CHAPITRE 1

BOÎTE À OUTILS

LOI DU 1ER JUILLET 1901 (EXTRAITS)

Les extraits présentés ici tiennent compte des modifications apportées par la loi du 28 juillet 2011, la loi Warsmann du 22 mars 2012 et l'ordonnance de simplification du 23 juillet 2015.

ARTICLE 1

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

ARTICLE 2

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

ARTICLE 2 BIS

Les mineurs de seize ans révolus peuvent librement constituer une association.
Sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, ils peuvent accomplir tous les actes utiles à son administration, à l'exception des actes de disposition.

ARTICLE 3

Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du Gouvernement est nulle et de nul effet.

ARTICLE 4

Tout membre d'une association peut s'en retirer en tout temps, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire.

ARTICLE 5

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

La déclaration préalable en sera faite au représentant de l'État dans le département où l'association aura son siège social. Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions et domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration. Un exemplaire des statuts est joint à la déclaration. Il sera donné récépissé de celle-ci dans le délai de cinq jours. Lorsque l'association aura son siège social à l'étranger, la déclaration préalable prévue à l'alinéa précédent sera faite au représentant de l'État dans le département où est situé le siège de son principal établissement.

L'association n'est rendue publique que par une insertion au Journal officiel, sur production de ce récépissé. Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les

changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés.

ARTICLE 6

Toute association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, recevoir des dons manuels ainsi que des dons des établissements d'utilité publique, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer en dehors des subventions de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics :

1 / Les cotisations de ses membres ;

2 / Le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres ;

3 / Les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

Les associations déclarées qui ont pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale peuvent accepter les libéralités entre vifs ou testamentaires dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

ARTICLE 7

En cas de nullité prévue par l'article 3, la dissolution de l'association est prononcée par le tribunal de grande instance, soit à la requête de tout intéressé, soit à la diligence du ministère public. Celui-ci peut assigner à jour fixe et le tribunal, sous les sanctions prévues à l'article 8, ordonner par provision et nonobstant toute voie de recours, la fermeture des locaux et l'interdiction de toute réunion des membres de l'association.

ARTICLE 8

Seront punis de l'amende prévue par le 5° de l'article 131-13 du Code pénal pour les contraventions de 5° classe, en première infraction et en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5.
Seront punis d'une amende de 4 500 € et d'un emprisonnement d'un an, les fondateurs, directeurs ou administrateurs de l'association qui se serait maintenue ou reconstituée illégalement après le jugement de dissolution.
Seront punies de la même peine toutes les personnes qui auront favorisé la réunion des membres de l'association dissoute, en consentant l'usage d'un local dont elles disposent.

ARTICLE 9

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, les biens de l'association seront dévolus conformément aux statuts, ou, à défaut de disposition statutaire, suivant les règles déterminées en assemblée générale.

EXEMPLE DE STATUTS COMMENTÉS

Les statuts proposés ci-dessous constituent un exemple, une base de travail. Il est conseillé aux associations de se faire accompagner dans leur rédaction.

[ATTENTION : les commentaires en encadré ne sont pas à recopier]

ARTICLE 1 : CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Première obligation de la loi 1901 : faire connaître le titre de l'association. Il convient de se renseigner à l'institut national de la propriété industrielle (INPI) afin de s'assurer que le nom prévu n'est pas déjà utilisé. Pour le nom des fondateurs-trices, mieux vaut les inscrire dans le compte rendu de l'assemblée générale constitutive plutôt que dans les statuts.

Il est fondé entre les adhérent-es aux présents statuts une association régie par la loi 1901, ayant pour titre : .....

ARTICLE 2 : BUTS

Deuxième obligation de la loi 1901 : faire connaître les buts de l'association. Ils doivent être suffisamment précis pour bien indiquer le projet de l'association, tout en étant assez généraux pour ne pas bloquer toute adaptation de ce projet dans le temps. Lors de la publication au journal officiel, ils sont recopiés dans leur intégralité. C'est l'article le plus important, celui qui précise "l'objet où l'idée que mettent les fondateurs en commun" et les valeurs.

Cette association a pour but : .....

ARTICLE 3 : SIÈGE SOCIAL

Troisième et dernière obligation de la loi 1901 : préciser le siège social.
L'association choisit librement le lieu de son siège social. Il peut être chez le-la président-e, en mairie si celle-ci donne son accord … Dans la rédaction des statuts, mieux vaut n'indiquer que la ville sans mentionner la rue et le numéro de l'immeuble, de façon à pouvoir, sans modifier les statuts, déménager dans la même ville.
Par contre, pour la déclaration en préfecture, il faut donner l'adresse complète.

Le siège social est fixé à : .....

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration et l'assemblée générale en sera informée.

ARTICLE 4 : DURÉE DE L'ASSOCIATION

Article facultatif. Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas : anniversaire, fête…Quand la durée n'est pas précisée, elle est considérée de fait comme illimitée. En général, on précise :

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 : ADMISSION ET ADHÉSION

La liberté d'association, principe constitutionnel, implique que chacun-e puisse adhérer librement. De même, chaque association est libre de choisir ses adhérent-es. Par ailleurs, dans le cadre de son objet social, une association ne peut pratiquer de discrimination envers les personnes désirant adhérer et les membres adhérents en raison de leur origine, religion, handicap, sexe, situation de famille, apparence physique, patronyme, état de santé, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle... Certains vieux statuts indiquent qu'il faut avoir la nationalité française pour être membre de l'association. Si cela pouvait se justifier avant 1981, car il existait une réglementation particulière pour les associations étrangères, il est préférable d'abandonner cette disposition.
La cotisation n'est pas obligatoire. Dans ce cas, on doit alors prévoir un écrit de demande d'adhésion pour chaque adhérent-e afin d'établir une liste des adhérent-es de l'association. La délivrance d'une carte d'adhérent-e, qu'il y ait ou non paiement d'une cotisation, permet à l'adhérent-e de prouver son appartenance à l'association.

