 1990 offre une grande liberté à l'association de fixer elle-même les règles qui la régiront¹⁰. Elle insiste toutefois sur le caractère démocratique qui doit prévaloir¹¹.

Il faut donc profiter de cette liberté et ne pas s'enfermer dans le carcan de statuts types qui peuvent s'avérer totalement inadaptés à un projet particulier. Pourquoi? Parce que les statuts d'un projet particulier vont définir les responsabilités, prévoir la façon dont se prennent les

⁹ Tiré et adapté de la grille du *Guide du dirigeant d'association*, éd. du Seuil, 2001. Cette grille, comme celles qui suivent, n'est qu'un modèle d'autodiagnostic que chaque association pourra ajuster à son cas particulier.

¹⁰ "L'association est libre de déterminer les règles de son organisation et de son fonctionnement. Il lui est interdit néanmoins d'introduire dans ses statuts ou de pratiquer toute discrimination entre ses membres de nature à porter atteinte à leurs libertés fondamentales" (Art.24)

¹¹ "Tout membre d'une association a le droit de participer aux organes de direction de l'association dans le cadre de ses statuts et des dispositions de la présente loi".

décisions, fixer les “règles du jeu” entre les membres de l’association. Or, sur ces points les fondateurs d’une association n’ont pas nécessairement les mêmes idées et la même optique que les rédacteurs de statuts types.

Des statuts pour décider et agir

Les statuts ne doivent pas être conçus pour empêcher l’association et les adhérents de *vivre*. Ils ne doivent pas décourager les bonnes volontés, seule l’efficacité importe. Pour l’efficacité, et pour elle seulement, il est indispensable de préciser les règles du jeu dans des statuts clairs, nets et concis.

Il ne faut surtout pas considérer la rédaction des statuts comme une simple formalité. Les statuts doivent être conçus pour l’action, ils doivent préciser les responsabilités et déterminer les modalités de prise de décision et de solution des désaccords qui risquent de survenir entre les membres. Ils doivent préserver l’association des discussions interminables et épuisantes pour tous. La vie des associations révèle au quotidien des malentendus et des tensions interminables qui auraient pu être évités, ou au moins facilement réglés, si les statuts avaient clairement définis des règles du jeu compréhensibles et réalistes.

Ne pas sous-estimer l’importance de ces règles, signifie qu’il ne faut jamais rédiger les statuts à la va-vite et penser d’abord comment ces statuts aideront à régler un litige ou un désaccord.

Il faut donc écrire les règles qui aideront les membres de l’association à décider ensemble et à agir en commun. Des règles qui régiront les droits et les devoirs de chacun.

Les statuts organisent librement les conditions de la représentation dans les assemblées (mandats, votes,...) et prévoient qui vote et qui ne prend pas part aux décisions. Les statuts définissent ainsi les relations de pouvoir au sein de l’association et désignent directement ou indirectement les personnes ou les catégories de personnes qui tiendront les commandes.

Rédiger des statuts c’est à la fois créer, innover et anticiper en donnant le plus large champ de développement possible aux activités de l’association. C’est laisser la porte ouverte à la diversification. Sans cela, l’association sera contrainte de procéder à des changements statutaires interminables. Compte tenu de la lourdeur de la procédure(s) de modification des statuts elle construira ainsi elle-même sa propre prison.

Deux règles de fonctionnement: *transparence et simplicité*

Il faut savoir éviter les règles de fonctionnement trop rigides ou complexes. Ne pas fixer, par exemple, un quorum de présence trop élevé dans les assemblées générales, ni des majorités trop qualifiées. Cela risque de mener l'association au-devant de problèmes pratiques épuisants : assemblée générales à répétition, votes interminables, prise de décision impossible, etc. Une rédaction claire et précise permettra d'éviter ou de réduire le risque de tensions internes et de paralysie dues à une mauvaise interprétation de dispositions statutaires obscures.

Conseil: inscrire dans le seul règlement intérieur les règles de fonctionnement susceptibles de modifications régulières (cotisations, etc.). Le formalisme y est moins pesant que pour les statuts.

Le nom et le sigle.

C'est l'objet du premier article des statuts. Il précise qu'une association est créée, mentionne les textes de loi qui régissent ce statut et définit le nom et le sigle de l'association.

L'objet de l'association.

Fondateurs et futurs adhérents d'une association doivent avant tout avoir *un but commun*. C'est le point de départ de tout projet associatif. Ce but commun est résumé dans *l'objet* de l'association qui peut choisir n'importe quel objet à condition que celui-ci soit licite. Tout est permis sauf ce qui est expressément interdit par la loi. L'article 5 de la loi énonce les limites à ne pas franchir : "*Est nulle de plein droit, l'association fondée sur un objet contraire au système institutionnel établi, à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou aux règlements en vigueur*". L'association ne peut donc avoir pour objet une activité réprimée par la loi.

Hormis les interdits de droit commun, la loi n'interdit aucun objet sauf celui de distribuer des bénéfices. L'association ne doit permettre aucun partage des bénéfices ni aucune récupération d'une partie du patrimoine.

Enfin, "*l'objet de l'association doit être déterminé avec précision et sa dénomination lui correspondre*" (art.2).

Mais attention de ne pas être trop restrictif dans la définition de l'objet! Une association ne peut en effet agir que dans les limites de son objet social. Si cet objet est excessivement délimité et défini avec trop de précision, elle sera obligée de modifier ses statuts si elle venait à élargir et/ou diversifier ses activités. Mieux vaut par conséquent entrebâiller la porte. Exemple : Une association créée pour proposer à ses membres des soirées culturelles peut

définir son objet de façon large, comme suit: «*organisation au profit de ses membres d'activités de loisirs et de détente*».

Autodiagnostic de stratégie et management <i>Buts et activités de votre association</i>	
Questions	Réponses
Connaissez-vous les buts de votre association tels qu'ils sont définis dans les statuts ?	
Ces buts statutaires sont-ils restés les mêmes depuis ceux annoncés aux membres et aux partenaires dans les supports de communication?	
Si ce n'est pas le cas, comment s'explique cette situation ?	
Depuis quand, le cas échéant, a lieu cette modification ou ce glissement ?	
Quelles personnes ou quels événements sont à l'origine de cette évolution ?	
Les activités développées permettent-elles d'atteindre les buts fixés ?	
Des activités nouvelles ont-elles été développées récemment et, si oui, pourquoi ?	
A l'inverse, des activités ont-elles été abandonnées et, si oui, pourquoi ?	
Parmi vos activités, certaines vous paraissent-elles en dehors des critères d'utilité sociale ?	
Ces activités sont-elles celles qui assurent la pérennité de votre association ?	
Si oui, la structure associative est-elle la mieux adaptée ? Si non, qu'envisagez-vous de faire?	

Point fort		A surveiller	
Point faible		A corriger en priorité	

Les moyens d'action

Il n'est pas indispensable de préciser les moyens mis en œuvre par l'association pour réaliser son objet social. Si cette rubrique est prévue, il suffit d'ajouter une formule générale du type «*et tous les autres moyens susceptibles de concourir à la réalisation de son objet social*».

Cela permettra de ne pas être prisonnier des seuls moyens décrits dans les statuts.

Le siège social

Lors des formalités de déclaration (wilaya, ministère de l'intérieur), on donnera l'adresse précise du siège social.

Un conseil : prévoir de le modifier par simple décision du conseil d'administration ou du bureau.

- **Le règlement intérieur: pour un fonctionnement plus souple.**

Il n'est pas obligatoire, sauf s'il est prévu par les statuts. Pourquoi un règlement intérieur?

Pour deux raisons au moins:

- le plus souvent les statuts ne précisent pas tout
- les procédures de modification sont lentes, lourdes et complexes.

Le plus souvent, il est établi par le bureau ou le conseil d'administration et ratifié par l'assemblée. En général, il est rédigé sur papier libre, daté, signé, affiché dans les locaux et remis à chaque adhérent

Vis à vis des membres de l'association, le règlement intérieur a la même force que les statuts et s'impose avec la même rigueur. Chacun est donc tenu de le respecter.

Sa limite : il constitue la *loi* des adhérents, mais pas des personnes extérieures à l'association puisqu'il n'est pas publié. Il n'est donc pas opposable à un tiers, sauf s'il en a eu connaissance, et à condition que l'association apporte la preuve qu'il entendait s'y soumettre.

Que peut contenir un règlement intérieur ?

Il n'existe pas de règlement intérieur type, chaque association ayant une organisation propre.

Le règlement intérieur de l'association sert à préciser les modalités pratiques de son fonctionnement, dans le cadre prévu par les statuts. Il régit par exemple:

- les modalités de réunion et de vote (quorum, limitation des procurations, pouvoirs de vote, etc.),
- le détail des fonctions et leur répartition entre administrateurs, membres du bureau et salariés,

- les problèmes quotidiens de la vie de l'association (utilisation et gestion du matériel et des locaux, assurances, bénévoles, conditions de participation, etc.).

Sa rédaction est libre et la seule exigence est qu'il ne doit pas comporter de dispositions contraires aux statuts. En cas de litige ce sont les statuts qui font loi.

Parce qu'il est susceptible de nombreuses modifications, le règlement intérieur a besoin d'une période de rodage.

Règlement intérieur de l'association

(Modèle)

Le règlement intérieur (RI) complète et précise les statuts de l'associationIl s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande (moyennant une participation aux frais de reprographie de).

Les dispositions du présent RI doivent être interprétées à la lumière des statuts.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le RI.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment les titres suivants :

- Adhésion à l'association
- Institutions de l'association (Assemblée générale, commissions, collèges et autres organes)
- Attributions des organes dirigeants
- Charte des usagers
- Réglementation financière
- Dispositions diverses

TITRE I - ADHESION A L'ASSOCIATION

Article - Admission de membres nouveaux

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquitter la cotisation prévue à l'article ...

Ou bien

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter les conditions et la procédure d'admission suivante — précisez ici les conditions particulières à remplir — : âge, qualification professionnelle, cooptation et la procédure : audition formelle par un organe de l'association, lettre simple adressée au président, etc.

Prévoir le cas échéant un Article – Refus d'admission

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

Article - Catégorie de membre Composition

Parmi ses membres, l'association distingue les catégories suivantes :

- Membres d'honneur ;
- Membres de droit [lister les membres de droits]
- Membres adhérents ;
- etc. [préciser les autres catégories de membres]

Chaque catégorie fera l'objet d'un article distinct, précisant les droits et obligations des membres.

Par exemple Article- Les membres d'honneur

Les fondateurs soussignés de l'association sont membres d'honneur. Ils sont dispensés de cotisation annuelle (sauf s'ils en décident autrement) mais ils doivent acquitter le prix des services rendus par l'association. Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'association, les membres d'honneur assurent bénévolement leurs fonctions.

Ils disposent d'un droit de vote en assemblée générale (AG) des adhérents.

Par exemple Article - Les amis de l'association

Toute personne souhaitant utiliser les produits/services de l'association doit y adhérer en tant qu'ami de l'association [le cas échéant] et acquitter pour cela la cotisation annuelle prévue à l'article ... et le prix des produits/services utilisés.

Les amis de l'association se réunissent deux fois par an en comité, ils désignent leur représentant auprès du [CA/bureau]. Les amis de l'association ne disposent pas du droit de vote en AG.

Article – Cotisation et tarifs

Adhésion à l'association

Les membres d'honneur et les dirigeants bénévoles en exercice ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par [le conseil d'administration (CA), l'AG sur proposition du bureau, du CA...].

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'association et effectué au plus tard le

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Prix des services rendus par l'association à ses usagers

Il est fixé chaque année par [le CA, l'AG sur proposition du bureau, du CA...]. Nul usager ne peut être dispensé du paiement du prix. Toutefois, [le bureau, le CA] peut accorder des remises sur le prix ou octroyer des délais de paiement, si la situation de l'adhérent l'exige.

Article - Conséquences de l'adhésion : droits des adhérents

Ces droits pourront être développés dans la charte du bénévole.

Article - Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association (ou préciser la possibilité de transmission à des tiers) ; il présente un caractère obligatoire (ou facultatif). L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. .

Article - Conséquences de l'adhésion : Obligations des adhérents

L'adhésion à l'association à quelque titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent RI.

Pour les associations sportives, préciser les conséquences de l'affiliation à la Fédération.

Article – Démission -

Conformément à l'article des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre [simple ou recommandée avec AR] sa démission au[Président, bureau, ...].

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

TITRE - INSTITUTIONS DE L'ASSOCIATION

(AG, organes de décision et de contrôle, commissions, collèges et comités consultatifs)

Quel que soit le mode d'organisation de l'association, on commencera ce chapitre en affirmant la prééminence de l'AG.

Article - Assemblée générale ordinaire

Convocation

Conformément à l'article des statuts de l'association, l'AG ordinaire se réunit....fois par an sur convocation du [bureau, CA, à la demande 1/4 des membres...].

Seuls les membres [à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG] sont autorisés à participer/voter à l'assemblée.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : [courrier simple, affichage, précisez les délais]

Ordre du jour

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

Quorum et vote

Préciser ici un quorum éventuel, 10 à 50 % des adhérents.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée/par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance [ou tout autre mode de scrutin].

[Décrire les modalités du déroulement de l'assemblée].

Décisions

L'AG élit les administrateurs membres du CA, ou tout autre organe exerçant les fonctions dirigeantes. Elle se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants, les comptes/le budget de l'association. Seule l'AG peut décider d'octroyer une rémunération aux dirigeants de l'association et d'en fixer le montant.

Le contrôle et la sanction des dirigeants figurent dans cet article ainsi que dans celui consacré aux dirigeants. Les modalités d'assujettissement des organes dirigeants à l'AG peuvent varier selon le système adopté :

Fonctionnement citoyen

Un vote défavorable entraîne de facto la révocation des dirigeants.

Fonctionnement collégial

En cas de désaccord entre les collèges et l'organe dirigeant, c'est l'AG qui tranchera le litige (par exemple, en révoquant les dirigeants ou, au contraire, en infirmant l'avis rendu par le collège).

L'AG entend les rapports des différents collèges ainsi que celui du Conseil de direction.

Fonctionnement hiérarchique

L'AG est essentiellement consultative. Les rapports présentés par les dirigeants ne donnent lieu ni à un vote, ni à un quitus. L'assemblée dispose d'un pouvoir de révocation des dirigeants limité ou dilué.

Article - Assemblée générale extraordinaire

Convocation

Les membres de l'association seront convoqués selon la procédure suivante :
[Lettre simple ou recommandée, dans un délai minimum de 15 jours....]

Décisions

Conformément à l'article des statuts de l'association, une AG extraordinaire doit être convoquée en cas de [modification des statuts, situation financière difficile, conclusion d'un emprunt bancaire, et toute circonstance expressément prévue par les statuts, à la demande écrite d'au moins un tiers des membres, etc.].

Quorum et vote

Préciser ici un quorum éventuel, 10 à 50 % des adhérents, un minimum absolu, par exemple, 5 adhérents.

Le vote se déroule selon les modalités suivantes : [bulletin secret, à la majorité simple, à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés, ...]

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits [ou autorisés dans une certaine limite].

Article - Commissions - Collèges spéciaux

Les associations à organisation collégiale décriront ici les principaux collèges/commissions. Mais on peut également prévoir un collège dans les situations suivantes : bénévoles, usagers, salariés (moniteurs, enseignants).

Par exemple Collège des bénévoles

La participation au collège des bénévoles est réservée aux personnes qui consacrent bénévolement de leur temps aux activités de l'association, quelles que soient la nature et l'importance de leur contribution.

Les membres du collège des bénévoles se cooptent entre eux.

Par exemple pour une association de spectacles Comité de programmation

L'association se dote d'un comité de programmation, composé de 5 membres, qui décide du nombre et de la nature des spectacles programmés. Les membres du bureau participent au comité de programmation et cooptent deux personnes parmi les adhérents de l'association. Le Comité se prononce à l'unanimité ; ses choix engagent l'association.

Article - Comité éthique

Si l'association se réfère à un système de valeurs, un organe spécial peut être chargé d'en contrôler le respect dans les choix effectués par l'association. Décrire ici sa composition et son fonctionnement, ses prérogatives.

TITRE- ATTRIBUTIONS DES ORGANES DIRIGEANTS

(Fonctions-clés et tâches fondamentales)

Article –Organes dirigeants et attributions

Ici on décrira les organes dirigeants de l'association. On s'attachera à énumérer les fonctions-clés de l'association. Chaque fonction fera l'objet d'un article détaillé.

Article - Fonction opérationnelle,

Présenter ici les principales tâches qui incombent aux dirigeants dans le cadre de la fonction opérationnelle :

Le président [ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] assure [ent] la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies).
- sélectionner les chantiers,
- en assurer le pilotage,
- organiser l'engagement des bénévoles.

Le président [ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] représente[nt] l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Le président [ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] négocie[nt] et conclue[nt] tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agisse[nt] au nom de l'organisme en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'AG.

