



RÉGION ACADÉMIQUE  
OCCITANIE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction de région académique  
à la jeunesse, à l'engagement et  
aux sports (DRAJES)

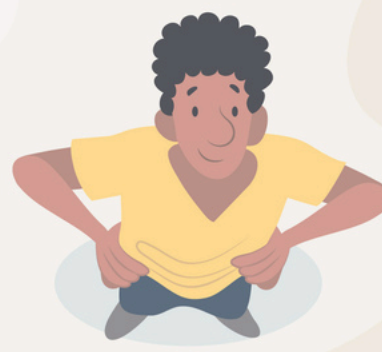
En partenariat avec



# Guid'Asso

Lozère

Kit d'accompagnement des associations



## Un réseau d'acteurs de proximité pour répondre aux interrogations des porteurs de projets associatifs

Fruit d'un travail de co-construction entre les **services de l'État**, les **partenaires associatifs**, le **réseau d'appui** à la vie associative locale porte un service de proximité d'**accueil**, d'**orientation**, d'**information** et d'**accompagnement** des associations loi 1901.

Cette démarche a pour objectif que **chaque personne ayant une question** portant sur la vie associative puisse avoir un **interlocuteur près de chez lui**, en capacité de lui apporter une réponse ou de le rediriger vers une personne compétente. Le service proposé dans ce cadre est accessible à toutes et à tous, **sans condition**, selon le principe d'universalité.



- Est une **porte d'entrée** pour les associations ayant une ou des questions
- **Connait les structures d'appui** et d'information /accompagnement] qui seront ressources
- **Orienté les associations** vers ces structures



- Est une **porte d'entrée** pour les associations ayant une ou des questions
- **Délivre les informations de base** et les fondamentaux sur la vie associative et explique les démarches essentielles
- Si besoin, **oriente vers une structure d'accompagnement**









- **Accompagne les associations** de façon **transversale** sur tous les de la sujets vie associative
- **Accueille et évalue** les besoins, propose les conseils, l'accompagnement et le suivi adaptés.
- **Mobilise les ressources** et s'associe à **d'autres acteurs** si nécessaire.
- Apporte **son appui et son expertise** à la vie du réseau.



- **Accompagne les associations** sur un **secteur d'activité** particulier ou sur une **thématique**
- **Évalue les besoins**, propose les conseils, l'accompagnement et le suivi adaptés
- **Mobilise les ressources** et s'associe à **d'autres acteurs** si nécessaire
- Apporte son **expertise** à la vie du réseau

### Vous trouverez dans ce guide différents liens :

-  [Des lien d'informations](#)
-  [Pour aller plus loin](#)
-  [Vers les autres guid'Asso](#)
-  [Les démarches administratives](#)
-  [Articles de lois](#)
-  [Téléchargement document](#)



# Sommaire

I. QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION ? .....	<b>1</b>
II. DEMARCHES ADMINISTRATIVES .....	<b>3</b>
III. GOUVERNANCE .....	<b>5</b>
IV. GESTION COMPTABLE ET TRESORERIE .....	<b>7</b>
V. FINANCEMENT .....	<b>9</b>
VI. BENEVOLAT .....	<b>11</b>



## FICHE THÉMATIQUE 1

# QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION ?



Connaître les grands principes de la loi 1 901 et du fonctionnement d'une association pour pouvoir délivrer des informations de base sur la vie associative

### L'essentiel



L'essentiel sur les associations



Différents rôles d'une association



Différents types d'associations



L'article de loi 1901



Informations de base à la création



Instances dirigeante d'une association

### Le projet associatif



Le projet associatif



Les statuts d'une association

### Reconnaisances des associations



Associations reconnues d'utilité publique



Associations connues représentatives



Association reconnue d'intérêt général

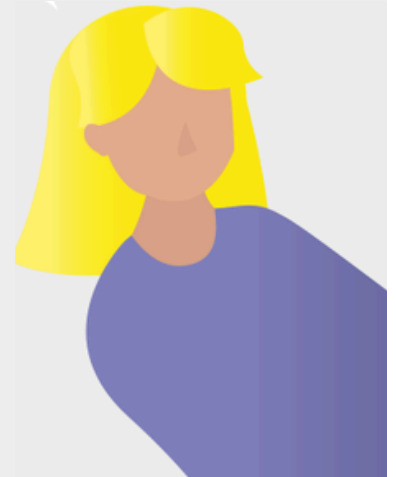
## FICHE THÉMATIQUE 1

# QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION ?

Pourquoi choisir la forme associative ?