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser des adhésions sur la base des présents statuts et avec avis motivé aux personnes intéressées.

Les mineur-es peuvent adhérer à l'association sous réserve d'un accord tacite ou d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs-trices légaux-ales. Ils-elles sont membres à part entière de l'association.
L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

ARTICLE 6 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Il faut énumérer les différents types de membres et préciser comment on le devient.
Il existe beaucoup de types de membres : actif, de droit, d'honneur, bienfaiteur, adhérent, associé. Mais il est conseillé de limiter les types de membres au strict nécessaire. Il faut surtout bien préciser pour chaque type de membre s'il y a paiement ou non d'une cotisation, s'il a ou non le droit de vote en assemblée générale ainsi que sa capacité d'être élu.
Lorsque l'on prévoit la création de membres de droit (collectivités locales, organismes sociaux, administrations…), il faut que l'instance concernée notifie son accord (organe délibérant pour les collectivités, acte administratif pour les administrations…).

L'association se compose de membres actifs. Sont membres actifs ceux qui adhèrent aux présents statuts, qui sont à jour de leur cotisation annuelle et qui participent régulièrement aux activités de l'association. Ils ont le droit de vote en assemblée générale et sont éligibles aux instances dirigeantes.

ARTICLE 7 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Lorsqu'un-e adhérent-e , soit c'est au cours d'une réunion, devant témoins et il faut l'indiquer dans le compte rendu, soit c'est par écrit. Dans les deux cas, il faut faire préciser sur quoi porte la démission. Ainsi, un-e président-e qui démissionne peut rester membre du conseil d'administration, ou simplement adhérent. Il-elle peut aussi choisir de quitter l'association.
Un non renouvellement d'adhésion, sauf mention contraire dans les statuts, entraine en général la perte de la qualité de membre.Dans le cas de la radiation, le règlement intérieur pourra préciser quels sont les motifs graves et les modalités de recours.

La qualité de membre se perd par :
- la démission ou le non-renouvellement de la cotisation,
- le décès,
- la radiation prononcée par le conseil d'administration, pour motifs graves, l'intéressé-e ayant été invité-e à faire valoir ses droits à la défense auprès du conseil d'administration.

ARTICLE 8 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Fondement de l'organisation démocratique car chacun peut s'y exprimer, l'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tous les membres pour approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulée et pour définir les orientations pour l'année à venir.
Il importe d'encourager la participation des adhérent-es par la possibilité de donner un pouvoir ou mandat de vote pour ceux-celles qui ne peuvent assister à cette assemblée ou en fixant des quorums à atteindre pour la validation des décisions. Toutefois, il faut veiller à ne pas encourager l'absence des adhérents-es par un dispositif de représentation qui donnerait trop de pouvoir à ces absents-es, en limitant à un pouvoir par personne.
Dans cet article, il faut préciser la composition de l'assemblée générale, la fréquence, le contenu. On doit aussi préciser les modalités de vote, de procuration ou mandat de vote, de quorum (ou non) à atteindre pour valider les décisions. On peut aussi préciser ces données dans le règlement intérieur, lorsqu'il y en a un.
Mieux vaut indiquer dans les statuts les conditions de convocation : courrier, courriel… Dans tous les cas, le mode de convocation doit permettre de contacter tous les membres. Un affichage ou une invitation par voie de presse peuvent compléter une invitation individuelle mais ne suffisent pas.
Pour les membres mineurs adhérents, il appartient à l'association de déterminer un âge à partir duquel les mineurs sont en capacité de voter. En deçà de cet âge, il faut prévoir le droit de vote pour les parents ou tuteurs.
Par ailleurs, les mineur-es de 16 ans et plus peuvent être élu-es au conseil d'administration et même devenir membres du bureau (avec autorisation préalable des parents). Toutefois, pour des raisons de responsabilités civiles et pénales qu'ils-elles ne peuvent pas toujours assumer en tant que mineur-es, il est déconseillé de les nommer président-e ou trésorier-ière.

Composition : L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation, y compris les membres mineurs. D'autres personnes peuvent être invitées, mais sans voix délibérative.

Électeurs-trices : Seuls les membres âgés de (préciser l'âge) au moins au jour de l'assemblée générale et ayant adhéré depuis plus de … à l'association sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant-e légal-e. Chaque membre a droit à une voix (préciser si vote par procuration est autorisé).

Modalités pratiques : L'assemblée générale se réunit une fois par an. L'assemblée générale est convoquée par le -la président-e, à la demande du conseil d'administration ou à la demande du quart au moins des adhérents.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par (préciser le mode de convocation) et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

Rôle : Le-la président-e, assisté-e du conseil d'administration, préside l'assemblée générale. L'assemblée, après avoir délibéré, se prononce sur les rapports moraux et d'activités. Le-la trésorier-ière rend compte de l'exercice financier et le bilan financier est soumis à l'approbation de l'assemblée dans un délai de six mois après la clôture des comptes. L'assemblée générale délibère sur les orientations à venir et se prononce sur le budget correspondant. Elle pourvoit, au scrutin secret, à l'élection ou au renouvellement des membres du conseil d'administration, en veillant à respecter l'égal accès des hommes et des femmes dans des proportions qui reflètent l'ensemble des adhérent-es. Les mineur-es de plus de 16 ans sont éligibles au conseil d'administration (avec autorisation des parents ou du-de la tuteur-trice) mais ne peuvent être ni président-e, ni trésorier-ière. Elle se prononce sur le montant de la cotisation annuelle et les divers tarifs d'activités.

Fonctionnement : Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes de l'assemblée générale portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret. Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents. Afin de garantir le fonctionnement démocratique de l'association, les délibérations sont constatées par procès-verbaux signés de deux personnes du bureau.