Article - Fonction financière

À défaut de règlement financier, les petites associations peuvent se contenter de préciser dans cet article :

Le président [ou le trésorier ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :
Présenter ici les principales tâches qui incombent aux dirigeants dans le cadre de la fonction financière :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'AG;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.

On a intérêt à préciser Le président [ou le Trésorier ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] établissent chaque année le budget et fixe les tarifs, au vu des coûts de l'association et de ses recettes, dans le respect des grands équilibres financiers.

Décrire la politique tarifaire de l'association, par exemple, dans un souci d'intérêt général : l'association se veut accessible au plus grand nombre, notamment (préciser les publics visés).

À cet effet, elle pratique une politique tarifaire adaptée (à préciser).

Préciser éventuellement : pour les usagers/adhérents dont la situation l'exige, l'organe dirigeant (ou tout comité constitué à cet effet) peut décider d'accorder des réductions sur le prix des services.

Préciser éventuellement : Les tarifs sont validés par l'AG (en même temps que le budget).

Article - Fonction administrative

Le président [ou le secrétaire ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes Présenter ici les principales tâches qui incombent aux dirigeants dans le cadre de la fonction administrative :

- La convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, comptes rendus) ;
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents ;
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;
- Les déclarations — wilaya/Ministère de l'Intérieur— : création, modifications statutaires, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution ;
- Les publications dans la presse
- La tenue du registre
- Le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions aux autorités compétentes

Article - Fonctionnement des organes dirigeants

Pour la prise de décision au sein de l'organe dirigeant, on choisira entre différents modes :

- Collégial ;
- Hiérarchique.

Article - Le conseil d'administration

Désignation – Composition

Il est composé deMembres [indiquez un nombre précis ou une fourchette d'au moins et d'un maximum de] élus par l'AG en son sein. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

Le mandat des administrateurs est d'une durée de [trois] ans. Il est renouvelable.

Attribution

Le Conseil peut avoir pour seule fonction de désigner les membres du bureau ou bien il peut être doté d'attributions étendues pour contrôler les dirigeants.

Réunion - décisions – votes

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes : [indiquez nombre des réunions, rythme des réunions, quorum, voix prépondérante du président...].

Représentation des salariés

C'est ici qu'on précisera le cas échéant les modalités de représentation des salariés au CA. Pour ce faire, on tiendra compte de la problématique fiscale relative à la non-lucrativité.

Article - Le bureau

Composition – Désignation

Il est composé de Membres dont :

- un président,
- un vice-président [ou plusieurs],
- un trésorier [et éventuellement un trésorier adjoint],
- un secrétaire [et éventuellement un secrétaire adjoint].

Prévoir ici l'intervention éventuelle des dirigeants de section.

Les membres du bureau sont élus au sein du CA, [préciser si les modalités du vote, bulletin secret, majorité].

Les fonctions de président et de trésorier sont interdites aux mineurs. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

Fonctions

Les membres du bureau prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'association. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaire

L'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts. L'AG peut décider d'octroyer une rémunération aux membres du bureau, si elle l'estime nécessaire.

Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les chantiers et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association.

Puis suivra une description des fonctions dirigeantes en terme d'objectifs, par exemple : les membres du bureau veillent au bien-être des bénévoles, à la satisfaction des usagers, aux respects des grands équilibres financiers et à la sécurité de toutes les parties prenantes.

Article - Décisions

Les modalités de fonctionnement du Bureau sont les suivantes : [indiquez nombre des réunions, rythme des réunions, quorum, voix prépondérante du président]. Pour un fonctionnement collégial, indiquer : Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du bureau et sur toutes questions, ils rechercheront un consensus, (le cas échéant et avec précaution, notamment si le Bureau comporte plus de 4 ou 5 membres) chacun d'entre eux pouvant s'opposer à une décision.

Pour l'organisation collégiale

Article - Le Conseil de direction

Le Conseil de direction administre et gère l'association ; il dispose à cet effet de tous les pouvoirs, dans le respect de l'objet associatif et des décisions de l'AG des adhérents.

Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du Conseil et sur toutes questions, il sera recherché un consensus entre eux le cas échéant, (le cas échéant et avec précaution, notamment si le Bureau comporte plus de 4 ou 5 membres) chacun des membres du Conseil pouvant s'opposer à une décision.

Article – Les collègues

Pour décider des orientations de l'association, le comité de direction prend les avis des collègues [indiquer les différents collègues, et décider si les collègues ont un avis simplement consultatif ou obligatoire, un droit de veto ou de contrôle].

TITRE - ORGANISATION DES ACTIVITES

Déroulement des activités

Les activités se déroulent conformément au RI des sections. Ce règlement est obligatoire ; il s'impose aux usagers de l'association, à ses bénévoles, salariés et dirigeants. Il est pris et modifié dans les mêmes conditions que le RI de l'association.

Création de nouvelles sections

Lorsqu'une activité regroupe plus de X participants, le CA peut décider de la création d'une section.

La création d'une section doit être ratifiée par l'AG des adhérents. Chaque section peut se doter d'un RI organisant la pratique de ses activités.

TITRE - CHARTE DES USAGERS

(Droits et obligations)

Article - Locaux

Dans tous les locaux utilisés par l'association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

Article - Pratique des activités

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles et des préposés salariés de l'association. Ils ont seuls autorité pour [décrire les principales fonctions des organisateurs/animateur] et mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment exclure/interdire l'accès à tout usager ne respectant pas les horaires/équipement de sécurité/dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association/ne produisant pas les certificats médicaux d'aptitude à la pratique des activités.

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le bureau, le CA, le Président ; toute utilisation des locaux/matériel de l'association en dehors des horaires prévus est strictement prohibée.

Article - Engagement des usagers

Les usagers sont tenus de fournir les certificats médicaux prévus par la loi/respecter les dispositions de sécurité du présent règlement/en toutes circonstances se conformer aux consignes des préposés de l'association, bénévoles ou salariés.

À défaut, la responsabilité de l'association est déchargée/ils peuvent être exclus sans préavis des activités de l'association. Par ailleurs, l'association se réserve le droit d'engager les sanctions prévues à l'article...

Éventuellement Article – Sanctions disciplinaires

Avertissement

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent pour [non-respect des règles établies, attitude portant préjudice à l'association, fautes intentionnelles ou refus du paiement de la cotisation annuelle ou].

Celui-ci doit être prononcé par [le bureau, le CA...] à une majorité de , seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée, celle-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'avertissement est prononcé, une procédure d'appel est autorisée auprès..... [CA, AG...] par lettre recommandée et ce dans un délai de jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'avertissement.

Exclusion

Selon la procédure définie à l'article.... des statuts de l'association, seuls les cas de [non-respect des règles établies, attitude portant préjudice à l'association, fautes intentionnelles ou refus du paiement de la cotisation annuelle ou] peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par [le bureau, le conseil d'administration...] à une majorité de , seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès [CA, AG...] par lettre recommandée et ce dans un délai de jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

TITRE - REGLEMENTATION FINANCIERE

Quelques dispositions concernant les principaux aspects du fonctionnement financier seront utiles à toutes les associations. Elles concernent :

- Le suivi des dépenses, des comptes bancaires et des instruments de paiement ;
- Les relations financières en interne et avec les tiers.

Article- Modalités d'engagement des dépenses

Les membres du bureau (ou l'organe dirigeant) peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois pour les engagements dont le montant excède la somme de dinars, un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le président et par le Trésorier (ou préciser un autre organe).

Article - Instruments de paiement

- chèques
- virements bancaires
- carte de crédit bancaire.

Article- Délégations de signature

Prévoir ici les délégations de signature du trésorier, le président, voire du comptable.

Article - Modalités de remboursements des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Prévoir le cas échéant les plafonds d'indemnisations des frais d'hébergement et de nourriture.

Pour les frais de déplacement automobile, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale (préciser : barème ou tarif forfaitaire).

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

Pour les associations engageant un budget annuel important on précisera notamment les aspects suivants :

- La préparation et le suivi du budget ;
- La transparence du fonctionnement financier ;
- Les demandes de subventions.

Pour les associations supportant des contraintes particulières (secteur humanitaire), on prévoira des dispositions spécifiques et adaptées à l'activité.

Par exemple, pour un organisme humanitaire ou une association de spectacles.

Les contrôles des factures des fournisseurs : qui vérifie la conformité des factures reçues, en fonction de quels critères ?

Les méthodes du système d'organisation comptable et de ses traitements. (Classement des pièces, répertoires et livres, plan des comptes). On veillera également à la sécurité des données informatiques en organisant des sauvegardes informatiques conservées dans un lieu distinct du lieu de saisie des données. Le RI pourra décrire les procédures comptables et informatiques dans leur généralité.

TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES

Article - Modification du règlement intérieur

Le RI de l'association est établi par [le bureau, le CA, ...], conformément à l'article des statuts. Il peut être modifié par [le bureau, le CA...], sur proposition de [instance dirigeante, quota de membres...], selon la procédure suivante :

..... Article -

A le .../..../

3- Les formalités légales de constitution de l'association.

Seul le respect de certaines formalités permet à l'association de devenir une personne morale.

Une association est ainsi régulièrement constituée après :

- le dépôt de la déclaration de constitution auprès de l'autorité publique concernée.
- la délivrance d'un récépissé d'enregistrement de la déclaration de constitution par l'autorité publique compétente
- l'accomplissement à ses frais des formalités de publicité dans un quotidien d'information à diffusion nationale.

La déclaration de création

Le dossier adressé à l'autorité concernée — M. le Ministre de l'Intérieur ou M. le Wali — doit contenir les pièces suivantes (art.9):

- la déclaration de constitution¹²
- la liste nominative, la signature, l'état civil, la profession, le domicile des membres fondateurs et des organes de direction
- deux (02) exemplaires certifiés conformes des statuts,
- le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive.

¹² Article 10 : "La déclaration de constitution d'une association est déposée, à la diligence de ses membres fondateurs, auprès des autorités compétentes suivantes :
-le wali de la wilaya de siège, pour les associations dont le champ territorial concerne une ou plusieurs communes d'une même wilaya,
-le ministre de l'intérieur pour les associations à vocation nationale ou interwilayale".

Déclaration de création d'une association

(Modèle)

Madame/Monsieur le Ministre de l'Intérieur (1)

ou

Madame/ Monsieur le Wali (2)

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi du n°90-31 du 4 décembre 1990, de procéder par la présente lettre à la déclaration de l'association [*Nom de l'association*], dont le siège est à [adresse complète du siège]. Cette association a pour objet :
(Citer l'objet des statuts)

Les dirigeants sont

1- (Nom), (Prénom), née(e) le (date de naissance), à (lieu de naissance) de nationalité algérienne, exerçant la profession de (profession), en qualité de Président ;

2- (Nom), (Prénom), née(e) le (date de naissance), à (lieu de naissance) de nationalité algérienne, exerçant la profession de (profession), en qualité de Secrétaire ;

3- (Nom), (Prénom), née(e) le (date de naissance), à (lieu de naissance) de nationalité algérienne, exerçant la profession de (profession), en qualité de Trésorier.

Veillez trouver, ci-joints, deux exemplaires, approuvés par nos soins, des statuts de l'association.

Nous vous demandons de nous délivrer récépissé de la présente déclaration et dans l'attente de son obtention nous vous prions d'agréer, Madame/ Monsieur le (Ministre, Wali), l'expression de nos salutations distinguées.

Fait à, le

(Signature d'un membre du bureau)

(Signature deuxième membre du bureau)

(1) Pour une association à vocation nationale ou interwilaya

(2) Pour une association dont le champ territoriale couvre une ou plusieurs commune d'une même wilaya

Les statuts

Ce document identifie formellement la dénomination, l'objet, l'adresse du siège social de l'association et constitue la première référence sur son fonctionnement administratif à travers son assemblée générale et ses organes de direction (conseil d'administration et/ou bureau).

Ce texte régit les conditions d'accès (et d'exclusion) à l'association, les conditions de son éventuelle dissolution, ses ressources.

Loi 90-31

Sous peine de *nullité*, les statuts des associations doivent *obligatoirement* mentionner (Art. 23) les points suivants :

- l'objet, la dénomination et le siège de l'association,
- le mode d'organisation et le champ de compétence territoriale,
- les droits et obligations des membres et leurs ayants droit le cas échéant,
- les conditions éventuelles rattachées au droit de vote des membres,
- les règles et modalités de désignation des délégués aux assemblées générales,
- le rôle de l'assemblée générale et des organes de direction et leur mode de fonctionnement,
- le mode de désignation et de renouvellement des organes de direction ainsi que la durée de leur mandat,
- les règles de quorum et de majorité requise pour les décisions de l'assemblée générale et des organes de direction,
- les règles et procédures d'examen et d'approbation des rapports d'activité et de contrôle et d'approbation des comptes de l'association,
- les règles et procédures relatives à la modification des statuts,
- les règles et procédures de dévolution du patrimoine en cas de dissolution de l'association.

Statuts

(Modèle simplifié)

Article 1^{er} - Création

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du n°90-31 du 4 décembre 1990, ayant pour titre

Article 2 - Objet

Cette association a pour but... *(Faire bien ressortir le but général de l'association et préciser le territoire sur lequel se déploient ses activités).*

Article 3 – Siège social

Le siège social est fixé à ...

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration (ou du bureau); la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire (ou pas).

Les modalités de transfert du siège social sont laissées à l'appréciation des rédacteurs.

Article 4 - Composition

L'association se compose de :

- membres d'honneur ;
- membres bienfaiteurs ; *(par exemple pour les associations susceptibles de recevoir des dons)*
- membres actifs ou adhérents.

Ne pas multiplier à l'excès les différentes catégories de membres.

Article 5 – Admission

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

Préciser si l'adhésion est ouverte aux mineurs.

Plus les conditions d'admission sont nombreuses, ou strictes, plus l'association aura un caractère fermé.

Article 6 – Membres

-Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services à l'association ; ils sont dispensés de cotisations.

-Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent un droit d'entrée de ... dinars et une cotisation annuelle fixée chaque année par l'assemblée générale.

-Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de ... dinars

Pour chaque catégorie, les conditions à remplir seront précisées dans le RI. Il en sera de même pour les droits des adhérents, le montant des cotisations, les conditions de dispenses de cotisations, les droits de vote.

Article 7 – Membres

La qualité de membre se perd par :

- la démission ;
- le décès ;

-la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Préciser les instances habilitées à prononcer la radiation, ou renvoyer au RI. Si d'autres sanctions sont applicables, elles doivent être prévues dans les statuts ou le RI.

Attention à organiser une procédure de radiation respectueuse des droits de la défense.

Article 8 - Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- 1°) le montant des droits d'entrée et des cotisations ;
- 2°) les subventions de l'État, des wilayas, des communes,....

Elles se composent aussi du bénévolat, de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association, de dons manuels et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

Faire figurer toutes les ressources qui découlent des moyens : au besoin, faire références au RI.

Ne pas oublier de faire figurer les conditions de fixation des cotisations par l'AG, le CA, le bureau... si on ne les a pas fait figurer plus haut.

Article 9 – Conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil de ... membres, élus pour ... années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles. Le CA choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé comme suit :

- un(e) président(e) ;
- un ou plusieurs vice-président(s) ;
- un secrétaire et, s'il y a lieu, un secrétaire adjoint ;
- un trésorier et, si besoin est, un trésorier adjoint.

Le conseil est renouvelé tous les X.. ans par moitié ; la première année, les membres sortants sont désignés par le sort. En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus proche assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin au moment où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 10 – Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins par semestre, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage égal, la voix du président est prépondérante. Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Article 11 – Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés (*les statuts peuvent toutefois prévoir que certains membres de l'association, qui ne versent qu'une cotisation très faible, ne fassent pas partie de l'assemblée générale*).

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année au mois de Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par le secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le président, assisté des membres du comité, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé au remplacement — par vote à bulletin secret— des membres du conseil sortants. L'assemblée générale ne traitera que les questions soumises à son ordre du jour.

Il est prudent de fixer les conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations et de préciser le nombre de pouvoirs (procurations) pouvant être détenus par une seule personne.

Article 12 – Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 11.

Article 13 – Règlement intérieur

Le conseil d'administration (bureau) élabore un règlement intérieur qu'il soumet à l'assemblée générale pour validation. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 14 – Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément aux dispositions de la loi 90-31 du 4 décembre 1990 et de la réglementation en vigueur.

Le récépissé de déclaration.

Pour que l'association existe et puisse agir pleinement elle doit obtenir le *récépissé* délivré — par la wilaya ou le Ministère de l'Intérieur après examen de conformité aux dispositions de la loi — au plus tard soixante (60) jours après le dépôt du dossier. Cette pièce constitue le premier document attestant de l'existence de l'association conformément à la loi¹³.

Publication dans un quotidien national

Une fois constituée, l'association doit procéder à la publicité en diffusant un communiqué dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale à la fois pour se faire connaître et éviter une éventuelle contestation, notamment en cas d'appellation identique déjà existante.