### Principes de faits d'une association

- La liberté d'association a été reconnue en France par **la loi du 1er juillet 1901** relative au contrat d'association.
- Une association repose sur une convention propre aux associations. Pour créer une association, il suffit de rassembler au moins **deux personnes en vue d'un objectif commun** et permanent.
- Le **caractère non lucratif** d'une association la distingue d'une entreprise. Une association peut poursuivre **des buts très divers**.
- La forme associative met l'accent sur **l'intérêt général** plutôt que sur la recherche du profit



### Quels sont les autres types de statuts si "l'association" ne convient pas ?

Si le statut associatif ne convient pas, plusieurs autres options sont possibles selon la nature du projet et des objectifs. Voici quelques alternatives :

- **Société Coopérative de Production (SCOP)** : Les salariés détiennent majoritairement le capital et participent aux décisions.
- **Fondation** : Pour des projets à but non lucratif, axés sur une mission sociale ou caritative.
- **Société à Responsabilité Limitée (SARL)** : Adaptée pour les petites et moyennes entreprises, avec des associés limitant leur responsabilité à leurs apports.
- Et d'autres : **EI, SAS, SASU, EURL, SARL, SA, SNC...** à trouver ici :

[Autres statuts juridiques](#)



**POUR TOUTE AUTRE INFORMATION, CONTACTEZ UN MEMBRE DU RÉSEAU GUID'ASSO :**

**GUIDASSOLOZERE**





## FICHE THÉMATIQUE 2


# DEMARCHES ADMINISTRATIVES





Être capable d'expliquer les démarches administratives essentielles pour les associations.


### Création d'une association

3 étapes pour créer une association

 étape 1 : rédiger les statuts


 étape 2 : déclarer son asso à la préfecture

 étape 3 : inscription au répertoire Sirene  
[facultatif]


 e-création d'une association


### Vie administrative d'une association

 Modification des statuts


 Evolution des ressources financières


 Changement dans l'administration

 Agrément d'une association


 Assurance des associations


 La fonction employeur

 e-modification d'une association

 Liste de toutes les e-démarches possibles

### Dissolution d'une association

 Dissolution d'une association

 e-dissolution d'une association

## FICHE THÉMATIQUE 2

# DEMARCHES ADMINISTRATIVES

### Les bons conseils !

#### • Rédiger les statuts

Pour rédiger des statuts, soyez clair sur l'objet de l'association, le siège social et les modalités d'adhésion. Définissez le fonctionnement des instances et les règles de décision. Incluez des dispositions pour modifier les statuts et pour la dissolution... Prenez le temps d'y réfléchir !

#### • Déclarer son association

Préparez d'abord un dossier comprenant les statuts, le procès-verbal de l'assemblée générale et le formulaire de déclaration. Déposez ce dossier à la préfecture de votre siège social. Assurez-vous de conserver tous les documents relatifs à la déclaration pour une bonne gestion future.



### Quand faut-il modifier les statuts ?

La modification de statuts se fait lorsqu'il y a un changement dans :

- **Nom de l'association (et son sigle)**
- **Objet de l'association**
- **Siège social**
- **Dispositions statutaires**

Une association loi 1901 **doit déclarer, dans les 3 mois**, les modifications apportées à ses statuts au greffe des associations du département de son siège social.



**POUR TOUTE AUTRE INFORMATION, CONTACTEZ UN MEMBRE DU RÉSEAU GUID'ASSO :**

**GUIDASSOLOZERE**





## FICHE THÉMATIQUE 3

# GOVERNANCE



Être capable d'expliquer les différentes formes de gouvernance associative

### Les instances



Instances dirigeantes d'une association



Durée du mandat d'un président



Rôle et responsabilités des dirigeants



Démission d'un membre d'une association



Gérer une association en étant mineur

### Les congés



Congé de représentation pour représentant



Congé de citoyenneté du responsable bénévole

### Des modèles



Modèle de statuts

Les modèles d'écriture servent à s'inspirer, à structurer les idées... mais ne sont pas imposés. Ils sont évolutifs et modifiables lors des AGE.