ARTICLE 9 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et ce, conformément aux statuts.

Dans cet article, on prévoira le nombre des membres (même avec une fourchette), le renouvellement par fraction des membres du conseil d'administration, les conditions d'élection du bureau et le rôle du conseil d'administration. On fixera aussi la fréquence des réunions et les modalités de convocation ainsi que le quorum requis pour la validation des décisions. On peut indiquer qu'un certain nombre d'absences consécutives non justifiées au conseil d'administration sera considéré comme une démission.

L'association est dirigée par un conseil d'administration de… à…(préciser le nombre) membres élus pour…(préciser le nombre d'années). En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le conseil d'administration a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale, d'organiser et d'animer la vie de l'association dans le cadre fixé par les statuts. Dès que la situation l'exige, il peut demander au-à la trésorier-ière de faire le point sur la situation financière de l'association. Tous les contrats à signer doivent être soumis au préalable au conseil d'administration pour autorisation.
Le conseil d'administration se réunit au moins (préciser le nombre) fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué, dans un délai raisonnable, par son-sa président-e ou par la demande du (préciser quart, tiers, de la moitié ou autre) de ses membres.
La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.
Les décisions sont prises à la majorité des voix des présent-es. En cas de partage, la voix du-de la président-e est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé (ou est autorisé).

ARTICLE 10 : LE BUREAU

Le bureau est composé de tous ceux qui ont un rôle particulier dans le conseil d'administration. Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire mais d'une instance pour préparer le conseil d'administration. Dans une petite association, on ne distingue pas le bureau du conseil d'administration car ce sont quasiment les mêmes personnes mais il est préférable de prévoir une instance de bureau dans le cas d'un développement de l'association.

Le conseil d'administration choisit pour…(préciser le nombre d'années-souvent pour un an), parmi ses membres, à bulletin secret et en veillant à l'égal accès des hommes et des femmes, un bureau composé de :
- Un-e président-e
- Un-e trésorier-ière

Et si besoin :
- Un-e secrétaire
- des co-président-es
- et des adjoint-es.

Les réunions de bureau ont pour but de préparer le conseil d'administration.

Le-la président-e **:** il-elle est le-la représentant-e légal-e de l'association et représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il-elle anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'association, préside l'assemblée générale.

Le-la vice-président-e remplace le-la président-e en cas d'empêchement de ce-cette dernier-ière.

Le-la trésorier-ière a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'association. Il-elle tient les livres de comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget, prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice. Il-elle doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le conseil d'administration en fait la demande.

Le-la secrétaire assure la correspondance de l'association, tient à jour les fichiers des adhérents-es, archive les documents importants. Il-elle établit les comptes-rendus des réunions, veille à centraliser et conserver les documents administratifs.

ARTICLE 11 : LES FINANCES DE L'ASSOCIATION

La loi n°87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat précise que le don manuel (celui qui n'est pas pratiqué sous acte notarié) est légalement autorisé pour toutes les associations déclarées.
D'autre part, la circulaire du 12 août 1987 de la lutte contre la para-commercialité demande que les activités commerciales habituelles, qu'elles soient ou non réservées aux membres, soient impérativement prévues dans les statuts. Les associations ne peuvent exercer une activité commerciale que si leurs statuts le prévoient expressément (ceci ne soustrait pas pour autant l'association aux obligations fiscales).
Enfin, concernant la vérification des comptes, on peut distinguer deux niveaux d'intervention, déterminés par un seuil de subvention annuel à atteindre (153 000 € en 2011). Au dessus de ce seuil, il faut nommer un commissaire aux comptes agréé (expert comptable) non membre de l'association, qui se fera rémunérer pour ce service. En dessous de ce seuil, on peut nommer (ce n'est pas obligatoire) un-e vérificateur-trice ou contrôleur-euse aux comptes, personne reconnue pour sa compétence, membre ou non de l'association, mais dont la portée de l'avis sera très limitée. La dernière phrase de l'article proposé ci-dessous n'est donc qu'une suggestion.

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations ;
- de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association ;
- de subventions éventuelles ;
- de dons manuels
- de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

Les fonctions de membre du conseil d'administration sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur peuvent être remboursés après fourniture de pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier. Ils ne peuvent être engagés que sur accord du conseil d'administration. C'est l'assemblée générale qui fixe annuellement les barèmes et les taux de remboursement dans les limites prévues par les services fiscaux.

Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'assemblée générale nomme un-e vérificateur-trice des comptes pour une année, reconductible.

ARTICLE 12 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il n'est pas obligatoire. Il précise et complète les statuts, et doit être en conformité avec ceux-ci. Son approbation relève généralement du conseil d'administration, la ratification par l'assemblée générale est préférable.
On peut y mettre les règles de fonctionnement, d'administration, de gestion de l'association, mais aussi les règles propres aux activités :

- *les modalités de vote, quorums, procurations ;*
- *les rôles des président-e, trésorier-e, secrétaire ;*
- *les modalités de démission en cours de mandat ;*
- *les motifs graves d'exclusion ;*
- *les modes d'utilisation des différents équipements, la gestion du matériel ;*
- *les règles de sécurité liées au fonctionnement des activités ;*
- *le rôle et la responsabilité de l'association et des parents (pour les mineur-es) au début et à la fin des activités ;*
- *les conditions de transports des membres pour les activités à l'extérieur ;*
- *la prévention des conduites à risques (alcool, dopage…) ;*
- *le contrat d'assurance de l'association et individuelle accident ;*
- *les modalités de création et de fonctionnement des sections (s'il en existe dans l'association) ;*
- *…*

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration pour compléter les présents statuts. Il doit être validé par l'assemblée générale.