¹³ Article 8 : "Si l'autorité compétente estime que la constitution de l'association est contraire aux dispositions de la présente loi, elle saisit, huit (8) jours au plus, avant l'expiration du délai prévu à l'article précédent pour la délivrance du récépissé d'enregistrement, la chambre administrative de la cour territorialement compétente, laquelle doit statuer dans les trente (30) jours de la saisie. A défaut de saisie de la juridiction, l'association est considérée régulièrement constituée à l'expiration du délai prévu pour la délivrance du récépissé d'enregistrement".(Art.17)

Résumé du projet d'association

1. Partir d'une idée, d'un projet dont la synthèse constituera l'objet de l'association (art.2). Bien cerner et définir l'objet et prévoir le mode d'organisation de l'association.
2. Rédiger des statuts, les proposer aux personnes intéressées, les discuter, les amender.
3. Organiser une assemblée générale constitutive avec toutes les personnes qui décident de s'engager dans le projet. Au cours de cette assemblée générale, débattre des statuts, les approuver et procéder, s'il y a lieu, aux élections prévues par les statuts après discussion sur la composition des Conseils d'Administration et Bureau.
4. Rédiger un compte-rendu de cette assemblée générale constitutive (personnes présentes, ordre du jour, délibérations, votes associés à chaque point de l'ordre du jour). Déposer les statuts et le compte rendu au Ministère ou à la wilaya

4- Le contrôle administratif de l'association

La loi impose les règles et contraintes suivantes à l'association:

Légalité : l'association est tenue d'agir en toutes circonstances dans le respect de la légalité et de ses statuts

Égalité : l'association ne peut se conduire de manière discriminatoire à l'encontre de ses membres ou des adhérents.

Continuité : si l'association est dissoute alors qu'elle était chargée d'une activité d'intérêt général et/ou d'utilité publique, l'autorité publique peut prendre ou faire prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la continuité de l'activité.

Transparence: l'association est tenue de porter à la connaissance de l'autorité publique les modifications portées dans ses statuts et les changements dans ses organes de direction¹⁴.

Elle impose donc à l'association d'informer l'administration sur ses actes essentiels sans donner plus de précisions quant aux modalités de mise en œuvre. Les actes en question portent sur la *modification des statuts, le renouvellement des organes dirigeants*¹⁵, *l'emploi des subventions*.

¹⁴ "Ces changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir de la date de leur diffusion dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale".

¹⁵ Article 17- "Les associations doivent faire connaître à l'autorité publique compétente, prévue à l'article 10 de la présente loi, toutes les modifications apportées aux statuts et tous les changements intervenus dans les organes de direction, dans les trente (30) jours qui suivent les décisions prises. Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour de leur publication dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale".

Association :
Adresse :
Téléphone :
Email :
Fax :

A , le / /

Objet : Déclaration de modification de statuts

Madame, Monsieur le Ministre / Wali

Conformément aux dispositions de l'article 17 de la loi 90-31 du 24 décembre 1990, nous déclarons les modifications apportées aux statuts par l'Assemblée Générale extraordinaire du (date).

Vous trouverez, ci-joints, deux (02) exemplaires de ces nouveaux statuts approuvés par nos soins.

Dans l'attente du récépissé de cette déclaration, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur le Ministre/Wali, à l'assurance de nos salutations distinguées.

Le Président

Le Secrétaire

Les associations sont enfin «tenues de fournir régulièrement à l'autorité publique les renseignements relatifs à leurs effectifs, à l'origine de leurs fonds, à leur situation financière suivant des modalités fixées par voie réglementaire» (Art.18).

On peut noter, que les modalités de mise en œuvre de cette disposition — "par voie réglementaire" — n'ont pas été promulguées à la date de publication du présent manuel.

Les sanctions

Le refus de fournir les renseignements prévus à l'article 18 ci-dessus est puni d'une amende de 2.000 DA à 5.000 DA (Article 47).

5- Les conséquences de la reconnaissance de la personnalité juridique

Dès sa constitution, "l'association acquiert la personnalité morale et la capacité civile" (Art.16). Elle est alors officiellement reconnue comme un sujet de droit. Elle peut prétendre à l'exercice de certains droits — de même qu'elle est soumise à des obligations — et peut alors:

- entreprendre toute activité en rapport avec son objet,
- accomplir des actes juridiques,
- avoir un domicile,

- ouvrir un compte bancaire,
- ester en justice,
- se faire représenter auprès des autorités publiques et dans la vie civile,
- conclure tout contrat, convention ou accord en rapport avec son objet,
- acquérir, à titre gracieux ou onéreux, des biens meubles ou immeubles,
- avoir des ressources.

Bien entendu, l'association engage sa responsabilité civile et pénale. Dans ce dernier cas, les conséquences peuvent être une amende, l'interdiction d'exercer, la confiscation du bien objet de l'infraction, voire même la dissolution.

IV- Fonctionnement : exercice et partage du pouvoir et des responsabilités.

La loi 90-30 du 4 décembre 1990 laisse les fondateurs entièrement libres de décider de l'organisation interne et de la répartition des pouvoirs selon leur bon vouloir. Ce sont les statuts qui traduisent cette volonté, et déterminent les compétences et attributions de chacun. Précisons toutefois que si une association souhaite obtenir la reconnaissance d'utilité publique, ses statuts devront être conformes aux critères définis par l'administration sollicitée.¹⁶

Si la tradition universelle du mouvement associatif et l'esprit de la loi 90-31 militent pour la démocratie interne¹⁷, la législation ne donne aucune indication sur le fonctionnement et l'organisation des associations. Elle n'impose aucune règle particulière concernant la composition et le fonctionnement des pouvoirs des organes de l'association. La seule exigence, c'est qu'il faut des dirigeants dont un est le représentant légal de l'association. Une fois élus, les dirigeants ont des responsabilités devant les adhérents, mais aussi devant la loi (responsabilité civile et pénale).

Le respect de la règle qui veut qu'une association ait un fonctionnement démocratique est certes important, mais en aucun cas obligatoire.

Mais attention ! La crédibilité de l'association et sa prise en compte par les institutions (APC, wilaya, administrations de l'Etat) résultent souvent des règles de fonctionnement de l'association et de leur respect.

1- Pouvoir et démocratie

La promesse de la démocratie consiste à offrir à chacun la possibilité d'exercer une parcelle de pouvoir. L'expérience montre que l'exercice du pouvoir concentré sur une seule tête produit les mêmes effets : il stérilise les initiatives et inhibe les volontés. A l'inverse, l'éparpillement de micro pouvoirs aux mains de chacun des associés et le pouvoir absolu d'assemblées générales prétendant décider de tout, défaisant ce qui a été fait par une précédente assemblée, démobilisent les membres et mènent à la paralysie et l'impasse.

¹⁶ C'est le, par exemple, cas des statuts des associations sportives qui doivent correspondre aux statuts types du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

¹⁷ Article 13 — "Tout membre d'une association a le droit de participer aux organes de direction de l'association dans le cadre de ses statuts et des dispositions de la présente loi".

Article 14 — "Les organes de direction de l'association sont élus et renouvelés selon des principes démocratiques et aux échéances fixées dans les statuts".

Article 15 — "Sauf dans les cas expressément prévus par la loi, il est interdit à toute personne morale ou physique de s'ingérer dans le fonctionnement d'une association".

Être membre

Devenir membre d'une association procède du libre choix de la personne : on ne peut obliger une personne à adhérer à une association.

Par ailleurs, une association peut très bien décider de choisir ses membres, comme elle peut aussi bien accueillir tout le monde, dès lors que la personne veut réellement participer.

Tout dépend des statuts. Il appartient aux fondateurs de fixer une hiérarchie parmi les membres ou de décrire les procédures d'adhésion ou d'expulsion.

Association :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Fax :

Bulletin d'adhésion

(Modèle)

M. Mme Mlle¹ : Nom

Prénom

Tél :

Email :

Adresse

Membre¹ : Actif

Bienfaiteur

Autre :

Date d'adhésion :

Durée de l'adhésion :

Montant de la cotisation annuelle :

L'adhérent reconnaît avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur.

Le Président

L'adhérent

1-Rayer les mentions inutiles

La démocratie associative s'exerce généralement par l'organisation de votes pour élire les responsables. Mais au-delà du vote, la démocratie, c'est aussi rendre des comptes aux électeurs, c'est-à-dire aux adhérents. Les adhérents délèguent des responsabilités à leurs dirigeants pour un temps donné, et ceux-ci ne doivent jamais oublier qu'ils sont au service de l'association et des adhérents. Il n'y a pas de fonctionnement démocratique sans pratique régulière de communication interne.

La répartition équilibrée des pouvoirs entre une assemblée, un conseil d'administration, un bureau et le président permet de concilier au mieux les exigences de la démocratie et de l'efficacité.

Démocratie – Efficacité

Veillez à ce que le système de décision et le nombre d'instances décisionnaires soient proportionnés à la taille de l'association.

La petite association pourra se contenter d'un bureau composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire, tandis que le grand mouvement se dotera d'instances plus nombreuses : assemblée générale, congrès, conseil d'administration ou comité directeur, bureau exécutif,...

Pour les petites associations qui fonctionnent avec peu d'adhérents, il est utile de ne prévoir qu'un seul organe délibératif, un conseil d'administration ou un bureau pourvu d'une large délégation de pouvoir.

1- L'organisation des instances et des fonctions.

Il n'existe aucune obligation légale pour l'organisation des fonctions au sein de l'association. Contrairement aux idées reçues, aucune présidence n'est requise, aucune trésorerie, aucun secrétariat. Il est parfaitement possible d'imaginer une association sans président ou grand chef.

Par habitude et tradition, les associations s'organisent selon un schéma connu et reconnu dans lequel un certain nombre de personnes :

- composent le bureau et/ou le conseil d'administration
- occupent les traditionnels postes de président, de trésorier et de secrétaire général, éventuellement de vice-président.

Ce schéma correspond à un fonctionnement relativement pratique pour de nombreuses associations.

Certaines associations — pour des raisons d'ordre légal, réglementaire ou contractuel — doivent se conformer à des formes d'organisation des fonctions spécifiques dès qu'elles recherchent des agréments publics particuliers pour exercice de certaines activités ou pour l'obtention de financement. C'est le cas par exemple:

- des statuts types pour les associations sportives
- des normes obligatoires pour les postes encadrant certaines activités dans le domaine sanitaire, social, l'enfance, etc.
- des associations reconnues d'utilité publique
- du respect d'une démocratie interne, voire d'une parité dans les instances dès qu'on demande une subvention publique
-

3-Le bureau, rôle(s) et pouvoir(s).

On appelle bureau, les membres d'une association — élus parmi les membres de l'AG ou du conseil d'administration — qui remplissent une fonction particulière.

Organe permanent de l'association, il n'est pas une instance de décision supplémentaire et n'a pas une autorité supérieure au conseil d'administration. Dans certaines associations, il est l'émanation du conseil d'administration dont il prépare les travaux.

Dans les petites associations, le bureau se confond avec le conseil d'administration et se compose généralement d'un président(e), d'un(e) secrétaire, d'un(e) trésorier(e) et adjoints éventuellement. Ces postes, rappelons-le, ne sont pas obligatoires puisque la loi n'exige qu'un représentant légal.

3.1- Le président.

Les pouvoirs du président sont définis par les statuts.

- il est le représentant légal de l'association (face aux tiers et devant la justice sauf dispositions contraires des statuts);
- il anime l'association, coordonne les activités;
- il assure les relations publiques, internes et externes ;
- il dirige l'administration de l'association, signe les contrats, embauche le personnel, etc.
- il fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile mais n'est pas nécessairement habilité à engager seul l'association par contrat. Pour de nombreux actes, il doit obtenir au préalable l'accord du conseil d'administration, voire de l'assemblée générale.

Le président veille normalement au respect des prescriptions légales, ainsi il est considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

Le président, si les statuts l'y autorisent, ouvre et fait fonctionner les comptes de l'association.

Le vice-président supplée au président en cas d'absence de celui-ci.

3.2- Le trésorier.

Le trésorier est responsable de la gestion du patrimoine financier de l'association. Garant de la bonne gestion de l'association, il veille au respect des règles comptables, à la bonne tenue financière de l'association et à la régularité des comptes. Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations, prépare le compte de résultat et le bilan. Dans un souci de transparence, il doit rendre compte régulièrement de sa gestion. Chaque année, il présente le rapport financier devant l'AG, qui vote ou non son quitus.

Contrairement à ce que laisserait penser le bon sens, les comptables ne font pas les meilleurs trésoriers. Savoir manipuler des chiffres ne donne pas nécessairement la largeur d'esprit pour concevoir le développement de l'association.

Les qualités du bon trésorier ne se limitent donc pas au contrôle tatillon des dépenses, ni à la bonne tenue de la caisse. Le trésorier est avant tout un gestionnaire. Il doit traduire financièrement une volonté politique. C'est un développeur, un homme ou une femme qui propose des actions pour développer l'association et ses ressources. Plus que la simple présentation des comptes, le trésorier doit s'efforcer de donner des éléments de compréhension à son public :

- aux adhérents en assemblée générale, il doit faire l'analyse de la situation de l'association et de sa capacité financière à supporter l'activité existante et les nouveaux projets ;
- aux administrateurs en conseil d'administration et/ou au bureau, il doit donner des outils d'aide à la décision (budgets prévisionnels, simulations, tableaux de bord...).

3.3-Le secrétaire

Chargé de la correspondance, des archives et registres (modification des statuts, composition du bureau, etc.), des convocations aux réunions, des procès-verbaux de l'assemblée générale et des réunions du bureau (CA), il veille également au respect des procédures.

Mais le secrétaire n'est pas un simple greffier, même s'il doit tenir ce rôle. C'est avant tout un homme de communication. Il peut jouer un rôle essentiel dans la communication interne et externe de l'association en tenant à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias,...

En résumé, le bon bureau est composé d'un président manager, d'un trésorier développeur et d'un secrétaire homme/femme de communication.

4- Le conseil d'administration, rôle(s) et pouvoir(s)

C'est généralement l'instance dirigeante de l'association d'une certaine importance et de celles reconnues d'utilité publique. Cet organe de direction, désigné statutairement, est un cadre de réflexion, de proposition et de décision. Les pouvoirs les plus larges comme les plus restreints peuvent lui être attribués, la liberté statutaire étant totale. Le conseil d'administration peut se réunir plusieurs fois par an et rend compte de son mandat à l'assemblée générale.

Tout membre du conseil d'administration est considéré comme dirigeant de l'association et peut voir sa responsabilité personnelle mise en cause.

Le rôle du conseil d'administration est avant tout d'organiser et de veiller à l'animation des activités de l'association. Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des statuts et de l'objet de l'association, mais aussi dans la limite des missions que lui a confiées l'assemblée générale et dans le respect du budget adopté par celle-ci.

Les compétences traditionnelles du conseil d'administration sont les suivantes :

- programmation et suivi des activités
- préparation de l'assemblée générale, du budget annuel
- embauche et licenciement des salariés
- avis sur les admissions et les exclusions des membres.

5- L'assemblée générale, rôle(s) et pouvoir(s)

Instance souveraine de l'association, elle se compose de tous les membres dont la présence est prévue par les statuts.

L'article 22 de la loi 90-30 stipule en effet que : *«L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association; elle est constituée de ses membres remplissant les conditions de vote établies dans les statuts de l'association».*

L'assemblée générale est en fait l'expression la plus complète de la démocratie associative puisqu'elle réunit potentiellement l'ensemble de ses membres.

L'AG : un rôle essentiellement politique

Il est important de préserver le rôle politique de l'assemblée générale. Dans cette perspective, il est indispensable de la décharger des problèmes de gestion courante et des débats techniques. L'AG doit être à la fois un cadre et un moment forts de réaffirmation des valeurs communes et de débats sur les grandes orientations et choix de l'association.

On distingue principalement deux sortes d'assemblées générales en plus de l'assemblée générale constitutive et l'assemblée générale de dissolution : l'assemblée ordinaire et l'assemblée extraordinaire.

5.1-L'assemblée générale ordinaire.

Elle se réunit traditionnellement une fois par an. Elle fait le bilan de l'année écoulée et se prononce sur les projets.

L'ordre du jour et la convocation aux assemblées générales ordinaires sont généralement de la compétence du président ou du conseil d'administration. À défaut de dispositions statutaires ou réglementaires, on pourra utiliser tout moyen de convocation : affiches, lettres individuelles, presse, courriel.

En principe, tous les membres sont convoqués, mais les statuts peuvent prévoir de n'en convoquer que certains ou d'attribuer des droits de vote inégaux, ou encore de n'attribuer le droit de vote qu'à certaines catégories de membres.