Modèle de PV à télécharger



Modèle de règlement intérieur

## FICHE THÉMATIQUE 3

# GOVERNANCE

### Quels sont les différents type de gouvernance ?

- **Gouvernance démocratique** : Tous les membres votent et participent aux décisions lors d'assemblées générales.
- **Gouvernance collégiale** : Le pouvoir est partagé entre plusieurs instances, chaque membre ayant une voix égale.
- **Gouvernance participative** : Implique les membres à tous les niveaux du processus décisionnel.
- **Gouvernance par consensus** : Les décisions sont prises lorsque tous les membres parviennent à un accord, favorisant l'écoute et la collaboration.
- **Gouvernance par autodétermination** : Privilégie l'autonomie des membres, leur permettant de prendre des décisions et d'agir selon leurs valeurs et besoins.

*...tous les types de gouvernance peuvent être envisagés ! Cette liste n'est pas exhaustive*



### Quelles sont les instances de gouvernance des associations ?

Les instances de l'association peuvent être les suivantes :

- **Assemblée générale.**
- **Conseil d'administration.**
- **Bureau.**



**POUR TOUTE AUTRE INFORMATION, CONTACTEZ  
UN MEMBRE DU RÉSEAU GUID'ASSO :**

**GUIDASSOLOZERE**





## FICHE THÉMATIQUE 4

# GESTION COMPTABLE ET TRESORERIE



Proposer aux associations de s'approprier les différents outils de gestion financière, leur rôle et leur utilisation dans le pilotage d'une association

### La comptabilité



La comptabilité associative



Plan comptable des associations



Le reçu fiscal

### Principes budgétaires



La gestion des frais des bénévoles



Valorisation comptable du bénévolat



Tutoriel pour remplir un budget



Modèle de budget en EXCEL



La LOLF à usage des associations

## FICHE THÉMATIQUE 4

# GESTION COMPTABLE ET TRESORERIE

### Quels rôles pour le comptable et le trésorier ?

Lorsque l'association emploie un comptable, le **trésorier supervise toujours les finances**, mais le comptable est responsable de la tenue des livres, de l'enregistrement des opérations et de la préparation des états financiers. Le trésorier continue **à présenter des rapports lors des assemblées générales et à gérer les budgets**, tout en s'assurant que le comptable respecte les normes et obligations comptables.



### Est-il obligatoire d'avoir un CAC ?

Les seuils à partir desquels un commissaire aux comptes (CAC) est obligatoire pour les associations sont les suivants :

- **Total des ressources annuelles :**

Si l'association dépasse 153 000 € de ressources annuelles

- **Actif total :** Si l'actif total dépasse 1 550 000 €.

- **Effectif :** Si l'association emploie au moins 50 salariés.

*Ces seuils peuvent varier, il est conseillé de consulter la législation en vigueur.*

 **+ d'infos [ici](#)**

### Quels sont les documents comptables obligatoires ?

Tous les documents ne sont pas obligatoires pour toutes les associations. Voici un aperçu des exigences :

- **Livre de compte :** Obligatoire pour toutes les associations.
- **Bilan :** Obligatoire pour les associations ayant des activités économiques ou dépassant un certain seuil.
- **Compte de résultat :** Généralement requis pour les associations qui gèrent des fonds importants.
- **Budget prévisionnel :** Souvent conseillé, mais pas toujours obligatoire.
- **Rapport financier :** Nécessaire lors de l'assemblée générale, surtout pour les associations ayant des financements publics.
- **Justificatifs de dépenses :** Obligatoires pour prouver les dépenses engagées.



**POUR TOUTE AUTRE INFORMATION, CONTACTEZ UN MEMBRE DU RÉSEAU GUID'ASSO :**

**GUIDASSOLOZERE** 




## FICHE THÉMATIQUE 5

# FINANCEMENT



Être capable d'expliquer les notions de base en matière de financement de la vie associative

### Le mécénat et l'appel à générosité

 Le mécénat


 Guide pratique du mécénat

 Dons, donations et legs

 L'appel à générosité du public


### Les subventions


 Guide d'usage des subventions

 Contrat d'engagement républicain

 Subventions versées aux associations

 Les modalités d'instruction des subventions

 CERFA demande de subvention

 CERFA compte-rendu financier subvention

### Les cotisations

 Les cotisations

### La vente de biens et services

 Les échanges commerciaux

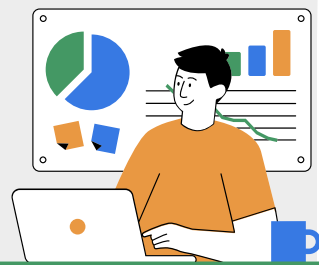
## FICHE THÉMATIQUE 5

# FINANCEMENT

### A quoi penser avant de faire une demande de subventions ?

Avant de faire une demande de subvention, en fonction des financeurs, pensez aux :

- **Critères d'éligibilité** : Vérifiez que votre projet répond aux critères spécifiques du financeur.
- **Objectifs et priorités** : Comprenez les priorités et les objectifs du financeur pour aligner votre projet.
- **Historique de financement** : Renseignez-vous sur les projets antérieurs financés pour identifier des exemples similaires.
- **Conditions de financement** : Lisez attentivement les conditions et obligations liées au financement (reporting, délais, etc.).
- **Contact avec le financeur** : Si possible, établissez un contact préalable pour poser des questions et clarifier des points.
- **Délai de réponse** : Tenez compte des délais de réponse pour planifier votre projet en conséquence.