ARTICLE 13 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière : modification des statuts, dissolution de l'association, … C'est une assemblée générale comme une autre dans sa forme, mais, devant la gravité des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, de quorum, de majorités requises…

Si besoin est, à la demande du conseil d'administration, ou du quart des membres adhérent-es de l'association, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le-la président-e, notamment pour une modification des statuts ou la dissolution de l'association.
Les modalités de convocation sont identiques à celle de l'assemblée générale ordinaire.
Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

ARTICLE 14 : DISSOLUTION

La dissolution de l'association se décide généralement en assemblée générale prévue à cet effet. Il est conseillé de ne pas déterminer à l'avance à qui seront dévolus les biens (immobilier, mobilier, financier…) mais simplement de rappeler les modalités à mettre en œuvre lors de cette dissolution.

En cas de dissolution, l'assemblée générale se prononcera sur la dévolution des biens et nommera un ou plusieurs liquidateurs-trice chargé-es de la liquidation des biens.

ARTICLE FACULTATIF : AFFILIATION

L'affiliation n'est pas obligatoire. Dans le milieu sportif, elle le devient lorsqu'il s'agit d'organiser et de participer à des compétitions ou de solliciter un agrément.Lorsqu'il y a affiliation, il est important de le déclarer dans les statuts afin de bien situer l'association dans son environnement. Plusieurs affiliations sont possibles.

L'association est affiliée à (préciser) et s'engage à se conformer aux statuts et au règlement intérieur de la fédération.

ARTICLE FACULTATIF : LES SECTIONS

Les associations qui regroupent plusieurs activités organisent souvent chaque activité autour d'une section. Ces sections sont plus ou moins indépendantes dans leur fonctionnement mais restent toujours sous la responsabilité et le contrôle de l'association dont elles dépendent. Il faut prévoir l'organisation interne de la section (éventuellement président-e de section, trésorier-ière de section, etc...) et sa représentation dans les instances de l'association. Même si la section fonctionne de manière autonome, il est recommandé que le-la président-e de l'association et les autres membres du conseil d'administration soient invités à tous les travaux de la section. C'est le-la trésorier-ière de l'association qui est responsable du budget, et c'est sur la globalité des finances de l'association que l'assemblée générale se prononce.

L'assemblée générale peut créer ou fermer des sections. Chaque section a une autonomie d'organisation et doit rendre compte de son activité à chaque assemblée générale de l'association ou au conseil d'administration lorsqu'il le demande. Chaque section peut gérer son propre budget de fonctionnement, celui-ci est intégré dans la comptabilité générale de l'association. Le-la trésorier-ière de la section doit rendre des comptes réguliers au-à la trésorier-ière de l'association qui est le-la responsable de l'ensemble du budget.

ARTICLE FACULTATIF : LES COMMISSIONS

Le travail d'approfondissement, de réflexion, d'organisation conduit parfois l'association à créer des commissions. Ces commissions sont constituées par les volontaires et donnent un avis au conseil d'administration. Il arrive que les commissions soient représentées au conseil d'administration.

L'association peut créer des commissions de travail et de réflexion. Ces commissions sont placées sous l'autorité directe du conseil d'administration.

MODÈLE PROCÈS-VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

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

L'ensemble des fondateurs-trices de l'association ..... s'est réuni en assemblée générale constitutive.

Sont présentes les personnes suivantes : (nom et adresse de chaque personne présente)

Il est désigné, en qualité de président-e de séance, M. ... et en qualité de secrétaire de séance, M. ...

Le-la président-e de séance rappelle que l'ordre de jour est le suivant (reprendre l'ordre du jour de la convocation) :

1) **Validation du projet associatif et création de l'association**
2) **Lecture et adoption des statuts**
3) **Désignation des premiers membres du conseil d'administration (et/ou du bureau)**

Et si besoin :

4) **Détermination du montant des cotisations**
5) **Attribution des pouvoirs nécessaires aux démarches de déclaration**

Après débat entre les membres (préciser éventuellement ce qu'il a été dit), le-la président-e de séance met aux voix les points suivants, conformément à l'ordre du jour :

1. Validation du projet associatif et création de l'association

Le projet associatif et la création de l'association ... a été validé à l'unanimité des personnes présentes.

2. Adoption des statuts

Le-la président-e de séance donne lecture des statuts. Après discussions, les statuts ci-annexés sont adoptés à l'unanimité (ou à la majorité ?).

3. Élection des membres du conseil d'administration (et/ou du bureau)

Le-la président-e de séance sollicite des candidatures en vue de composer le conseil d'administration.
Il-elle rappelle que conformément à l'article n°... des statuts, le conseil d'administration est composé de membres élus par l'assemblée générale. Après rappel de ces dispositions, il est procédé à l'élection des membres. L'assemblée désigne MM. ..... (Noms et prénoms) en qualité de membres du conseil d'administration. Ceux-ci exerceront leur fonction conformément aux statuts.
Il est procédé à l'élection des membres du bureau ; le vote s'est exprimé comme suit :
: Président-e
: Trésorier-ière
Et si besoin : secrétaire, co-président-es, adjoints-es

4. Détermination du montant des cotisations

La cotisation est fixée par l'assemblée comme suit : .....€
(On peut distinguer des montants de cotisation différents en fonction de la qualité de membres)

5. Attribution des pouvoirs nécessaires aux démarches de déclaration

L'assemblée générale constitutive donne pouvoir à M. ..... (Nom et prénom) aux fins d'effectuer les démarches nécessaires de constitution de l'association (déclaration à la préfecture et publication au Journal officiel). Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

Fait à : Le :

NOM Prénom
Président-e
Signature :

Secrétaire

NOM Prénom

Signature

EXEMPLE DE BULLETIN D'ADHÉSION

ADHÉSION ANNÉE…

Association :
Adresse :
Tél. :

Le…, à…....