Les points habituellement traités concernent:

- l'approbation (ou la désapprobation) de la gestion de l'année écoulée sur présentation d'un rapport moral (sur la vocation de l'association), d'un rapport d'activité (actions réalisées) et d'un rapport financier (résultat financier et patrimoine) ;
- le vote des orientations contenant les projets de l'association pour la nouvelle année et les directives à suivre par toutes les instances de l'association ;
- le vote du budget de l'année à venir quand ce pouvoir n'est pas attribué au conseil d'administration, ce qui est généralement le cas ;
- le renouvellement éventuel, par élection, des membres du conseil d'administration ;
- l'élection directe du président(e) si cela est prévu par les statuts ;
- le montant des cotisations.

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

- ce sont des points de repère de la vie de l'association auxquels chacun pourra se référer
- ce sont des documents que peut demander l'administration lors d'un contrôle.

5.2- L'assemblée générale extraordinaire

Elle peut être convoquée par le bureau, le conseil d'administration ou à la demande d'un certain nombre d'adhérents. Elle peut se tenir en même temps que l'assemblée ordinaire. Le plus souvent, il s'agit de décider de modifications dans les statuts, voire de se prononcer sur la dissolution de l'association.

Certaines associations convoquent des assemblées générales extraordinaires pour des situations exceptionnelles. En l'absence de dispositions statutaires spécifiques, elles fonctionnent comme des assemblées générales ordinaires.

Association :
Adresse :
Téléphone : Fax :
Email :
Le : / /

Convocation à l'assemblée générale (Modèle)

Cher(e) Adhérent(e),

L'Assemblée Générale de notre association se tiendra le (date) à (heure), à (lieu).

L'ordre du jour est le suivant :

1-Rapport moral du Président

2- Rapport financier du Trésorier

3-Votes

- Approbation des comptes de l'exercice du (date) au (date)

- *"Approbation du budget de l'exercice du (date) au ... (date)"*

- Renouvellement des dirigeants (donner les noms). Ajouter éventuellement *"les membres désirant se porter candidats sont priés de le faire savoir dès maintenant"*

4- Questions diverses *"liste"*

Je vous rappelle qu'en cas d'empêchement, vous pouvez vous faire représenter par une personne munie d'un pouvoir régulier.

Toutefois, l'Assemblée Générale étant un important de la vie de notre association, votre présence est vivement souhaitée.

Dans l'attente, nous vous prions de croire, chère Madame, cher Monsieur, à l'assurance de nos meilleures salutations.

Le Président

Pouvoir (modèle)

Je soussigné(e), *"nom" "prénom"*, demeurant à *"adresse"*, donne pouvoir à M., Mme *"nom" "prénom"*, pour me représenter à l'assemblée générale de l'association *"nom de l'association"*, qui se tiendra le *"date"* en prenant part aux délibérations et votes prévus à l'ordre du jour.

Si le nombre de pouvoirs remis à *"nom prénom"* est excessif en regard des dispositions statutaires et du règlement intérieur, j'autorise la transmission de ce pouvoir à un tiers de son choix.

"Signature"

Rapport moral

(Modèle)

La présentation du rapport moral en assemblée générale est un moment important de la vie associative. Il devra traduire, notamment, la transparence du fonctionnement de l'association. Destiné aux adhérents et aux partenaires, il privilégiera une présentation formelle et didactique. Le plan type qui suit devra être adapté à la situation de chaque association.

Association

Adresse

Téléphone

Email

Fax :

Rapport moral – Exercice 200...

I- Rappel des valeurs de l'association

1- Les valeurs fondatrices.

Il est important de rappeler ces valeurs et de les mettre en perspective : comment ont-elles été déclinées dans l'année, quels sont les progrès à réaliser ?

2- Les missions de l'association : référence à l'objet statutaire, en quoi les missions de l'association sont respectées ?

II- Les rapports avec l'environnement

Il faudra donner ici un aperçu du rayonnement de l'association et de sa place dans son environnement.

Les organismes externes : dresser l'état des relations avec les organismes de tutelle (fédération), les différents partenaires, mouvement, réseau, etc.

Le rapport moral est l'occasion de remercier tous ceux qui ont apporté une contribution financière ou un apport et soutien moral.

Les institutionnels : citer les organismes qui subventionnent l'association, ceux avec qui l'association souhaiterait travailler.

Les associations amies, les partenaires occasionnels, les parrains et mécènes.

III- Les activités

1- Rappel des moments forts vécus en cours d'année. Il peut s'agir des activités, des événements qui ont marqué la vie de l'association (manifestation particulièrement réussie, lancement d'un site Internet, sortie entre adhérents, etc.)

2- Bilan des activités : établir un parallèle avec les activités des années précédentes.

- Dimension quantitative: signaler le succès d'une manifestation, la performance des résultats de certaines équipes, l'intervention d'urgence dans une zone de grandes difficultés sociales, ...

Faire le point sur les conditions d'exercice de ces activités, mentionner les nouveaux équipements ou ceux envisagés.

- Dimension qualitative: faire le point sur les activités en perte de vitesse, les activités nouvelles, les perspectives qu'elles présentent, les difficultés rencontrées.

III- Le rapport avec les adhérents

On pourra analyser le dialogue interne, apprécier la qualité d'écoute entre adhérents, animateurs, bénévoles, dirigeants. Si on dispose d'une mesure de satisfaction dans la participation aux activités, on pourra la présenter.

L'état de la convivialité dans l'association est également intéressant : c'est souvent un indicateur de la bonne santé de l'association.

Le nombre d'adhérents : lorsque celui-ci est significatif de la vie de l'association, il convient de le détailler – taux de renouvellement, les nouveaux, les anciens, répartition par section ou activité....

1-Les bénévoles

La reconnaissance publique des dirigeants quant au rôle des bénévoles est essentielle.

Faire un point sur l'état des apports, sur la dynamique du bénévolat, sur les besoins ?

L'assemblée générale est l'occasion de faire des appels à projets, des appels à missions. Attention cependant à ne pas être "lassant" : inutile par exemple de demander pour la énième année si quelqu'un veut bien se charger de la clé du local à la place du Président.

Ne pas oublier de saluer les partants.

2-Les salariés

Quelles ont été leurs missions et réalisations ?

3-Les projets

Situer les projets par rapport au long terme, montrer en quoi ils répondent à une vision ou à une stratégie.

Rapport financier

(Modèle)

Association :

Adresse

Tél. :

Fax :

Email

Rapport financier – Exercice 20...

1- Exposer les évolutions et la situation des grands équilibres financiers de l'association :

- Communiquer les grandes masses du compte de résultat et du bilan ;
- Sensibiliser les adhérents aux aspects vitaux de la gestion associative : structure des recettes et des dépenses, origine des fonds collectés dans le cadre des activités ou la contribution aux frais fixes par exemple. Présenter la situation de trésorerie.

2- Mettre en évidence les éléments significatifs de l'activité de l'exercice via des clignotants de gestion. La comparaison avec les exercices précédents permettra de dégager les enjeux stratégiques :

- dynamique du bénévolat,
- indépendance financière,
- montant et nombre des cotisations,
- montant des participations aux activités,
- poids des subventions,
- frais du fonctionnement administratif.

3- Analyser la situation financière qualitativement

- Présenter le niveau de dépendance - indépendance financière vis-à-vis de l'extérieur, la diversité sociale des bénéficiaires des activités, le poids financier du travail bénévole
- Exposer les faits marquants, évaluer leur impact sur la situation financière de l'association ;
- Indiquer les contrats conclus qui influencent durablement la situation financière (locations, contrat de travail, engagement d'un prestataire de service sur le moyen terme, endettement bancaire, etc.).

6- Modalités de prise de décision

Si le "*fonctionnement démocratique*" est un principe cardinal de l'esprit associatif, la loi 90-30 n'en fait pas pour autant une règle obligatoire et se garde *a fortiori* d'en donner une définition.

La plupart des associations adoptent un socle fondé généralement sur les principes suivants :

- "*Un homme, une voix*"
- Assemblée générale une fois par an
- Élection du bureau ou du conseil d'administration.

Pour le reste, ce sont, encore une fois, les statuts de l'association, avec ou sans règlement intérieur, qui déterminent les instances habilitées à prendre des décisions : qui peut voter, comment voter, etc.

La loi n'impose pas de quorum ni de conditions de majorité pour le vote des décisions. Il est donc utile de prévoir des dispositions adéquates dans les statuts (ou le Règlement Intérieur).

Voter...

Quorum?

Nombre minimal de votants représentés dans une assemblée pour que celle-ci puisse procéder valablement à un vote.

Quitus?

Acte par lequel une assemblée reconnaît que le responsable de la gestion de certaines affaires s'en est acquitté dans des conditions qui le déchargent de toute responsabilité devant elle. Le quitus n'a pas de valeur juridique. Il a une valeur morale entre adhérents, en interne dans l'association.

Procuration (ou pouvoir de vote) ?

Pouvoir qu'une personne donne à une autre de faire quelque chose pour elle et en son nom.

Pouvoir?

Document écrit constatant l'autorisation d'agir pour autrui.

Voix prépondérante ?

Voix qui emporte la décision en cas d'égalité des suffrages. C'est souvent celle du président.

Majorité absolue ?

Est élu le candidat qui obtient la moitié des suffrages plus 1.

Majorité relative ?

Est élu le candidat qui obtient le plus grand nombre de voix.

7- Établir et conserver les procès-verbaux des délibérations de l'association.

La loi 90-30 fait obligation aux associations de faire connaître les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans les organes de direction¹⁸. Il est donc important de garder des traces écrites de la vie de l'association et de pouvoir accéder facilement à ces traces. Pour cela, il est indispensable de tenir un registre qui pourra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande. Il contiendra les statuts, le récépissé de déclaration et de modifications des statuts, les modifications au sein du bureau,... autant d'éléments constitutifs de l'association et de son évolution.

Un second registre peut-être ouvert pour conserver les comptes-rendus des assemblées générales et d'autres instances de l'association. Ces documents — nécessaires pour inscrire la vie de l'association dans la durée — constituent la mémoire de l'association et une trace des décisions qui s'appliquent à tous.

Association :
Adresse :
Téléphone :
Email :

Fax :

Procès-verbal de l'assemblée générale du/.. (Modèle)

Les membres de l'association (*nom*) se sont réunis en assemblée générale le (*date*) à (*heure*), dans *ses locaux ou à (adresse)*.

Il a été établi une feuille d'émargement des membres présents et représentés (liste des participants en annexe).

L'assemblée est présidée par (*nom*) président(e) de l'association. M.(*nom*) est nommé secrétaire.

Indiquer la présence — éventuelle — de scrutateurs pour le comptage des votes et l'établissement des procès-verbaux.

Conformément à l'article des statuts, plus de (*indiquer le quorum atteint, compter les pouvoirs et les votes par correspondance*) des membres à jour de cotisation étant présents ou représentés, l'assemblée peut valablement délibérer (*préciser : à titre ordinaire, extraordinaire*).

Le président rappelle l'ordre du jour (*s'il agit d'une assemblée générale extraordinaire, il expose les circonstances justifiant sa convocation*). Le débat s'ouvre entre les participants après la lecture des différents rapports.

Donner une synthèse des principaux échanges.

Plus personne ne demandant la parole, le président met les différents points de l'ordre du jour au vote:

- Première résolution : l'assemblée approuve le rapport moral du bureau et lui donne quitus de sa gestion. Cette résolution est adoptée à la majorité de (*nombre*) voix.
- Deuxième résolution : l'assemblée approuve le rapport financier du bureau et lui donne quitus de sa gestion. Cette résolution est adoptée à la majorité de (*nombre*) voix.
- Troisième résolution : l'assemblée renouvelle le mandat de M.(*nom*) comme administrateur pour une durée de (*nombre*) ans. Cette résolution est adoptée à la majorité de (*nombre*) voix.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à (*heure*).

De l'assemblée, il a été dressé le présent procès-verbal, à la rédaction duquel ont participé (*citer les noms et le cas échéant les scrutateurs*).

Il est signé par le président et le secrétaire de séance.

¹⁸ Article 17 – "Les associations doivent faire connaître à l'autorité publique compétente, prévue à l'article 10 de la présente loi, toutes les modifications apportées aux statuts et tous les changements intervenus dans les organes de direction, dans les trente (30) jours qui suivent les décisions prises. Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour de leur publication dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale".

8- La responsabilité des dirigeants associatifs

Une association est responsable des dommages qu'elle cause dans le cadre de ses activités: cette responsabilité peut être engagée au plan civil et pénal.

8.1-La responsabilité civile.

La responsabilité civile aboutit à la réparation du dommage causé, par le versement de dommages et intérêts. Le préjudice peut être subi par les adhérents, bénévoles, salariés, mais aussi par les personnes extérieures (public visitant une exposition, spectateurs d'un gala ou d'une compétition sportive organisés par l'association). Si un préjudice survient, la responsabilité civile de l'association est engagée chaque fois qu'un certain nombre d'obligations n'a pas été respecté.

8.2-La responsabilité pénale.

La responsabilité pénale permet de réprimer un comportement jugé dangereux pour la société. En cas d'homicide ou de blessures involontaires, une association peut être poursuivie pour les infractions de négligence, d'imprudence, de manquement aux règles de sécurité. Elle peut aussi répondre des infractions suivantes: vol, escroquerie, pollution de l'environnement, manquement à l'assurance obligatoire, non déclaration d'embauche, etc. Les sanctions prévues vont de l'amende, à interdiction de continuer l'activité mise en cause ou encore à la dissolution pure et simple de l'association par voie judiciaire.

8.3- Qui est le dirigeant – dirigeant de droit et de fait.

Toute activité exercée individuellement ou collectivement dans le cadre de l'association peut engager, de manière non exclusive et selon les différents cas de figure, les responsabilités de l'association, en tant que personne morale, et des dirigeants.

La loi 90-30 ne donne pas de définition précise de ce que l'on entend par dirigeant. Elle laisse l'entière liberté aux membres fondateurs de l'association de déterminer dans les statuts le nombre de dirigeants, leurs pouvoirs, leur mode de désignation. La seule obligation est de déclarer (à la wilaya, au ministère de l'intérieur) en même temps que l'association, les nom, profession, domicile et nationalité de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association. La définition de celui qui est dirigeant est donc liée aux dispositions des statuts.

La responsabilité civile et pénale concerne aussi bien le dirigeant de droit que le dirigeant "de fait".

Le dirigeant de droit est le mandataire désigné dans les statuts pour agir au nom de l'association.

La qualité de dirigeant "de fait" est attribué à une personne qui, sans être investie statutairement d'une fonction dirigeante, assume dans les faits des fonctions de direction. Peut être dirigeant de fait le directeur salarié d'une association.

Le bénévolat ne constitue pas une cause d'irresponsabilité, le bénévole est pleinement exposé aux risques de gestion même s'il n'est pas élu au bureau et ne figure pas dans la déclaration remise aux pouvoirs publics.

La faute commise par un dirigeant dans l'exercice de ses fonctions engage en principe la responsabilité de l'association, sauf:

- s'il n'a pas agi au nom et pour le compte de l'association;
- s'il est sorti du cadre de l'objet initial de l'association;
- s'il est sorti de ses attributions;
- s'il a commis une faute particulièrement grave.

8.4- L'obligation de sécurité et de surveillance.

Vis-à-vis de ses adhérents et usagers, l'association a une obligation générale de sécurité. Elle engage sa responsabilité si la victime d'un dommage peut établir que celui-ci a été provoqué par la faute des organisateurs (imprudence, négligence). Si lors d'une manifestation un objet exposé par une association tombe sur une personne en visite dans le stand, l'association voit sa responsabilité engagée et doit prendre donc en charge le préjudice. L'obligation de sécurité implique la surveillance.

8.5- L'obligation de contracter une assurance.

L'association doit souscrire une police d'assurance en garantie des conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile (Art.20).

Elle doit déclarer à l'assureur ses activités ordinaires mais aussi ses activités exceptionnelles, les locaux, les véhicules, les biens en général.

L'assurance doit couvrir les dommages causés aux personnes — membres ou non de l'association — et aux biens par toute personne dont l'association a la charge: dirigeants salariés, animateurs bénévoles, participants aux activités...

Dans le code du sport, par exemple, la loi de 1984 oblige les associations sportives à s'assurer : *"Les groupements sportifs sont tenus d'informer leurs adhérents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personne couvrant les dommages corporels auxquels peut les exposer leurs pratiques sportives"* (Art. 38).

Grille d'autodiagnostic La sécurité au sein de l'association	
Les questions à se poser	Vos réponses
Votre association est-elle correctement assurée ?	
<ul style="list-style-type: none"> • en matière de responsabilité civile, 	
pour ses biens mobiliers et immobiliers,	
pour l'ensemble des activités (ordinaires et extraordinaires)	
Comment sont indemnisés les dirigeants, bénévoles ou membres actifs pour les frais occasionnés par l'exercice de leurs fonctions ?	
Qui, au sein de l'association, est chargé de suivre et de rapporter les évolutions juridiques, fiscales, économiques, réglementaires ou légales susceptibles de toucher à ses règles de fonctionnement ?	
Comment est organisé le <i>reporting</i> au sein des instances dirigeantes, au sein du personnel ?	
Si la fonction <i>reporting</i> existe et est organisée, qui en assure le traitement et le suivi ?	