En tenant compte de ces éléments, vous vous assurez que la demande est bien adaptée aux attentes des financeurs.

### Quelles sont les conditions pour avoir une activité commerciale ?

Les conditions d'exercice de l'activité commerciale :

- **Les bénéfices ne se partagent pas entre les membres ;**
- Les pratiques commerciales exercées par l'association doivent **être légales ;**
- Les **activités non lucratives doivent être majoritaires ;**
- L'activité commerciale est **inscrite dans les statuts.**

Si une association décide de mener une activité commerciale, elle peut continuer d'être exonérée des impôts dits commerciaux si elle remplit les 3 conditions suivantes :

- Sa gestion est **désintéressée**
- Ses activités commerciales **ne concurrencent pas le secteur privé**
- L'activité lucrative **représente une part marginale** (peu importante) du budget de l'association et ses activités non lucratives restent principales.



POUR TOUTE AUTRE INFORMATION, CONTACTEZ  
UN MEMBRE DU RÉSEAU GUID'ASSO :

GUIDASSOLOZERE






## FICHE THÉMATIQUE 6


# BENEVOLAT




Les droits et obligations des bénévoles, les principaux dispositifs favorisant l'engagement bénévole ou volontaire


### Droits du bénévole


 Le bénévolat

 Assurer ses bénévoles

 Indemnités des bénévoles

 Le congé des bénévoles

 Le guide du bénévolat


 Validation des acquis et des expériences

 Le volontariat associatif

 Le compte engagement citoyen [CEC]

### Accueillir un bénévole

 S'engager avant 18 ans

 Livret d'accueil du bénévole [exemple]

 Chercher un bénévole sur JeVeuxAider.gov

### Lois relatives au bénévolat



LOI n° 2024-344 du 15 avril 2024  
visant à soutenir l'engagement bénévole



LOI n° 2006-586 du 23 mai 2006  
relative au volontariat associatif

## FICHE THÉMATIQUE 6

# BENEVOLAT

### Quelles sont les différences entre un bénévole et un volontaire ?

#### Engagement :

- **Bénévole** : S'engage librement sans attendre de compensation, généralement pour des missions ponctuelles ou régulières au sein d'une association.
- **Volontaire** : S'engage souvent dans le cadre de programmes organisés (comme le Service Civique), avec des objectifs spécifiques.

#### Rémunération :

- **Bénévole** : Ne reçoit aucune compensation
- **Volontaire** : Peut recevoir une indemnité, en particulier dans des programmes comme le Service Civique.

#### Contexte :

- **Bénévole** : Acte non nécessairement formel, souvent lié à une cause ou une mission
- **Volontaire** : Engagement plus structuré, parfois au niveau national ou international, avec une formation préalable.

#### Durée et mission :

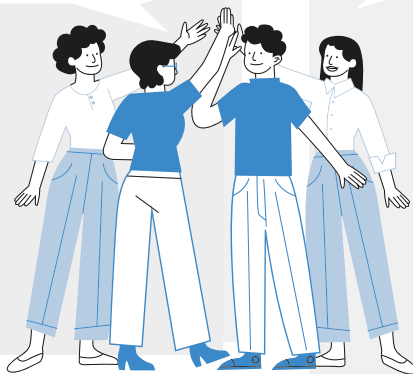
- **Bénévole** : Missions souvent ponctuelles ou à court terme.
- **Volontaire** : Engagé sur une période déterminée, avec des missions définies et des objectifs à atteindre.



### Où trouver des bénévoles ?

Je cherche des bénévoles :

[Portail de recherches de bénévoles sur JeVeuxAider.gouv](#)



### Où former des bénévoles ?

[Portail régional de formation gratuite des bénévoles associatif](#)



POUR TOUTE AUTRE INFORMATION, CONTACTEZ UN MEMBRE DU RÉSEAU GUID'ASSO :

**GUIDASSOLOZERE**