Monsieur-Madame le-la Président-e,

Je soussigné-e M.ou Mme… demeurant à… déclare souhaiter adhérer à l'association……

À ce titre, un exemplaire des statuts et du règlement intérieur m'ont été remis. J'ai pris bonne note des obligations qui incombent aux membres et m'engage à toutes les respecter.

Veuillez trouver ci-joint le règlement de…… euros, pour mon adhésion due pour l'année….

Je vous prie de recevoir, Monsieur-Madame le-la Président-e, l'expression de ma considération distinguée.

A ……, le …….

Signature

FICHE D'AUTORISATION PARENTALE POUR ADHÉSION D'UN-E MINEUR-E ET AUTORISATION DE DÉCHARGE PARENTALE

ADHÉSION ANNÉE…

Association :
Adresse :
Tél. :

Le…, à…....

Monsieur-Madame le-la Président-e,

Je soussigné-e (nom, prénom, adresse, tel) …… représentant-e légal-e de l'enfant ……. en qualité de:
❑ Père
❑ Mère
❑ Tuteur-trice
Autorise (nom, prénom, âge, adresse) …… à adhérer à l'association ……. ❑oui ❑ non
Autorise M. (nom, prénom, adresse, tel) ……à venir chercher l'enfant (nom, prénom, âge, adresse)…… ❑oui ❑ non
Autorise l'enfant (nom, prénom, âge, adresse) ….. à rentrer seul-e (ajouter conditions horaires…) ❑oui ❑ non

Cette autorisation parentale est valable pour l'année…
À ce titre, un exemplaire des statuts et du règlement intérieur m'ont été remis. J'ai pris bonne note des obligations qui incombent aux membres et engagent l'enfant …

Veuillez trouver ci-joint le règlement de…… euros, pour mon adhésion de l'enfant… pour l'année…

Je vous prie de recevoir, Monsieur-Madame le-la Président-e, l'expression de ma considération distinguée.

A ……, le …….

Signature

MODÈLE DE FICHE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Association (dénomination, adresse)

FICHE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Nom :..... Date de remise : __/__/__

Lieu :..... Date du déplacement : du __/__/__ au __/__/__
Motif :.....

1 - Frais de déplacement

Véhicule personnel* :
Nombre de km parcourus : ……km Barème fiscal : …… Total dû (km x (barème fiscal - au maximum) = ...€
Péages : .....€ Frais de parking : .....€
Véhicule de location :
Coût location :.....€ Carburant :.....€
Péages :.....€ Frais de parking :.....€
Transports en commun :
Train – SNCF :.....€ Avion :.....€
Bus/Métro/Tram :.....€ Taxi :.....€

Total frais de transport : …… €

2 - Frais d'hébergement :

Repas : nombre de repas :..... Montant :.....€
Hôtel : nombre de nuits :..... Montant :.....€

Total frais d'hébergement : …… €

3 - Frais divers :

Nature : ..... Montant : ..... €
Nature : ..... Montant : ..... €
Nature : ..... Montant : ..... €

Total frais divers : …… €

Total du remboursement (1) + (2) + (3) : ..... €

Liste des justificatifs
(Inscrire un numéro d'ordre sur chaque justificatif et le reporter dans le tableau ci-dessous en créant autant de lignes que de justificatifs. Si la personne a utilisé son véhicule personnel, lui demander une photocopie de sa carte grise et une attestation du nombre de kilomètres parcourus précisant les lieux de départ et d'arrivée, que vous joindrez aux justificatifs.)

N° …… Intitulé : ..... Montant : ..... €
N° …… Intitulé : ..... Montant : ..... €
N° …… Intitulé : ..... Montant : ..... €
N° …… Intitulé : ..... Montant : ..... €

Montant total justificatifs (il doit être égal au montant total du remboursement) : …… €

Signature membre bénévole : Signature président-e :

** Frais de déplacement avec véhicule personnel = (b) x (d). C'est le Conseil d'Administration qui décide du barème à appliquer sachant que le barème fiscal est le barème maximum autorisé. A savoir que le même barème doit être appliqué à toutes et tous au sein de l'association.*
(b) = Barème fiscal (fonction de la puissance fiscale du véhicule CV et de la distance parcourue).
(d) = Distance parcourue (Km)

Voir précisions sur remboursement de frais dans le chapitre Finances.

MODÈLE DE FACTURE

Nom de l'association
Nom du président ou du représentant légal signataire de la facture
Adresse
Tel/Fax
N° Siret
Code APE :
(Préciser si l'association est assujettie à la TVA)
Si non assujettie à la TVA, indiquer la phrase :
Association non assujettie à la TVA selon l'article 293 B du CGI

Destinataire :
A l'attention de Monsieur, Madame……
A …., le ……

FACTURE n°…..

(Mettre obligatoirement un numéro. Si c'est votre première facture mettez n° 1, etc…)
Et si besoin : premier acompte, deuxième acompte, solde...

Objet : facture pour la prestation …. (ex : ateliers, cours…), vente de….

Détail de la prestation :
Détail un peu plus précis de ce que vous avez fait ou aller faire.
Vous pouvez faire un tableau dans lequel vous précisez les détails de la prestation ou de la vente, les frais de déplacements s'il y a, les frais de convivialité s'il y a, etc…

Durée : (ex : nombre de mois, période du … au …, nombre de séances, horaires…)

Montant Total T.T.C. (*) : …….. euros
Soit : somme en toute lettre, (ex : cinq mille euros)

En votre aimable règlement par :
☐ Virement bancaire
☐ Chèque
☐ Espèces

A l'ordre de l'association …
Banque :
N° de compte :

Nom du-de la président-e ou du-de la responsable
Qualité (président-e, directeur-trice…)
Signature

Voir précisions dans le chapitre Finances

MODÈLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL OU DE COMPTE DE RÉSULTAT

Différence entre le budget et le compte de résultat : *le budget présente les charges et produits prévisionnels pour l'année à venir et le compte de résultat présente les charges et les produits réalisés au cours de l'exercice comptable de l'année passée.*

Attention : un budget est toujours présenté avec charges et produits équilibrés alors que le compte de résultat n'est équilibré que grâce au résultat excédentaire ou déficitaire.