Point fort		A surveiller	
Point faible		A corriger en priorité	

9- L'action de l'association en justice.

L'article 16 de la loi 90-31 donne à l'association la capacité à agir en justice dès la confirmation de son existence¹⁹. Au regard de la loi, l'association doit désigner un représentant légal.

La plupart du temps, c'est le président qui assume la représentation légale devant la justice. La désignation à cette fonction a lieu en assemblée générale.

En l'absence de représentant légal de l'association, en cas de poursuite judiciaire par exemple, c'est le juge qui désigne le représentant légal.

¹⁹ Article 16 – "L'association acquiert la personnalité morale et la capacité civile dès sa constitution, conformément à l'article 7 ci-dessus et peut de ce fait:

- ester en justice et exercer notamment devant les juridictions compétentes, les droits réservés à la partie civile en conséquence des faits en rapport avec son objet et ayant porté préjudice aux intérêts individuels ou collectifs de ses membres",

- représenter l'association auprès des autorités publiques (...),

V- Les ressources financières de l'association

Au chapitre des dispositions financières et patrimoniales, la loi n° 90-31 énumère (art.26) quatre catégories de ressources dont peuvent disposer les associations :

- les cotisations des membres,
- les revenus liés à leurs activités²⁰,
- les dons et legs²¹,
- les subventions éventuelles de l'Etat, de la wilaya ou de la commune.

Les associations peuvent également *"disposer des revenus découlant de quêtes publiques autorisées dans les conditions et formes prévues par la législation et la réglementation en vigueur"*²² (Art.29)

Elles ne peuvent, en revanche, bénéficier en aucune manière de subventions provenant de partis politiques.

1- Les cotisations.

Les cotisations sont des ressources d'argent versées régulièrement — traditionnellement tous les ans — par les membres. Elles sont souvent largement insuffisantes.

Les cotisations ne doivent pas être confondues avec les apports et les dons et legs dont le caractère exclut toute régularité et se présente comme un versement exceptionnel et ponctuel.

La cotisation n'a aucun caractère obligatoire. Un membre de droit peut être dispensé du paiement de sa cotisation comme il est tout aussi possible d'instituer des niveaux de cotisations selon les membres.

Il est conseillé de ne pas réglementer la cotisation — le montant, par exemple — dans les statuts. En raison des lourdeurs occasionnées par toute modification statutaire, la cotisation devrait relever du règlement intérieur.

²⁰ Article 27 — *"Les associations peuvent avoir des revenus liés à leurs activités, sous réserve que lesdits revenus soient exclusivement utilisés à la réalisation des buts fixés par les statuts et la législation en vigueur"*.

²¹ Attention ! *"Les dons et legs d'associations ou d'organismes étrangers ne sont recevables qu'après accord de l'autorité publique compétente qui en vérifie l'origine, le montant, la compatibilité avec le but assigné par les statuts de l'association et les contraintes qu'ils peuvent faire naître sur elle"* (Article 28).

²² Suite de l'article 29 : *"Elles sont tenues de déclarer à la fin de la quête à l'autorité publique compétente, le résultat de chaque quête autorisée"*.

Association :
Adresse :
Téléphone :
Email :

Fax :

A, le/...../.....

Appel à cotisation (Modèle)

Chère Madame, Cher Monsieur,

La cotisation est une manière de manifester son soutien à notre association et à nos projets pour l'année à venir :

" Liste des projets »

Le montant de cette cotisation est fixé à dinars [*préciser si besoin le montant de la cotisation par catégorie de membre*] par notre dernière assemblée générale.

Au terme de l'article n°... de notre règlement intérieur, la cotisation devra être versée à notre trésorier avant le

Nous vous remercions par avance pour votre engagement, et dans l'attente, vous prions de croire, Chère Madame, Cher Monsieur, à l'assurance de nos sincères salutations.

Le Président

2- La subvention

Dans ce domaine, la loi dispose en son article 30 ce qui suit : *"Lorsque l'activité d'une association est considérée par l'autorité publique comme étant d'intérêt général et/ou d'utilité publique, l'association concernée peut bénéficier de la part de l'Etat, de la wilaya ou de la commune, de subventions, aides matérielles et de toutes autres contributions assorties ou non de conditions.*

Lorsque les subventions, aides et contributions consenties sont assorties de conditions, leur octroi peut-être subordonné à l'adhésion par l'association bénéficiaire à un contrat préétabli précisant les programmes d'activités et les modalités de leur contrôle, conformément à la législation en vigueur" .

Par ces dispositions, la loi pose les règles générales applicables en matière d'octroi de subventions aux associations. La formulation de ces dispositions assure une souplesse d'interprétation et d'application qui laisse une large marge d'appréciation et de décision aux bailleurs.

2.1-La subvention n'est pas un droit

Les associations font souvent, sinon systématiquement, appel au financement public et certaines considèrent même qu'il s'agit d'un droit. Or aucune loi n'oblige les pouvoirs publics à donner une subvention. L'octroi de subventions aux associations ne constitue donc pas une obligation pour l'administration. La loi dispose clairement qu'il s'agit d'une simple faculté laissée à l'appréciation de l'autorité publique et qui ne peut être mise en œuvre que *"lorsque l'activité d'une association est considérée comme étant d'intérêt général et/ou d'utilité publique"*.

Les subventions sont difficiles à obtenir et certaines administrations y exercent un contrôle grandissant. De plus en plus, c'est pour une aide ponctuelle, sur un sujet précis, que les pouvoirs publics interviennent

2.2-La demande de subvention

La subvention n'étant jamais attribuée spontanément, c'est à l'association d'en faire la demande. Généralement, il lui faudra constituer un dossier et remplir certaines conditions qui peuvent être liées à des politiques et des considérations locales.

Les demandes de subvention ne sont soumises à aucune condition de délai de dépôt sauf pour le secteur de la Culture qui ne reçoit ces demandes seulement durant le 1^{er} trimestre de chaque année et celui de la Jeunesse et des Sports qui les reçoit en "fin de saison"²³.

Dans un souci de simplification, des dossiers de demande de subvention de l'État ou de ses établissements publics sont quelquefois proposés.

²³ La réception des demandes en toutes périodes, autorisée par les autres secteurs, pose le problème de l'organisation des modalités de leur instruction.

Le dossier de subvention

Le dossier de demande de subvention diffère selon les administrations.

Les pièces exigées sont généralement :

- le récépissé (qualifié "agrément"²⁴) de l'association
- le programme d'activités (plan d'action)

- le bilan de l'année écoulée et le rapport du commissaire aux comptes
- un chèque "barré"²⁵

Des documents supplémentaires sont exigés selon les administrations :

- les statuts de l'association
- le communiqué de presse portant sa création
- le P.V. de la dernière assemblée générale
- le règlement intérieur de l'association
- l'acceptation du mandat du commissaire aux comptes
- les factures pro forma (dans le cas d'équipements à acquérir)
- l'avis du directeur de wilaya du secteur concerné
- le visa du Trésor public²⁶.

Ces documents sont destinés, en principe, à renseigner le bailleur sur :

- l'identité de l'association concernée,
- son domaine d'activité,
- son caractère "d'utilité publique et/ou d'intérêt général",
- l'effectivité de son fonctionnement,
- les axes de son programme annuel d'activités,
- le résultat de ses actions antérieures,
- la régularité de ses comptes

En plus de ces informations de base, le dossier transmis devra exposer :

- les objectifs directement visés par la subvention demandée,

²⁴ Bien que supprimée par la loi n°90-31 du 4.12.1990 relative aux associations, l'expression "agrément de l'association" continue à être utilisée par la plupart des administrations consultées. Le document dont il s'agit se rapporte en fait au "*récépissé de déclaration de l'association*".

²⁵ Il s'agit en réalité d'un spécimen de chèque, annulé, servant à l'identification du compte bancaire de l'association, en vue d'effectuer le virement des crédits de subvention.

²⁶ Cette pièce, exigée par un secteur (Jeunesse et sports) soulève la question de l'habilitation des services du Trésor à procéder à sa délivrance. A titre de rappel, la loi de finances pour 2000 (art. 101) et le décret exécutif n° 01-351 du 10.11.2001 rendent le Trésorier de wilaya destinataire du rapport d'audit du commissaire aux comptes

- les actions concrètes programmées,
- l'évaluation des moyens pour la mise en œuvre de ces actions,
- la part d'autofinancement

La collectivité peut accorder ou refuser la subvention demandée.

La subvention est souvent accordée sous certaines conditions (son affectation à un poste particulier peut être la condition de son octroi).

Une subvention publique n'est jamais définitivement acquise. Elle peut être refusée après avoir été accordée. Il convient donc d'être vigilant sur ce mode de financement

2.3 - Le contrôle des associations bénéficiaires de subventions.

Quelle que soit l'origine de sa subvention, l'association est soumise aux vérifications des autorités financières tout comme elle est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention.

L'utilisation d'une subvention doit être conforme à l'objet pour lequel elle a été octroyée et l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

Le contrôle financier des associations est abordé dans plusieurs articles de la loi n° 90-31 :

L'article 18 fait obligation aux associations de "fournir régulièrement, à l'autorité publique concernée, les renseignements relatifs à leurs effectifs, aux origines de leurs fonds et à leur situation financière";

L'article 23, rappelle les dispositions légales devant figurer dans les statuts de l'association ("les règles et procédures d'examen et d'approbation des rapports d'activité et de contrôle et d'approbation des comptes de l'association");

L'article 28 énonce que les dons et legs provenant d'associations ou d'organismes étrangers sont soumis à l'accord préalable de l'autorité publique compétente;

L'article 29 porte sur quêtes publiques autorisées et l'obligation de déclaration de leurs résultats;

L'article 30 concerne les subventions octroyées aux associations et le contrat d'exécution de programme d'activités, lequel doit préciser "les modalités de contrôle " de ces activités;

L'article 31 soumet à "autorisation de l'autorité publique compétente" tout changement dans l'utilisation des subventions et aides accordées.

Les associations bénéficiaires de subventions de l'Etat, des collectivités et des organismes publics peuvent être soumises au contrôle de la Cour des Comptes²⁷.

Le contrôle des subventions a commencé à prendre forme à la faveur d'une disposition de la loi de finances²⁸ 2000 qui stipule en son article 101 que *"les subventions de l'Etat et des collectivités locales ne sont accordées aux associations et organisations, à compter du 1er janvier 2000, qu'après présentation de l'état des subventions accordées antérieurement, lequel doit traduire la conformité des dépenses avec les objectifs auxquels lesdites subventions ont été affectées"*.

L'article précise que *"l'audit est assuré par un commissaire aux comptes agréé. Le rapport paraphé est déposé auprès du Trésorier de wilaya avant le 31 mars de l'année suivante. Une copie de ce rapport est également déposée, dans les mêmes délais, auprès des instances donatrices"*.

La décision d'accorder une subvention aux associations est ainsi subordonnée à la présentation d'un état des subventions reçues antérieurement. Cet état — qui doit confirmer la conformité de l'utilisation des fonds alloués avec leur affectation initiale — est établi lors de l'audit annuel confié à un commissaire aux comptes agréé, dont le rapport doit être déposé auprès du Trésor de wilaya et du bailleur. L'article 101 de la loi de finances, a fait l'objet d'un décret d'application²⁹ pris en novembre 2001, qui apporte des précisions sur les modalités de désignation du commissaire aux comptes et sur la conduite de l'audit. Ce texte précise les règles de procédure et délimite le champ d'investigation du commissaire aux comptes dont les honoraires sont à la charge de l'association (art. 9). Il lui est prescrit de s'intéresser notamment à :

- *"l'utilisation réelle de la subvention",*
- *"la conformité de l'utilisation de la subvention par rapport à l'objet qui a présidé à son octroi",*
- *"l'inventaire physique des biens meubles et immeubles acquis ou objet de la subvention".*

²⁷ Ordonnance n° 95-20 du 17.07.1995 relative à la Cour des Comptes, article 11.

²⁸ Loi n° 99-11 du 23.12.1999, article 101

²⁹ Décret exécutif n° 01-351 du 10.11.2001 portant application de l'article 101 de la loi de finances pour 2000 relatif aux modalités de contrôle de l'utilisation des subventions de l'Etat ou des collectivités locales aux associations et organisations (J.O n° 67/2001)

2.4- La subvention pour "*intérêt général et utilité publique*".

De nombreuses associations, qui considèrent que leur objet et leur programme est "*d'intérêt général et d'utilité publique*", s'estiment lésées par leur exclusion du bénéfice des subventions.

Le seul texte³⁰ reconnaissant ce caractère particulier à certaines associations, listées nominativement, a eu pour objet principal de mettre en œuvre deux mesures — exonération de droits de douanes et de TVA — au titre de la loi de finances de 1994 au bénéfice "d'associations ou œuvres humanitaires".

Grille d'autodiagnostic L'environnement de l'association	
Les questions à se poser	Vos réponses
Quelle est la zone géographique d'influence de votre association ?	
Vos activités couvrent-elles de manière homogène cette zone d'influence?	
Si non, pourquoi ?	
Dans cette zone, quels types de structure exercent une ou de vos activités?	
Quel type de relations entretenez-vous avec ces organismes (partenariat,...) ?	
L'utilité sociale de votre association apparaît-elle de manière évidente par rapport aux activités du secteur commercial ?	
Comment ont évolué vos relations avec vos partenaires institutionnels au cours des trois dernières années ?	
Avec quel type de partenaires entretenez-vous les meilleures relations (APC, APW, wilaya, autre...) ?	
Pourquoi ?	
Des relations avec d'autres partenaires seraient-elles susceptibles de déboucher sur un meilleur développement de votre association?	
Si oui, lesquelles ?	
Si non, pourquoi ?	

Point fort		A surveiller	
Point faible		A corriger en priorité	

³⁰ Arrêté interministériel du 22.11.1994 (J.O. du 22.02.1995)

**Grille d'autodiagnostic
Le positionnement de l'association**

Les questions à se poser	Vos réponses
Votre association touche-t-elle des publics différents ?	
Si oui, connaissez-vous ces différents publics ?	
Le public est-il segmenté par vous en fonction des activités proposées ?	
Quel est le critère de segmentation (activité, produit, catégorie socioprofessionnelle, secteur géographique, autre critère) ?	
Ces différentes catégories font-elles l'objet d'une attention égale de votre part ?	
Disposez-vous d'un fichier de gestion de vos différents publics ?	
Si oui, ce fichier tient-il compte des différents critères de segmentation ?	
La mise à jour de ce fichier est-elle régulière? Par qui ? Comment ?	
Cette gestion de fichiers répond-elle aux besoins de l'association ?	
Comment est sauvegardé ce fichier ? Qui en détient une copie ou un archivage en cas d'accident ?	
Connaissez-vous bien les attentes de vos différents publics ?	
Par quels types d'action vous évaluez ces attentes (enquêtes, sondages,...) ?	

Point fort		A surveiller	
Point faible		A corriger en priorité	

VI- La comptabilité de l'association

L'article 23 souligne que "*les statuts des associations doivent énoncer, sous peine de nullité (...) les règles et procédures d'examen et d'approbation des rapports d'activité et de contrôle et d'approbation des comptes de l'association (...)*". La loi N° 99 -11 du 23 décembre 1999 portant loi de finances 2000, fait quant à elle obligation aux associations de désigner un commissaire aux comptes pour le contrôle de l'utilisation des subventions accordées aux associations par l'État et ses démembrements.

Tenir la comptabilité de l'association à jour c'est, comme pour une voiture, contrôler le niveau d'huile, la pression des pneus et ... respecter la priorité à droite. C'est le code de la route d'une bonne gestion. La comptabilité est une technique au service de la gestion. Elle doit permettre à l'association et au trésorier en particulier de :

- rendre des comptes aux adhérents, de présenter à l'assemblée générale le bilan de l'année écoulée;
- justifier auprès des services fiscaux du caractère non lucratif des activités;
- demander des prêts et justifier à la fois de l'utilisation des fonds aux financeurs et de la légalité de leur utilisation aux *contrôleurs* (impôts, commissaires aux comptes, etc.).

Les comptes sont également une source d'information utile et pertinente pour:

- connaître en permanence les moyens financiers de l'association;
- décider comment équilibrer un budget, développer une activité, financer un achat;
- contrôler les résultats, évaluer le coût réel d'une activité, vérifier l'exécution des budgets, suivre les évolutions des charges et des produits en cours d'exercice;
- solliciter et informer les adhérents en leur faisant mesurer l'efficacité de leur concours;
- justifier une demande de subvention;
- fournir aux administrateurs des informations permettant de mettre en adéquation la politique de l'association et les moyens financiers.

Toute association devrait faire prévaloir cinq grands principes comptables:

- **régularité** : conformité aux règles en vigueur;
- **sincérité** : "application de bonne foi des règles";
- **image fidèle** : précisions données en extra comptable quand les deux premiers principes ne sont pas suffisants;
- **prudence** : prise en compte des moins values dès qu'elles sont connues et des plus values quand elles sont réalisées;
- **prééminence de la réalité sur l'apparence** : valorisation des contributions volontaires.

Les règles d'établissement des comptes doivent obéir aux règles suivantes:

- **continuité de l'activité** : pour l'établissement des comptes annuels, l'association est présumée poursuivre ses activités;
- **permanence des méthodes comptables** : tant sur les méthodes de présentation des comptes que d'évaluation;
- **indépendance des exercices** : les charges et dettes, et, produits et créances nés de l'exercice doivent y être affectés;
- **coût historique** : les éléments inscrits en comptabilité sont enregistrés à leur coût d'acquisition;
- **non compensation** : aucune compensation ne peut être opérée entre les créances et les dettes ou les charges et les produits.

1- L'enregistrement

Toutes les entrées et les sorties d'argent sont enregistrées au jour le jour surtout s'il y a une caisse. Toutes les informations sont mentionnées : dates, numéros de chèques, débiteur, créateur, affectation, origine, numéro de la pièce justificative, numéro ou date des relevés bancaires. Cela permet d'avoir une explication sur tout mouvement d'argent. Les contrôles se font dès la réception du relevé bancaire. Le rapprochement entre le cahier d'enregistrement et le relevé valide les écritures ou dévoile les anomalies. Les erreurs les plus courantes sont dues à l'oubli d'enregistrement des mouvements de fonds entre la caisse et la banque.

2- Les justificatifs

En comptabilité toute dépense quel que soit son montant doit être justifiée par une pièce. C'est un document qui prouve la dépense et son affectation ou son créateur (facture fournisseur, titres de transports,...).

3- Le classement

Les justificatifs doivent faire le lien entre un engagement et son règlement. Il faut pouvoir retrouver à tout moment une pièce et le chèque correspondant. Pour cela, il convient de ranger les pièces dans un classeur, en deux parties, les recettes et les dépenses. Les pièces sont classées et numérotées. Ce numéro est reporté sur le cahier d'enregistrement et le talon du chéquier. Afin d'établir une bonne concordance, les justificatifs doivent comporter la date de règlement ainsi que le numéro de chèque s'il y a lieu.

4- Le budget

Le budget, c'est la prévision des charges (les dépenses) et des produits (les recettes) pour l'exercice à venir. Un budget est nécessairement prévisionnel. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits, et doit être équilibré, c'est-à-dire qu'il ne fait apparaître ni déficit, ni excédent.

Il est généralement établi pour un an et il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association. Il est préparé par le trésorier, discuté au bureau (ou au CA) et présenté à l'assemblée générale pour adoption.

Il est également nécessaire d'établir le budget de chaque opération qui fait l'objet d'une demande de subvention. Il s'élabore suivant les mêmes règles que le budget annuel.

Un budget doit vivre cela signifie qu'il doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements (plus de recettes que prévues lors d'un spectacle, annulation d'une activité, désistement d'un financeur, etc.). Une bonne gestion en cours d'exercice dépend très largement de la qualité de la préparation du budget.

5- La trésorerie

La trésorerie, c'est l'ensemble des capitaux liquides dont dispose l'association pour faire face à toutes les charges courantes. C'est l'argent disponible immédiatement.

Les problèmes de trésorerie se posent surtout lorsque les rentrées d'argent interviennent après l'activité alors qu'il a fallu engager des frais pour réaliser cette activité.

Dans ce cas, il faut établir un plan de trésorerie, c'est-à-dire la prévision chiffrée des rentrées et des sorties d'argent en temps réel. Un budget équilibré ne suffit pas pour bien gérer l'année à venir. Il faut payer les échéances au fur et à mesure, mais avoir encaissé au préalable suffisamment de liquidités pour y faire face. Cela se prévoit et permet de ne pas mettre son compte en banque à découvert.

6- Le choix du type de comptabilité

Pour les associations à petit budget, la comptabilité peut être tenue sur un simple cahier ou sur un tableur (logiciel informatique).

Il est conseillé de faire un état mensuel des dépenses et des recettes. Il s'agit alors de regrouper les écritures selon leur nature : achats, déplacements, téléphone, timbres... pour les charges ; cotisations, participations, subventions, dons... pour les produits. Le résultat (déficit ou excédent) provient de la différence entre le total des charges et celui des produits.

Toute association doit faire prévaloir trois principes :

- **enregistrer toutes les dépenses et les recettes**, immédiatement, au jour le jour (surtout quand il y a une caisse)
- **créer deux livres comptables** : un livre de caisse et un livre de banque, sans oublier d'enregistrer les mouvements de fonds entre caisse et banque
- **vérifier chaque mois** l'exactitude des relevés bancaires

6.1-La comptabilité en partie simple

Il s'agit d'enregistrer sur deux colonnes les charges et produits de l'association. Cela ne peut être utile que pour les petites associations ayant très peu d'activités. Lors de l'assemblée générale le trésorier annonce le montant des dépenses, celui des recettes et le solde de trésorerie.

6.2-La comptabilité en partie double

À chaque débit un crédit. Pour chaque opération une double écriture comptable est passée. Une dépense est passée en charges et en contrepartie en banque ou compte "à payer" (fournisseur par exemple). Une recette est passée en produits et en contrepartie en banque ou compte "à recevoir" (adhérent par exemple).

Les amortissements du matériel sont passés en charges de l'année et en déduction de la valeur d'achat des matériels. Toutes les dépenses et les recettes relatives à une année de fonctionnement doivent être affectées aux comptes de l'année concernée indépendamment de la date à laquelle elles sont payées ou perçues.

Autodiagnostic Organisation comptable et financement.	
Les questions à se poser	Vos réponses
Qui au sein de l'association, effectue les règlements ?	
Cette personne a-t-elle délégation de signature d'un montant illimité ? Est-elle habilitée à signer seule toutes les dépenses ?	
Si oui, est-ce la même personne qui est chargée de la comptabilité ?	
Cette personne est-elle élue ou salariée ? Si elle est élue, à qui rend-elle des comptes, avec quelle périodicité ?	
Quelles sont les compétences techniques de cette personne ?	
Si la personne qui effectue les règlements n'est pas le trésorier statutaire, à quel niveau ce dernier est-il impliqué dans la tenue des comptes et l'élaboration des documents comptables ?	
Avec quelle périodicité les écritures comptables de votre association sont-elles enregistrées ?	
Votre exercice comptable est-il déterminé en fonction du rythme de vos activités ou de l'année civile ?	
De quels outils dispose le comptable ou le trésorier de votre association ?	
Qui a accès à la comptabilité ?	
A qui est faite l'information sur la situation comptable de l'association ?	

Quel est le montant de la subvention perçue par votre association? A-t-elle désigné un commissaire aux comptes ?	
Votre association perçoit-elle une subvention représentant plus de 50% de son budget ? Si oui, établit-elle un bilan certifié ?	
Dans tous les cas de figure, votre association établit-elle un compte de résultat ou un bilan comptable ?	
Ces documents comptables sont-ils mis à la disposition des membres lors de l'assemblée générale ou à tout moment de l'année ?	
Ces documents comptables sont-ils communiqués à d'autres personnes que les membres, notamment aux donateurs publics ou privés, aux différents partenaires de l'association ?	
D'autres outils comptables sont-ils utilisés, comme le budget prévisionnel ou le plan de trésorerie ?	
Si ces deux documents sont réalisés régulièrement, qui les utilise et à quels moments ?	
Si votre association gère des activités différentes, une comptabilité analytique est-elle tenue ?	
Connaissez-vous vos prix de revient, vos marges, la rentabilité de vos actions ou de vos activités ?	
Quelle part représente la valeur nette des immobilisations sur le total de l'actif ?	
Votre association dispose-t-elle de fonds propres ?	
Votre association est-elle endettée et, si oui, à quel niveau ?	
Quels sont les délais de règlement de vos financements publics ?	
Lorsque ces délais sont très longs, vous posent-ils des problèmes de trésorerie passagers, voire permanents ?	
Ces délais vous obligent-ils à faire appel au crédit fournisseur plus ou moins régulièrement ?	
Quel a été le nombre de litiges avec vos fournisseurs au cours de l'année écoulée ?	
Disposez-vous d'un état précis des créances de votre association ?	
L'association dispose-t-elle d'un fonds de roulement ou au contraire a-t-elle un besoin en fonds de roulement ?	
Comment votre banque aborde-t-elle vos besoins, comme ceux d'une entreprise associative ou d'une entreprise traditionnelle ?	
Comment a évolué le montant de vos ressources d'activité au cours des trois dernières années ?	
Dans ces ressources, des financements publics ou privés peuvent-ils être remis en cause prochainement ?	
Comment a évolué le montant de vos charges au cours des trois dernières années ?	
Les charges financières de votre association sont-elles importantes ?	
Quelle est la proportion des charges de personnel sur le total des recettes ?	
Comment a évolué le résultat de votre association au cours des trois dernières années ?	
Votre association dégage-t-elle une capacité d'autofinancement suffisante (résultat+amortissements) ?	
Si celle-ci n'est pas suffisante, comment pouvez-vous l'améliorer ?	

Point fort		A surveiller	
Point faible		A corriger en priorité	

VII- La dissolution

Aux termes de la loi 90-31, l'association peut être légalement suspendue ou dissoute. Elle peut être suspendue quand elle mène une activité contraire aux lois et règlements en vigueur ou quand elle commet une infraction pénale³¹.

1- Les modalités de dissolution.

La vie d'une association peut prendre fin de diverses manières. La dissolution d'une association aboutit à la disparition de sa personnalité juridique. Elle peut être volontaire ou prononcée par voie judiciaire. Les statuts doivent prévoir les modes de dévolution des biens.

1.1 La dissolution volontaire

C'est la procédure la plus courante. Une association peut être dissoute par la volonté de ses adhérents pour un quelconque motif leur appartenant. Il n'y a aucune règle légale à respecter pour décider d'une dissolution. C'est la procédure librement arrêtée figurant dans les statuts qui doit être respectée. La dissolution volontaire est donc prononcée par les membres de l'association ou leurs délégués régulièrement désignés et ce, conformément aux dispositions statutaires³². Quelle que soit la cause pour laquelle elle est décidée, la dissolution volontaire de l'association — généralement prononcée en assemblée générale extraordinaire — doit être publiée.

Il est souhaitable de prévoir, dans les statuts, les conditions de quorum et de majorité requises pour prononcer la dissolution.

1.2 La dissolution statutaire

Lorsque le but statutaire de l'association a été atteint, ou lorsque l'association a été fondée pour une durée limitée, ses membres peuvent décider d'un commun accord de mettre fin à son existence conformément aux dispositions indiquées dans les statuts.

³¹ Article 32- Sans préjudice des lois et règlements en vigueur, sur requête de l'autorité publique compétente et dans les conditions prévues à l'article 35 de la présente loi, les juridictions compétentes, peuvent prononcer la suspension de toute activité de l'association et toutes mesures conservatoires concernant la gestion des biens. Lesdites mesures cessent de plein droit, en cas de rejet par la juridiction concernée de la requête, nonobstant toute voie de recours.

³² Article 34 de la loi 90-31- "La dissolution volontaire est prononcée par les membres ou leurs délégués régulièrement désignés et ce, conformément aux dispositions statutaires. Lorsque l'association concernée est chargée d'une activité d'intérêt et ou d'utilité publique, l'autorité publique concernée, préalablement informée, a toute latitude de prendre ou de faire prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la continuité de l'activité considérée".

1.3 La dissolution judiciaire

Lorsque l'association exerce des activités qui contreviennent aux lois en vigueur, quand elle engage sa responsabilité pénale, et à la demande de l'administration ou sur plainte d'un tiers³³, la justice peut prononcer la suspension de toute activité de l'association, voire même sa dissolution.

1.4 La dissolution administrative

Ce cas de figure n'est pas prévu par la loi mais il est pratiqué dans certains pays quand l'association porte atteinte à l'ordre public ou crée des troubles. La dissolution administrative est réalisée sous le contrôle du juge.

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

2- La liquidation et le sort des biens

Dans tous les cas de figure, la dissolution donne lieu à la liquidation des biens de l'association. Quand l'association est dissoute, la dévolution des biens intervient conformément aux dispositions statutaires. Si les dispositions statutaires ne règlent pas le problème, c'est normalement à l'assemblée générale de déterminer les règles de dévolution des biens après désintéressement de tous les créanciers éventuels de l'association.

La liquidation de l'actif ne peut être redistribuée aux membres, ce qui s'apparenterait à une distribution de bénéfice. L'assemblée générale ne peut donc attribuer aux adhérents, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association et en aucun cas les adhérents ne peuvent réclamer le remboursement de leur cotisation.

L'actif est soit attribué à une association poursuivant un objet similaire, soit remis entre les mains de l'Etat.

Dans le cas d'une dissolution judiciaire, la dévolution des biens peut être ordonnée par le juge. Ce dernier peut prononcer une confiscation des biens³⁴.

³³ Article 35 — La dissolution de l'association par voie judiciaire peut intervenir à la demande de l'autorité publique ou sur plainte de tiers, lorsque l'association exerce des activités qui contreviennent aux lois en vigueur ou autres que celles prévues dans ses statuts.

³⁴ Article 36- *Sans préjudice des autres dispositions de la législation en vigueur, le tribunal peut ordonner, à la requête du ministère public, toutes mesures conservatoires ou la confiscation des biens de l'association objet d'une dissolution judiciaire.*

Article 37- *Sous réserve des dispositions de l'article 35 de la présente loi, la dissolution volontaire ou judiciaire entraîne la dévolution des biens meubles et immeubles conformément aux statuts. Toutefois, le recours régulièrement exercé contre la décision judiciaire de dissolution, suspend la dévolution des biens de l'association jusqu'à l'intervention d'une décision judiciaire définitive.*

VIII- La communication

Souvent considérée comme évidente, marginale ou essentielle, la communication ne bénéficie pas toujours d'un traitement à sa juste valeur de la part des animateurs des associations.

Pourtant, la communication — interne et externe — peut être un outil décisif pour mobiliser les ressources bénévoles, matérielles et financières.

Instrument essentiel pour le développement d'une association, la communication constitue un investissement sur le long terme pour élever la cohésion d'une équipe, augmenter son efficacité, se faire connaître, attirer de nouveaux adhérents, trouver des fonds, etc.

1- Bien communiquer dans et hors l'association.

La communication interne s'adresse à l'équipe associative et aux adhérents, les personnes extérieures à l'association relèvent de la communication externe. Si le principe de base est quasiment semblable pour chacune, en revanche les coûts et les moyens diffèrent.

1.1- La communication interne

La communication interne s'adresse à toutes les personnes qui agissent quotidiennement au sein de l'association, qu'elles soient adhérentes, bénévoles, administrateurs ou simples sympathisants.

Son but général est d'améliorer l'efficacité de l'association en assurant la motivation et la cohésion de l'équipe, tous ces éléments ayant comme finalité le développement de l'association.

Cela signifie qu'il faut :

- **Inform**, ce qui veut dire que la communication entre les différents participants de la vie de l'association passe avant tout par une information transparente.
- **Élaborer une communication efficace** ce qui implique que :
 - Toute information intéressant l'association circule (décisions prises, courrier)
 - Les objectifs et les moyens de l'association soient clairement énoncés
 - Chacun puisse s'exprimer
 - L'information soit à la fois *descendante* (du haut, ceux qui décident, vers le bas, les bénévoles, usagers) et *ascendante* (d'en bas vers le haut).

Pour atteindre ce résultat, quelques moyens peu coûteux et simples peuvent être mis en place et cela commence par l'animation des réunions.

Bien préparer une réunion, c'est établir un projet d'ordre du jour clair et le communiquer à chacun avant la tenue de la réunion.

Une réunion d'équipe doit être de courte durée, (une heure et demi au maximum) car, au-delà, l'assistance n'est plus attentive. L'animateur doit conduire la réunion à son but en se tenant à l'ordre du jour.

Il faut éviter les réunions inutiles ou trop longues dont le seul effet sera de lasser les participants.

L'assemblée générale est souvent l'événement le plus marquant de l'année dans la vie d'une association. Elle exige une préparation minutieuse:

- La date doit être annoncée plusieurs semaines à l'avance afin que chacun puisse l'intégrer dans son agenda ;
- C'est le président (cf. les statuts) qui convoque et propose l'ordre du jour ;
- Les convocations et documents préparant l'assemblée générale devront être envoyés quinze jours à l'avance ;
- Si l'association n'a pas de dispositions statutaires et réglementaires définies, les convocations peuvent se faire par affichage, voie de presse ou simple lettre ;
- L'équipe doit se préparer au mieux en répartissant les tâches entre l'organisateur, l'animateur, le financier et le chargé de communication s'il existe ;
- L'animateur consacra juste le temps qu'il faut à l'approbation des rapports. Il insistera sur les questions de fond : analyse des enjeux, redéfinition du projet, débat sur les orientations de l'année ;
- Ne pas oublier qu'une bonne réunion doit pouvoir être empreinte de convivialité ; prévoir des pauses et des collations.