NB : Seules les rubriques vous concernant sont à remplir / Ne pas indiquer les centimes d'euros.

	CHARGES	€		PRODUITS	€
60	**Achats**		70	**Ventes de produits et services**	
	Eau, gaz, électricité			Ventes de marchandises	
	Fournitures d'entretien et de bureau			Prestations de services	
	Fournitures d'activités			Participation des usagers (sauf cotisations)	
	Achat de petit matériel				
			74	**Subventions d'exploitation**	
61	**Services extérieurs**			**Etat**	
	Sous-traitance générale, prestations de services			ACSE, Politique de la ville	
	Locations			Affaires sociales, santé	
	Entretien et réparations			Culture	
	Assurances			Education nationale	
	Etudes et recherches			Jeunesse et sports	
	Divers (documentation, cotisations…)			Emplois aidés (ASP)	
				Autres	
62	**Autres services extérieurs**			**Collectivités territoriales**	
	Honoraires, rémunérations d'intermédiaires			Région	
	Publicité, publications, relations publiques			département	
	Déplacements			commune	
	Missions et réceptions			Autres	
	Frais postaux et télécommunications				
	Services bancaires			**Organismes semi publics**	
	Divers			Caisse des dépôts et consignations	
				Caisse d'Allocations Familiales	
63	**Impôts, taxes et versements assimilés**			Autres	
	Taxes sur les salaires, taxe d'apprentissage				
	Participation à la formation professionnelle continue		75	**Produits de gestion courante**	
	Autres impôts, taxes et versements assimilés			Collectes	
				Cotisations	
64	**Charges de personnel**			Dons des membres et autres bienfaiteurs	
	Salaires bruts			Dons provenant du mécénat d'entreprise	
	Cotisations sociales de l'employeur				
	Autres charges de personnel				
				Autres produits	
66	**Charges financières**		76	Produits financiers	
68	**Dotations aux amortissements, provisions**		77	Produits exceptionnels	
	TOTAL DES CHARGES			**TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS**	
	Résultat excédentaire *(pour compte de résultat)*			**Résultat déficitaire** *(pour compte de résultat)*	
86	**Emplois des contributions volontaires**		87	**Contributions volontaires**	
	Secours en nature			Bénévolat	
	Mise à disposition gratuite de biens			Prestations en nature	
	Personnel bénévole			Dons en nature	
	TOTAL GENERAL DES CHARGES			**TOTAL GENERAL DES PRODUITS**	

Approuvé le .....

Signatures (président-e et trésorier-ière) :

LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET COMPTABLES

Documents de fonctionnement	Durée de conservation
Le registre spécial obligatoire contient : statuts, extrait de parution au Journal Officiel, liste des membres du conseil d'administration, modifications afférentes et récépissés de déclaration et règlement intérieur	Illimitée
Le registre des délibérations est conseillé et compile les convocations, les procès verbaux de réunions	6 ans (source Livre des Procédures fiscales) ›› durée illimitée conseillée
Documents comptables	**Durée de conservation**
Journaux comptables, grands livres, balance, annexes, comptes annuels	10 ans (sources Code du Commerce) ›› durée illimitée conseillée
Documents des procédures comptables	10 ans
Pièces justificatives (factures, souches de billetterie)	10 ans (sources Code du Commerce)
Documents sociaux et fiscaux	**Durée de conservation**
Déclarations d'impôts, Déclarations et calculs TVA	3 ans ›› conseillés 10 ans
Taxe sur les salaires	3 ans ›› conseillés 10 ans
Autres impôts	10 ans
Documents commerciaux	**Durée de conservation**
Titres de propriété et actes de vente	30 ans
Dossiers clients	10 ans
Contrats commerciaux	10 ans à compter de la fin du contrat
Documents concernant le personnel	**Durée de conservation**
Bulletins de paie	5 ans (Sources code du travail)
Registre du personnel	5 ans après de départ du-de la salarié-e ›› 10 ans conseillés
Documents relatifs à la rémunération	5 ans ›› conseillés 10 ans
Déclarations des données sociales : • Pôle emploi, • Sécurité Sociale • retraite complémentaire	5 ans ›› conseillés 10 ans 3 ans ›› conseillés 10 ans 10 ans

À noter : Tout document (concernant la paie, la comptabilité, la gestion commerciale) reçu informatiquement doit être conservé sous sa forme initiale pendant 3 ans, puis sous la forme voulue par l'association pendant 7 ans (loi 13-1-06 N°12 du 24 janvier 2006). Si l'association a effectué des travaux de gros œuvre (ex : construction d'un équipement sportif...), elle doit conserver les factures des travaux pour pouvoir revendiquer la garantie décennale auprès de l'architecte ou l'entrepreneur lié au maître d'œuvre (art. 1792 et 2270 du Code civil et loi n° 78-12 du 4 janvier 1978).

Où conserver les documents ?

Au siège social de l'association, chez le-la Président-e lorsqu'il n'y a pas de place au siège social, au service des archives départementales en cas de dissolution ou de manque de place.

En savoir plus : Mémento Francis Lefebvre Comptabilité 2015

MODÈLE DE REÇU DE DON

L'arrêté du 26 juin 2008 (JO du 28 juin) concernant la justification des dons effectués au profit de certains organismes d'intérêt comprend en annexe le formulaire Cerfa 11580*03 de reçu de dons relevant des articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du Code général des impôts.

cerfa N° 11580*03

Reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général

Articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts (CGI)

Numéro d'ordre du reçu

Bénéficiaire des versements

Nom ou dénomination :

Adresse :
N°..... Rue.....
Code postal ..... Commune .....