En conclusion, si la communication interne paraît aisée à mettre en place, en revanche elle soulève, dans la pratique, la question du dosage de l'information à faire circuler.

1.2-La communication externe

A l'extérieur de l'organisation, la communication est nécessaire car l'activité de l'association implique des partenaires externes.

La communication externe a pour objet de mobiliser des moyens humains (relations, nouveaux adhérents) et financiers (subventions et collecte de fonds). En finalité, elle forge une image de marque, symbole d'une identité, par laquelle les partenaires s'investissent et

investissent en toute confiance. Les partenaires de l'association — donateurs, entrepreneurs, pouvoirs publics, journalistes — ne viendront pas chercher l'information sur l'association. C'est à celle-ci d'aller vers eux.

La communication externe s'inscrit dans une démarche de stratégie de marketing au sens où l'association communique son image et celle de ses partenaires. Dès lors, l'association doit valoriser ses relations partenariales (mécènes, parrains, donateurs, collectivités territoriales) et les intégrer dans sa politique de communication.

Une telle démarche doit se préparer par la mise en place d'un plan de communication que l'on peut élaborer sur la base du canevas et de l'autodiagnostic présentés ci-dessous. Il s'agit d'un canevas indicatif à adapter à chaque projet associatif en tenant compte du contexte de l'association concernée : son histoire, son mode de management, son organisation, sa composante sociale, son environnement, etc.

2- Moyens et supports de communication

L'association ne vend pas une marchandise mais un concept. Elle doit faire passer son "*plus*" associatif autrement dit l'utilité sociale qu'elle apporte à la société.

2.1-Le message

La qualité du message à faire passer auprès du public est décisive : il doit à la fois accrocher son attention et le faire réagir.

Précaution à prendre : le message ne doit pas être confondu avec une publicité à caractère commercial vantant les mérites d'un produit ou d'une entreprise. Pour être percutant, le message adoptera des règles simples :

- il sera clair et concis
- il sera positif avec des mots simples et convaincants
- il ne trompera pas et devra être crédible
- il ne laissera pas (soigner le fond et la forme).

Le message doit nécessairement répondre à six questions :

Qui ? Qui est l'auteur ?

Quoi ? De quoi s'agit-il ?

A qui ? A qui s'adresse le message ?

Où ? Où cela se passe-t-il,

Quand ? A quel moment cela a-t-il lieu ?

Comment ? Quelles sont les modalités de déroulement ?

2.2- Les supports

Plaquettes, bulletin, affichage, journal, revue, les supports peuvent être multiples si l'association en a les capacités. La maquette de ces supports doit être finement élaborée et ne pas changer trop souvent sauf si un toilettage est nécessaire.

L'affichage dans les locaux est un outil de communication pratique. Il est simple à produire et efficace si sa composition attire le regard. Il permet également une lecture individuelle et collective.

La plaquette de présentation permet à l'association de se faire connaître auprès du public. Une bonne plaquette suppose :

- le choix d'un nom simple qui identifie clairement le but de l'association
- la présence du logo de l'association, signe distinctif d'identification visuelle, sur toutes les publications.
- les phrases clés de son objet ou de son projet.

Le bulletin interne est l'organe qui relie les bénévoles, les administrateurs, les salariés, les «*piliers*» de l'association. Le bulletin informe sur les activités de l'association, contient des communiqués et des renseignements sur son environnement.

Le journal est souvent difficile à réaliser (mobilisation des bénévoles, délais de parution, interviews des partenaires, coût de l'édition, diversité des catégories ciblées,...).

La revue, généralement destinée à un public de spécialistes, peut être envisagée si l'association en a les moyens et les capacités.

CANEVAS DE COMMUNICATION

Communiquer c'est attirer l'attention et convaincre

Tendance générale	Tenir compte des phases particulières de la vie de l'association : naissance, moments importants de la vie interne (obtention du récépissé, AG), activités,...
Pourquoi je communique? (objectifs)	<ul style="list-style-type: none"> • Informer du projet de création de l'association • Obtenir l'adhésion, convaincre • Sensibiliser • Contenir des réactions • Expliquer • Annoncer l'ouverture d'un espace de débat • Evaluer et comprendre le degré d'information existante et les besoins d'information • Former • Obtenir des financements • Initier un partenariat • Mettre en place et développer un réseau, mutualiser les moyens
Pour qui je communique? (public, cible)	<p>Membres de l'association, sympathisants Donateurs, mécènes,...</p> <p>Secteur associatif Responsables, décideurs, élus, entreprises Usagers</p> <p>Institutions partenaires (APC, wilaya, ministères,...) Associations étrangères Institutions internationales (UNICEF,OMS, PNUD,...) Institutions étrangères (UE, ambassades, etc.) Médias</p>
Quand je communique? (moments, périodicité,...)	<p>Moments importants de la vie de l'association Assemblée générale Installation du bureau Activités Anniversaire</p> <p><i>à préciser selon les destinataires</i></p>
Quels messages? (mots clés, image,...)	
Quelle interactivité rechercher? (nature des réponses attendues)	
Comment je communique? (supports média)	
Quelles actions après la communication? (traitement des retours, des réactions)	

Les réponses à ces interrogations devraient permettre de jeter les bases d'un plan de communication adapté aux activités et projets de l'association.

Très souvent, ce sont les réponses à ces questions qui aboutissent à la mise en place d'un "sous projet communication" dans le cas de grands projets.

**Grille d'autodiagnostic
La communication**

Les questions à se poser	Vos réponses
Votre association développe-t-elle une stratégie de communication (des actions inscrites dans un plan) ?	
Quelles sont les cibles privilégiées de votre communication (adhérents, certains adhérents en fonction de l'activité, partenaires,...) ?	
Si vos actions sont ciblées, différenciez-vous les messages en fonction de vos publics ?	
Quels types de support de communication utilisez-vous ?	
Êtes-vous en mesure d'évaluer les résultats de vos actions de communication ?	
Avez-vous recours à des outils de contrôle et d'évaluation statistiques de vos actions de communication ?	
Comment et par qui est déterminé votre budget de communication ?	
Ce budget est-il suffisant, quel est son rapport avec le budget total de votre association ?	
Faites-vous appel à des sociétés ou agences spécialisées ?	
Si oui, comment et par qui sont-elles sélectionnées ?	
L'association fait-elle des appels d'offre pour les dépenses de communication (conseils, conception, impression, distribution, traitement),	
Ces appels d'offre sont-ils faits pour des dépenses à partir d'un certain seuil ?	
Les appels d'offre concernent-ils tous les engagements avec les fournisseurs ?	

Point fort		A surveiller	
Point faible		A corriger en priorité	

Conclusion pratique ...l'essentiel en 14 étapes³⁵

1- L'association est une idée avant d'être une personne.

Que vous créiez une nouvelle association ou que vous investissiez dans une déjà existante, revenez toujours à l'idée fondatrice, et ne sacrifiez pas toute votre énergie aux moyens pour la mettre en œuvre. Vous risqueriez non seulement la routine, mais aussi de dévier de vos objectifs et de rendre éventuellement votre association illicite, car différente ou contraire à son objet.

2- L'association est un projet collectif.

Cette idée de collectif, contenue dans la loi 90-31, est surtout un esprit et pas seulement une justification ou un moyen de se financer. Au sein de l'association, on travaille à plusieurs, on partage, on confronte ses idées, à chaque moment et pas seulement lors des assemblées générales annuelles.

3- L'association est une petite "entreprise".

Il faut donc mobiliser les moyens adaptés pour parvenir à votre idée de départ. Créateurs et dirigeants doivent trouver en leur sein des personnes disposées à piloter, prendre des responsabilités et assurer le fonctionnement.

4- Les statuts et le règlement intérieur³⁶ font force de loi.

On ne les change pas sans arrêt, on réfléchit à leur sens, on anticipe, on les rédige avec intelligence, pragmatisme et réalisme, sans démagogie et avec pédagogie pour pouvoir les utiliser efficacement. On les met à la disposition de chaque adhérent et on les respecte dans la lettre comme dans l'esprit.

5- La responsabilité de chacun - dirigeant, bénévole - est la contrepartie des fonctions que chacun veut et peut prendre dans l'association.

Il faut définir les tâches correctement, les répartir, les réaliser et en rendre compte. On doit également prévoir les conséquences éventuelles de certaines responsabilités, vis-à-vis des membres de l'association, du projet et de son avenir, mais aussi des tiers. Sans paniquer, on assumera ses responsabilités mais on encadrera aussi en respectant statuts et procédures définis collectivement, en prenant les décisions en commun si nécessaire et en contractant les polices d'assurance adaptées.

6- Les ressources financières méritent d'être diversifiées.

Mais attention ! Il est indispensable d'y réfléchir au lieu copier les pratiques d'autres associations. Vous n'avez pas besoin nécessairement de tous les types de ressources, certaines risquant de vous détourner de vos objectifs pour vous mener vers des actions qui n'ont plus aucun rapport avec l'objet de votre association ;

7- Une subvention n'est pas un dû.

Il faut entretenir des relations suivies avec les organismes financeurs pour comprendre leur cadre d'intervention et ainsi mieux les convaincre ;

³⁵ Adaptation des conseils et recommandations de Christophe Drot, militant bénévole et professionnel au service des associations, contenus dans ouvrage *Créer et gérer une association*, éd. Vuibert, 2002,p.163.

³⁶ Ou d'autres textes complémentaire (charte de la déontologie,...)

8- Toute activité économique doit être prévue dans les statuts, car elle a des conséquences comptables, fiscales, etc.

Attention de ne pas profiter de la possibilité d'exercer des activités lucratives pour en faire l'objet de l'association : les membres et surtout les dirigeants ne doivent pas se partager d'éventuels profits, ni bénéficier d'avantages détournés.

9- La comptabilité est d'abord un moyen, mais elle peut être aussi une obligation (subventions, activités économiques, etc.)

On choisira une méthode adaptée aux activités de l'association, au volume des opérations financières et aux compétences disponibles ou accessibles. Dans tous les cas, l'honnêteté et la transparence vous inciteront à respecter les règles comptables.

10- Embaucher des salariés donne des responsabilités techniques et morales

Il faut non seulement respecter la loi, les conventions et la réglementation en vigueur, mais les dirigeants bénévoles seront également responsables des salariés et ne devront pas se décharger de tout, en particulier des responsabilités incombant toujours aux membres de l'association.

11- Gérer une association n'est pas un engrenage sans issue.

Les choix vous appartiennent toujours. Réfléchissez ensemble et avant les échéances, juste ce qu'il faut pour comprendre ce que vous pouvez faire et choisir la manière de le faire. Les méthodes de prévisions et de pilotage (comptabilité, statuts, etc.) vous aideront, sachez trouver les moyens pour gérer efficacement votre projet. Ils vous éviteront d'avoir à subir les conséquences de choix insuffisamment réfléchis ou irréfléchis.

12- Privilégiez le travail collectif dans l'association.

Et pas uniquement pour l'exécution des décisions ! Pour réfléchir, prospecter, choisir, il faut savoir mobiliser tous les membres lorsque cela est nécessaire et respecter les actions des bénévoles, les accompagner, les valoriser.

13- Privilégier le travail collectif avec l'environnement de l'association

Ne pas considérer les autres — collectivités, associations, organismes de contrôle, usagers, etc. — comme des concurrents ou de simples pourvoyeurs de fonds. Il faut collaborer avec eux, comprendre comment ils fonctionnent — codes, rythme, limites de leur pouvoir et de leur intervention, culture — et se dire qu'ils sont, tout comme vous, des femmes et des hommes avec lesquels on peut parler, s'expliquer, poser des questions et travailler de concert.

14- Les idées reçues et les idées fausses sont la ruine des associations

S'informer et informer les adhérents doit être une préoccupation constante du dirigeant de l'association. Il ne doit pas hésiter à solliciter les personnes ressources susceptibles de l'aider, de l'informer, de l'accompagner.

Diagnostic des risques

La prévention est certainement le meilleur des contrôles des risques. Diriger une association efficacement c'est réaliser régulièrement un check-up général des risques encourus.

Généralement situés à trois niveaux, les risques relèvent des trois catégories suivantes:

La stratégie et le management

L'exécution et les traitements

Les risques externes

Stratégie et management

Absence d'objectifs clairement définis

Absence de suivi des directives et objectifs

Risques microéconomiques (erreurs de prévisions, absence de rentabilité, dépassements budgétaires...)

Risques stratégiques (image, notoriété, développement, diversification, externalisation...)

Insuffisance fonctionnelle

Politique sociale et communication interne

Compétence et management du personnel

Architecture informatique (moyens matériels, logiciels, réseaux...)

Exécution et traitements

Risque de signature

Risque dans le traitement administratif

Risque contractuel

Risque comptable

Risque légal et réglementaire

Risque fiscal

Risque informatique

Risque lié à la qualité du reporting et des restitutions

Risques délictuels

Risques déontologiques

Risques externes

- Risque lié à la sécurité des biens et des personnes
- Risque lié à la sous-traitance (activité, outil), à une prestation extérieure ou à un fournisseur
- Risque lié à l'évolution réglementaire, légale ou technologique
- Risque lié à la conjoncture économique et à l'environnement (politique, social,...)

Petite bibliographie sélective

Pour aller plus loin que ce manuel, il existe des ouvrages très complets sur la vie associative au quotidien. Bien d'autres outils existent aussi sur Internet et proposent une bibliographie plus large.

Ouvrages

- Mémento pratique des associations et fondations, éd. F. Lefebvre. 2008-2009.
- Le Guide Mathieu des associations. 700 questions/réponses. éd. Firt, 2005.
- Guide de la liberté associative dans le monde, M.Doucin, Documentation française, 2007.
- Associations: constitution – gestion- évolution, F.Lemeunier. éd. Demas, 2008.
- Créer et gérer son association, PH Dutheil, Lamy 2008.
- La mallette associative, C.Drot & M.D.Monferrand, 2001.
- Guide pratique des associations, S. Rancillac, L. Samuel, éd. Eyrolles, 2008.
- Droit et contentieux des associations, Stéphanie Damary, Gualino éditeur, 2005.
- Faire la société - Les associations au cœur du social, Bloch-Lainé, éd.Syros, 1999..
- Cent ans de vie associative, J.M. Belorgey, Presse Sciences PO, 2000.
- Le phénomène associatif en Algérie, O. Derras, Fondation F.Ebert, 2007, Alger.
- Collectivités territoriales et associations, D.Deporcq & P.Schmidt, éd.B.Levrault, 2001.
- Sociologie de l'association, JL.Laville & R. Sainsaulieu, éd. Desclée de Brouwer, 2004.
- Associations:le nouvel âge de la participation, M.Barthelemy, P.Sciences Po, 2000.
- Le métier de bénévolat, Dan Ferrand - Bechmann, éd. Anthropos, 2000.
- Créer et faire vivre son association, P.Delamarre, éd.Delmas, 2004..
- Pourquoi s'engager, Bénévoles et militants dans les associations de solidarité, B.Havard. Duclos,S.Nicoud, éd. Payot,2005.
- Associations et pouvoirs publics, La Tribune fonda, N°164, déc.2003..
- Les associations et Internet, Manuel Colombat. éd. Les Essentiels Milan.

Il est également utile de consulter régulièrement la presse et les bulletins locaux qui fourmillent d'information notamment sur la toile qui contient de très nombreux sites (Voir, par exemple, www.setif.info/rubrique9.html)

Chaque association devrait également se doter d'un:

- dictionnaire (une affiche, un bulletin ou un dossier de demande de subvention comportant des fautes est dommageable!)
- plan répertoire de la ville et de la wilaya
- répertoire des ressources locales en matière d'aide à la vie associative.

Quelques sites Internet utiles

Il est amusant de noter que l'on obtient sur Google un total de références de 485 000 000 en tapant "association" (sans s). On peut obtenir également:

92 100 000 pour "associations"

1 380 000 pour "associations à but non lucratif"

Sur l'Algérie, les chiffres des références disponibles sont les suivants:

- 38 700 pour "**Algérie associations à but non lucratif**"
- 77 700 pour "**associations à but non lucratif Algérie**"
- 3 070 000 pour "association Algérie"
- 5 010 000 pour "associations Algérie" (avec s).

www.joradp.dz

Serveur web du SGG, RADP: numéros du Journal Officiel, Constitutions, etc.

www.joradp.dz/HFR/Index.htm

On y trouvera les ministères et institutions algériens dotés d'un site web.

www.el-mouradia.dz

Site de la Présidence de la République algérienne

www.sonatrach-dz.com/invest-social.htm

Éléments du programme d'investissement social, environnemental, culturel, sportif, mécénat, etc. de Sonatrach.

www.ong-algerie.com/ong2

Site ONG Algérie (programme d'appui de l'Union Européenne aux associations algériennes de développement)

www.deldza.ec.europa.eu/fr/algerie

Site de la Délégation de la Commission Européenne en Algérie

www.ranahna.dz

Site d'information, d'hébergement et création de sites web destinés aux associations.

www.algeriesite.com/NEW/association.php

Adresses d'une soixantaine d'associations

www.el-annabi.com/annaba/association.htm

Liste d'associations d'origine maghrébine en France

www.lexalgeria.free.fr

Portail du droit algérien (droit public, droit privé, lois, codes, conventions,...)

www.grandictionnaire.com

Dictionnaire

Repérage de sites et moteurs de recherche orientés associations

www.appuiauxassociations.net

Site du Réseau Information Gestion. On y trouve les coordonnées des points d'appui de proximité aux associations locales françaises mais aussi des outils prêts à l'utilisation et de nombreux liens vers d'autres sites.

www.globenet.org/ritimo

Le village des associations, sélection de sites, informations sur le Tiers monde, outils.

www.place-publique.fr

Sélection de sites français, informations, expériences

Recherches documentaires, bibliographies, repérages, bases de données informatives

www.guidon.asso.fr

Des fiches techniques aux questions que se posent les associations.

www.fonda.asso.fr

Site sur la vie associative en France

www.benevolat.com

Centre français du volontariat, base de données documentaire.

www.iway.fr/femmes/

Associations de femmes, base documentaire.

Recherche de financement et partenariat privés

www.admical.org

Site ressources et carrefour du mécénat

www.efc.be

Site du Centre européen des fondations.

www.eficea.org

Site pour la recherche de financements et l'accompagnement.

www.fundersonline.org

Site de recherche de financement en Europe.

www.charitynet.org

Site de recherche de financements (Europe).

Annexes

LOI RELATIVE AUX ASSOCIATIONS

(Loi N° 90-31 du 4 décembre 1990)

Le Président de la République,

Vu la Constitution, notamment ses articles 32, 39, 40, 53, 113, 115 et 117 ;

Vu l'ordonnance N° 66-156 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code pénal ;

Vu l'ordonnance N° 75-58 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code civil ;

Vu la loi N° 87-15 du 21 juillet 1989 relative aux associations ;

Vu la loi N° 89-11 du 5 juillet 1987 relative aux associations à caractère politique ;

Vu la loi N° 90-08 du 7 avril 1990 relative à la commune ;

Vu la loi N° 90-09 du 7 avril 1990 relative à la wilaya ;

Après adoption par l'Assemblée Populaire Nationale ;

Promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er - La présente loi a pour objet de déterminer les modalités de constitution, d'organisation et de fonctionnement des associations.

Article 2 - L'association constitue une convention régie par les lois en vigueur dans le cadre de laquelle des personnes physiques ou morales se regroupent sur une base contractuelle et dans un but non lucratif.

Elles mettent en commun à cet effet pour une durée déterminée ou indéterminée leurs connaissances et leurs moyens pour la promotion d'activités de nature notamment professionnelle, sociale, scientifique, religieuse, éducative, culturelle ou sportive. L'objet de l'association doit être déterminé avec précision et sa dénomination lui correspondre.

Article 3 - Les unions, fédérations ou confédérations d'associations constituent des associations au sens de la présente loi.

TITRE II. CONSTITUTION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

CHAPITRE 1er : Constitution

Article 4 — Sous réserve des dispositions de l'article 5 de la présente loi, toutes personnes majeures peuvent fonder, administrer ou diriger une association si elles :

- sont de nationalité algérienne,
- jouissent de leurs droits civils et civiques,
- n'ont pas eu une conduite contraire aux intérêts de la lutte de libération nationale.

Article 5 — Est nulle de plein droit, l'association :

- fondée sur un objet contraire au système institutionnel établi, à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou aux règlements en vigueur.

Article 6 — L'association se constitue librement par la volonté de ses membres fondateurs, à l'issue d'une assemblée générale constitutive, réunissant au moins quinze (15) membres fondateurs, qui en adopte les statuts et désigne les responsables de ses organes de direction.

Article 7 — L'association est régulièrement constituée après :

- dépôt de la déclaration de constitution auprès de l'autorité publique concernée visée à l'article 10 de la présente loi,
- délivrance d'un récépissé d'enregistrement de la déclaration de constitution par l'autorité publique compétente au plus tard soixante (60) jours après le dépôt du dossier, après examen de conformité aux dispositions de la présente loi,
- accomplissement aux frais de l'association des formalités de publicité dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale.

Article 8 — Si l'autorité compétente estime que la constitution de l'association est contraire aux dispositions de la présente loi, elle saisit, huit (8) jours au plus, avant l'expiration du délai prévu à l'article précédent pour la délivrance du récépissé d'enregistrement, la chambre administrative de la cour territorialement compétente, laquelle doit statuer dans les trente (30) jours de la saisie. A défaut de saisie de la juridiction, l'association est considérée régulièrement constituée à l'expiration du délai prévu pour la délivrance du récépissé d'enregistrement.

Article 9 — La déclaration de constitution visée à l'article 7 de la présente loi est accompagnée d'un dossier comprenant :

- la liste nominative, la signature, l'état civil, la profession, le domicile des membres fondateurs et des organes de direction,
- deux (2) exemplaires certifiés conformes des statuts, le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive.

Article 10 — La déclaration de constitution d'une association est déposée, à la diligence de ses membres fondateurs, auprès des autorités compétentes suivantes :

- le wali de la wilaya de siège, pour les associations dont le champ territorial concerne une ou plusieurs communes d'une même wilaya,
- le ministre de l'intérieur pour les associations à vocation nationale ou interwilayale.

CHAPITRE 2 : Droits et obligations

Article 11 — Les associations sont distinctes par leur objet, leur dénomination et leur fonctionnement, de toute association à caractère politique et ne peuvent entretenir avec elles aucune relation qu'elle soit organique ou structurelle ni recevoir de subventions, dons ou legs sous quelque forme que ce soit de leur part ni participer à leur financement.

Article 12 — Les membres d'une association exercent les droits et sont soumis aux obligations prévues par la législation en vigueur dans la limite des statuts.

Article 13 — Tout membre d'une association a le droit de participer aux organes de direction de l'association dans le cadre de ses statuts et des dispositions de la présente loi.

Article 14 — Les organes de direction de l'association sont élus et renouvelés selon des principes démocratiques et aux échéances fixées dans les statuts.

Article 15 — Sauf dans les cas expressément prévus par la loi, il est interdit à toute personne morale ou physique de s'ingérer dans le fonctionnement d'une association.

Article 16 — L'association acquiert la personnalité morale et la capacité civile dès sa constitution, conformément à l'article 7 ci-dessus et peut de ce fait :

- ester en justice et exercer notamment devant les juridictions compétentes, les droits réservés à la partie civile en conséquence des faits en rapport avec son objet et ayant porté préjudice aux intérêts individuels ou collectifs de ses membres,
- représenter l'association auprès des autorités publiques,
- conclure tout contrat, convention ou accord en rapport avec son objet, acquérir, à titre gracieux ou onéreux, des biens meubles ou immeubles pour l'exercice de ses activités telles que prévues par ses statuts.

Article 17 — Les associations doivent faire connaître à l'autorité publique compétente, prévue à l'article 10 de la présente loi, toutes les modifications apportées aux statuts et tous les changements intervenus dans les organes de direction, dans les trente (30) jours qui suivent les décisions prises. Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour de leur publication dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale.

Article 18 — Les associations sont tenues de fournir régulièrement, à l'autorité publique concernée, les renseignements relatifs à leurs effectifs, aux origines de leurs fonds et à leur situation financière suivant des modalités fixées par voie réglementaire.

Article 19 — Dans le cadre de la législation en vigueur, l'association peut éditer et diffuser des bulletins, revues, documents d'information et brochures en rapport avec son objet. Le bulletin principal doit être en langue arabe dans le respect des lois en vigueur.

Article 20 — L'association est tenue de souscrire une assurance en garantie des conséquences pécuniaires attachées à sa responsabilité civile.

Article 21 — Seules les associations à caractère national, peuvent, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, adhérer à des associations internationales poursuivant les mêmes buts ou des buts similaires. Cette adhésion ne peut intervenir qu'après accord du ministre de l'intérieur.

CHAPITRE 3: Statut des associations

Article 22 — L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association ; elle est constituée de ses membres remplissant les conditions de vote établies dans les statuts de l'association.

Article 23 — Les statuts des associations doivent énoncer, sous peine de nullité :

- l'objet, la dénomination et le siège de l'association,
- le mode d'organisation et le champ de compétence territoriale,
- les droits et obligations des membres et leurs ayants droit le cas échéant,
- les conditions éventuelles rattachées au droit de vote des membres,
- les règles et modalités de désignation des délégués aux assemblées générales,
- le rôle de l'assemblée générale et des organes de direction et leur mode de fonctionnement,
- le mode de désignation et de renouvellement des organes de direction ainsi que la durée de leur mandat.
- les règles de quorum et de majorité requise pour les décisions de l'assemblée générale et des organes de direction,
- les règles et procédures d'examen et d'approbation des rapports d'activité et de contrôle et

d'approbation des comptes de l'association, - les règles et procédures relatives à la modification des statuts,

- les règles et procédures de dévolution du patrimoine en cas de dissolution de l'association.

Article 24 — Il est interdit aux associations d'introduire dans leurs statuts ou de pratiquer toute discrimination entre leurs membres de nature à porter atteinte à leurs libertés fondamentales.

Article 25 — La qualité de membre d'une association s'acquiert par la signature de l'intéressé d'un acte d'adhésion et est attestée par un document délivré par l'association à l'intéressé.

CHAPITRE 4: Ressources et patrimoine

Article 26 — Les ressources des associations sont constituées par :

- les cotisations de leurs membres,
- les revenus liés à leurs activités,
- les dons et legs,
- les subventions éventuelles de l'Etat, de la wilaya ou de la commune.

Article 27 — Les associations peuvent avoir des revenus liés à leurs activités, sous réserve que lesdits revenus soient exclusivement utilisés à la réalisation des buts fixés par les statuts et la législation en vigueur

Article 28 — Les dons et legs avec charges et conditions ne sont acceptés par les associations que si ces charges et conditions sont compatibles avec le but assigné par les statuts et avec les dispositions de la présente loi. Les dons et legs d'associations ou d'organismes étrangers ne sont recevables qu'après accord de l'autorité publique compétente qui en vérifie l'origine, le montant, la compatibilité avec le but assigné par les statuts de l'association et les contraintes qu'ils peuvent faire naître sur elle.

Article 29 — Outre les ressources prévues à l'article 25 de la présente loi, les associations peuvent disposer des revenus découlant de quêtes publiques autorisées dans les conditions et formes prévues par la législation et la réglementation en vigueur. Elles sont tenues de déclarer à la fin de la quête à l'autorité publique compétente, le résultat de chaque quête autorisée.

Article 30 — Lorsque l'activité d'une association est considérée par l'autorité publique comme étant d'intérêt général et/ou d'utilité publique, l'association concernée peut bénéficier de la part de l'Etat, de la wilaya ou de la commune, de subventions, aides matérielles et de toutes autres contributions assorties ou non de conditions. Lorsque les subventions, aides et contributions consenties sont assorties de conditions, leur octroi peut être subordonné à l'adhésion par l'association bénéficiaire à un contrat préétabli précisant les programmes d'activité et des modalités de leur contrôle, conformément à la législation en vigueur.

Article 31 — Sauf autorisation de l'autorité compétente, l'utilisation par l'association à d'autres fins prédéterminées par l'administration concédante, des subventions, aides et contributions constitue une infraction et engage, à ce titre, la responsabilité de ses dirigeants.

TITRE III . SUSPENSION ET DISSOLUTION

Article 32 — Sans préjudice des lois et règlements en vigueur, sur requête de l'autorité publique compétente et dans les conditions prévues à l'article 35 de la présente loi, les juridictions compétentes, peuvent prononcer la suspension de toute activité de l'association et toutes mesures conservatoires concernant la gestion des biens. Lesdites mesures cessent de plein droit, en cas de rejet par la juridiction concernée de la requête, nonobstant toute voie de recours.

Article 33 — La dissolution d'une association peut être volontaire ou prononcée par la voie judiciaire.

Article 34 — La dissolution volontaire est prononcée par les membres ou leurs délégués régulièrement désignés et ce, conformément aux dispositions statutaires. Lorsque l'association concernée est chargée d'une activité d'intérêt et ou d'utilité publique, l'autorité publique concernée, préalablement informée, a toute latitude de prendre ou de faire prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la continuité de l'activité considérée.

Article 35 — La dissolution de l'association par voie judiciaire peut intervenir à la demande de l'autorité publique ou sur plainte de tiers, lorsque l'association exerce des activités qui contreviennent aux lois en vigueur ou autres que celles prévues dans ses statuts.

Article 36 — Sans préjudice des autres dispositions de la législation en vigueur, le tribunal peut ordonner, à la requête du ministère public, toutes mesures conservatoires ou la confiscation des biens de l'association objet d'une dissolution judiciaire.

Article 37 — Sous réserve des dispositions de l'article 35 de la présente loi, la dissolution volontaire ou judiciaire entraîne la dévolution des biens meubles et immeubles conformément aux statuts. Toutefois, le recours régulièrement exercé contre la décision judiciaire de dissolution, suspend la dévolution des biens de l'association jusqu'à l'intervention d'une décision judiciaire

définitive.

Article 38 — Nonobstant les dispositions de la présente loi, l'organisation et le fonctionnement des associations habilitées à agir en qualité d'auxiliaires des pouvoirs publics en matière d'organisation des secours populaires en période de paix ou de guerre, sont déterminés par voie réglementaire.

TITRE IV. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX ASSOCIATIONS ETRANGERES

Article 39 — Est réputée association étrangère au sens de la présente loi, toute association, qu'elle qu'en soit la forme ou l'objet, qui a son siège à l'étranger ou qui, ayant sur le territoire national est dirigée totalement ou partiellement par des étrangers.

Article 40 — Sous réserve de la condition de nationalité, les conditions de création et de fonctionnement des associations étrangères sont celles fixées par la présente loi. La création de toute association étrangère est soumise à l'agrément préalable du ministre de l'intérieur.

Article 41 — Seules les personnes en situation régulière vis-à-vis de la législation en vigueur en matière de séjour des étrangers en Algérie, peuvent fonder ou être membres d'une association étrangère.

Article 42 — Sans préjudice de l'application des autres dispositions de la législation et de la réglementation en vigueur, l'agrément accordé à une association étrangère peut être suspendu ou retiré par décision du ministre de l'intérieur, lorsqu'elle exerce des activités autres que celles prévues par ses statuts ou que son activité est de nature à porter atteinte ou porte atteinte :

- au système institutionnel établi,
- à l'intégrité du territoire national,
- l'unité nationale, à la religion de l'Etat ou à la langue nationale,
- à l'ordre public, aux bonnes mœurs.

La suspension ou le retrait de l'agrément peut également être prononcé en cas de refus par l'association de fournir à l'autorité concernée, les documents, et informations demandés relatifs à ses activités, à son financement, à son administration et à sa gestion.

Article 43 — Toute modification de l'objet, des statuts et de l'implantation de l'association étrangère ainsi que tout changement dans ses organes d'administration ou de direction, doivent recevoir l'accord préalable de l'autorité publique concernée, sous peine de suspension ou de retrait de l'agrément.

Article 44 — Dès notification de la suspension ou du retrait d'agrément, l'association étrangère cesse toute activité. Elle est réputée dissoute en cas de retrait d'agrément.

TITRE V. DISPOSITIONS PENALES

Article 45 — Quiconque dirige, administre ou active au sein d'une association non agréée, suspendue ou dissoute ou favorise la réunion des membres d'une association non agréée, suspendue ou dissoute est puni d'une peine d'emprisonnement de trois (3) mois à deux (2) ans et d'une amende de 50.000 DA à 100.000 DA ou de l'une de ces deux peines seulement.

Article 46 — L'utilisation des biens de l'association à des fins personnelles ou autres que celles prévues par ses statuts, constitue un abus de confiance et est réprimée comme telle conformément aux dispositions du code pénal.

Article 47 — Le refus de fournir les renseignements prévus à l'article 18 ci-dessus est puni d'une amende de 2.000 DA à 5.000 DA.

TITRE VI .DISPOSITIONS FINALES

Article 48 — Les associations régulièrement constituées à la date de la présente loi, ne sont tenues à aucune autre obligation que celle de mettre leurs statuts en conformité avec les dispositions de la présente loi et ce, avant le 30 juin 1991.

Article 49 — Toutes dispositions contraires à celles de la présente loi et notamment la loi N° 87-15 du 21 juillet 1987 relative aux associations, sont abrogées.

Article 50 — La présente loi sera publiée au Journal Officiel de la République Algérienne Démocratique et Populaire.

Fait à Alger, le 4 décembre 1990.