Objet :

Cochez la case concernée (1) :

☐ Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du ...../...../..... publié au Journal officiel du ...../...../....., ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du ...../...../.....

☐ Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation

☐ Fondation d'entreprise

☐ Œuvre ou organisme d'intérêt général

☐ Musée de France

☐ Établissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif

☐ Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises

☐ Association cultuelle ou de bienfaisance et établissement public des cultes reconnus d'Alsace-Moselle

☐ Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals

☐ Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement

☐ Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)

☐ Établissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif

☐ Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail).

☐ Associations intermédiaires (article L. 5132-7 du code du travail)

☐ Ateliers et chantiers d'insertion (article L. 5132-15 du code du travail)

☐ Entreprises adaptées (article L. 5213-13 du code du travail)

☐ Agence nationale de la recherche (ANR)

☐ Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)

☐ Autre organisme : .....

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme
(2) dons effectués par les entreprises

Donateur

Nom : **Prénoms :**

Adresse :

Code postal ..... **Commune** .....

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de :

euros

Somme en toutes lettres : .....

Date du versement ou du don : ...../...../..... .

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article (3) : ☐ 200 du CGI ☐ 238 bis du CGI ☐ 885-0 V bis A du CGI

Forme du don :

☐ Acte authentique ☐ Acte sous seing privé ☐ Déclaration de don manuel ☐ Autres

Nature du don :

☐ Numéraire ☐ Titres de sociétés cotés ☐ Autres (4)

En cas de don en numéraire, mode de versement du don :

☐ Remise d'espèces ☐ Chèque ☐ Virement, prélèvement, carte bancaire

(3) L'organisme bénéficiaire peut cocher une ou plusieurscases.
L'organisme bénéficiaire peut, en application de l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales, demander à l'administration s'il relève de l'une des catégories d'organismes mentionnées aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts.
Il est rappelé que la délivrance irrégulière de reçus fiscaux par l'organisme bénéficiaire est susceptible de donner lieu, en application des dispositions de l'article 1740 A du code général des impôts, à une amende fiscale égale à 25 % des sommes indûment mentionnées sur ces documents.

(4) notamment : abandon de revenus ou de produits ; frais engagés par les bénévoles, dont ils renoncent expressément au remboursement

Date et signature

...../...../.....

MODÈLE D'ATTESTATION DE RENONCEMENT AU REMBOURSEMENT DES FRAIS

Nom : Prénom :
Statut ou position dans l'association :
Adresse : Code Postal : Ville :

Je certifie renoncer au remboursement des frais mentionnés ci-dessous, les laisser à l'association (dénomination et adresse de l'association) en don et demande l'émission d'un reçu fiscal. Ces frais ont été engagés pour la réalisation de l'objet social de l'association.

		Pour les frais de déplacement				
Dates	Motif	Adresse de départ	Adresse d'arrivée	Mode de transport [1]	Distance A/R [2]	Montant [3]
					Total	

Tous les frais engagés doivent être justifiés par la **production des originaux des factures et billets de transport**, joints à la présente attestation.

Certifié sincère et exact le,

Signature du-de la demandeur-euse Validation du-de la président-e

(1) Voiture, 2 roues, train, avion.
(2) Pour un déplacement en voiture ou en 2 roues, indiquer le nombre de kilomètres.
(3) Frais kilométriques des bénévoles pour la réduction d'impôt (barème 2015, année 2014) : 0,306 €/km pour les voitures, 0,119 €/km pour les 2 roues à moteur.

Le code général des impôts article (n°41, loi n°2000-627, 6 juillet 2000 + 5 B-18-01, 9 novembre 2001) permet aux bénévoles de bénéficier, sous certaines conditions (voir chapitre Finances), de la réduction d'impôt pour dons aux associations au titre de leurs frais de transport non remboursés.

COORDONNÉES ET INFORMATIONS
LES INSTITUTIONS ET INFORMATIONS

→ Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports
95, avenue de France - 75650 Paris 13
www.associations.gouv.fr
www.jeunes.gouv.fr
www.sports.gouv.fr

→ Ministère du Travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
www.travail-emploi.gouv.fr

→ Le portail du ministère de l'Économie et des Finances
www.economie.gouv.fr/

• Ministère délégué à la ville :
www.ville.gouv.fr

• Commisariat général à l'égalité des territoires (CGET)
www.cget.gouv.fr

• Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)
8, rue Vivienne – CS 30223
75083 Paris cedex 02
Tel 01 53 73 22 22
www.cnil.fr

• Le portail de l'administration française
www.service-public.fr

• Les textes législatifs et règlementaires
www.legifrance.gouv.fr

• Direction de l'information légale et administrative
26, rue Desaix - 75727 Paris Cedex 15
Tel 01 40 58 75 00
www.journal-officiel.gouv.fr

• La Documentation française
29, quai Voltaire – 75007 Paris
www.ladocumentationfrancaise.fr

• Haut conseil à la vie associative (HCVA)
95, avenue de France - 75650 Paris Cedex 13
Tel 01 40 45 94 06

• Le mouvement associatif
28, place Saint-Georges - 75009 Paris
Tel 01 40 36 80 10
www.lemouvementassociatif.org

• Centre de Documentation et d'Information de l'Assurance (CDIA)
26 bd Haussmann - 75311 Paris cedex 09
Tél : 01 42 47 90 00
www.ffsa.fr

• **Union européenne :** *www.europa.eu*

• **Portail français sur les questions européennes** : *www.touteleurope.fr*

LA VEILLE DOCUMENTAIRE
L'information jeunesse : *www.cidj.com*
L'institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire : *www.injep.fr*

LES RECOURS
Aides aux victimes des sectes : *www.unadfi.org*
Centre de documentation d'éducation et d'action contre les manipulations mentales : *www.ccmm.asso.fr*
Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité : *www.defenseurdesdroits.fr*

EMPLOI ET EMPLOYEUR
La formation permanente *: www.centre-inffo.fr*
L'Urssaf : *www.urssaf.fr*
Pôle emploi : *www.pole-emploi.fr*
Les principales conventions collectives sont disponibles sur *www.legifrance.gouv.fr*

VOLONTARIAT
www.service-civique.gouv.fr

LES LIENS À ENTRETENIR
La fonda : *www.fonda.asso.fr*
Le site des initiatives citoyennes : *www.place-publique.fr*
Association française des utilisateurs de logiciels libres : *www.aful.org*
CRVA de la ligue : *www.associations.laligue.org*

LES RESSOURCES SPÉCIFIQUES POUR LES ASSOCIATIONS
Le guide pratique de l'association : *www.guidepratiqueasso.org*
Le centre de ressources à la vie associative : *www.laligue.org*
www.associations-lpdl.org

Portail ministériel d'information sur les associations et la politique associative de l'État : *www.associations.gouv.fr*

Agence de valorisation des initiatives socio-économiques : *www.avise.org*
Jurisassociation : *www.juriseditions.fr*

PRÉVENTION
- INPES : Institut national de prévention et d'éducation pour la santé : *www.inpes.sante.fr*

- MILDT : Mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie : *www.drogues.gouv.fr*

- Écoute dopage : appel anonyme et gratuit. Tel : 0 800 15 2000

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages généraux

- **Associations - Régime général, textes législatifs et réglementaires,** Brochure n°1068 du Journal Officiel, 1979
- **Guide des dirigeants d'association,** J.Cl Bardout et S. Ruchaud, Le Juri'Guide, Juris Editions - Dalloz, 5e éd. 2011
- **Code des associations et fondations,** Ed. Dalloz, 2015
- **Plan comptable des associations et fondations,** Application pratique, Ed. La documentation française, 2006
- **Mémento pratique Francis Lefebvre, Associations, fondations, congrégations, fonds de dotation,** 2014-2015
- **Mémento pratique Social et Memento pratique comptable,** Ed. F. Lefebvre 2015
- **Droits d'auteur et droit voisins,** Jean Vincent, La scène, 2009
- **Nouveau régime fiscal des associations, Guide pratique,** Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, Ed. La Documentation française, 1999
- **Mémento de l'employeur,** Convention collective nationale de l'animation, CNEA, 2015
- **Code du Travail,** Convention Collective Nationale de l'Animation et Convention Collective Nationale du Sport

Périodiques

- Juris associations
- Associations mode d'emploi
- La Gazette des Communes
- Social Pratique
- La Revue Fiduciaire
- Com'Apac

Sitographie

- *www.guidepratiqueasso.fr* : version numérique du guide pratique de l'association, FAL Editions
- *www.associations-lpdl.org* : le site du Centre de Ressources à la Vie Associative des Pays de la Loire
- *www.laligue.org*
- *www.associations.gouv.fr* : portail ministériel d'information sur les associations et la politique associative de l'État
- *www.travail-emploi-sante.gouv.fr* : droit du travail, formation
- *www.avise.org* : Portail de développement de l'ESS
- *www.franceactive.org* : CRDLA (Centre de Ressources du Dispositif Local d'Accompagnement) Financement
- *www.opale.asso.fr* : CRDLA Culture porté par Opale
- *www.crdlaenvironnement.org* : CRDLA Environnement porté par UNCPIE
- *www.uniopss.asso.fr* : CRDLA Social, Médico-social et Santé porté par l'UNIOPSS
- *crdla-sport.franceolympique.com* : CRDLA Sport porté par le CNOSF
- *www.europe-en-france.gouv.fr* : portail vers les fonds européens
- *www.lagazettedescommunes.com* : information sur l'actualité des collectivités
- *www.solfia.org* : lettre Solfia sur le financement des associations
- *lemouvementassociatif.org* : Le Mouvement associatif (anciennement CPCA)
- *vosdroits.service-public.fr/associations* : Droits et démarches des associations
- *compteasso.service-public.fr* : Gestion d'un compte association en ligne

Pour aller plus loin

- **L'association sociologie et économie**, J-L. Laville, R. Sainsaulieu, Ed. Pluriel, 2013
- **Associations et Action publique**, J-L. Laville, A. Salmon, Ed. Desclée de Brouwer, 2015
- **Reconsidérer la richesse**, P.Viveret, Ed. de l'aube, 2004
- **Le paysage associatif français**, Mesures et évolutions, V. Tchernonog, 2e éd. Dalloz, 2013
- **Les métamorphoses du monde associatif**, M. Hély, PUF, 2009
- **Résister au quotidien** - Bruno FRERE, Marc JACQUEMAIN, Presses de Sciences Po, 2009
- **Une histoire de l'éducation populaire** - JM Mignon, La Découverte, 2007
- **S'engager dans une société d'individus** - Jacques Ion, Armand Colin, coll. « Individu et société », 2012
- **Parcours de jeunes et territoires**, sous la direction de Francine Labadie, Injep et observatoire de la jeunesse et des politiques de jeunesse, 2014
- **L'état de la jeunesse en France**, Injep, Afev, Alternative Economique ,2013
- **Les associations, entre bénévolat et logique d'entreprise**, L. Prouteau, P.U. Rennes, 2004
- **Le travail militant**, sous la direction de S. Nicourd, PUR, 2009
- **La liberté de s'associer**, J-M. Ducomte, J-M Roirant, Privat, 2011
- **L'économie sociale et solidaire** : de l'utopie aux pratiques, M. Hély et P. Moulévrier, La Dispute, 2013