

ENGAGEMENT ASSOCIATIF

# Fondamentaux de la vie associative

Presenté par Profession Sport & Loisirs 64 –  
Réseau PALVA

JEUDI 6 OCTOBRE 2022

# Les associations de loi 1901

**QU'EST-CE-QUE  
C'EST AU FAIT ?**

La loi du 1er juillet 1901 - dite loi 1901 - est la référence de la vie associative. Elle donne les éléments fondateurs de la constitution d'une association.

# La loi du 1er juillet 1901

## ARTICLE 1ER

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. [...]

## 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 au territoire national et à la forme républicaine du Gouvernement est nulle et de nul effet.

# LES 6 POINTS À RETENIR :



## UN PROJET ASSOCIATIF

Définissant l'objet de l'association.



## LA RÉUNION D'AU MOINS 2 PERSONNES

Qui partagent ce projet.



## LA LIBERTÉ

De mettre en commun des connaissances et des activités apportées par chacun.e.



## L'ÉGALITÉ ENTRE LES MEMBRES



## LA GESTION DÉSINTÉRESSÉE

L'association ne sert pas à gagner de l'argent. Elle est le cadre d'idées et de projets, le moyen de les mettre en pratique.



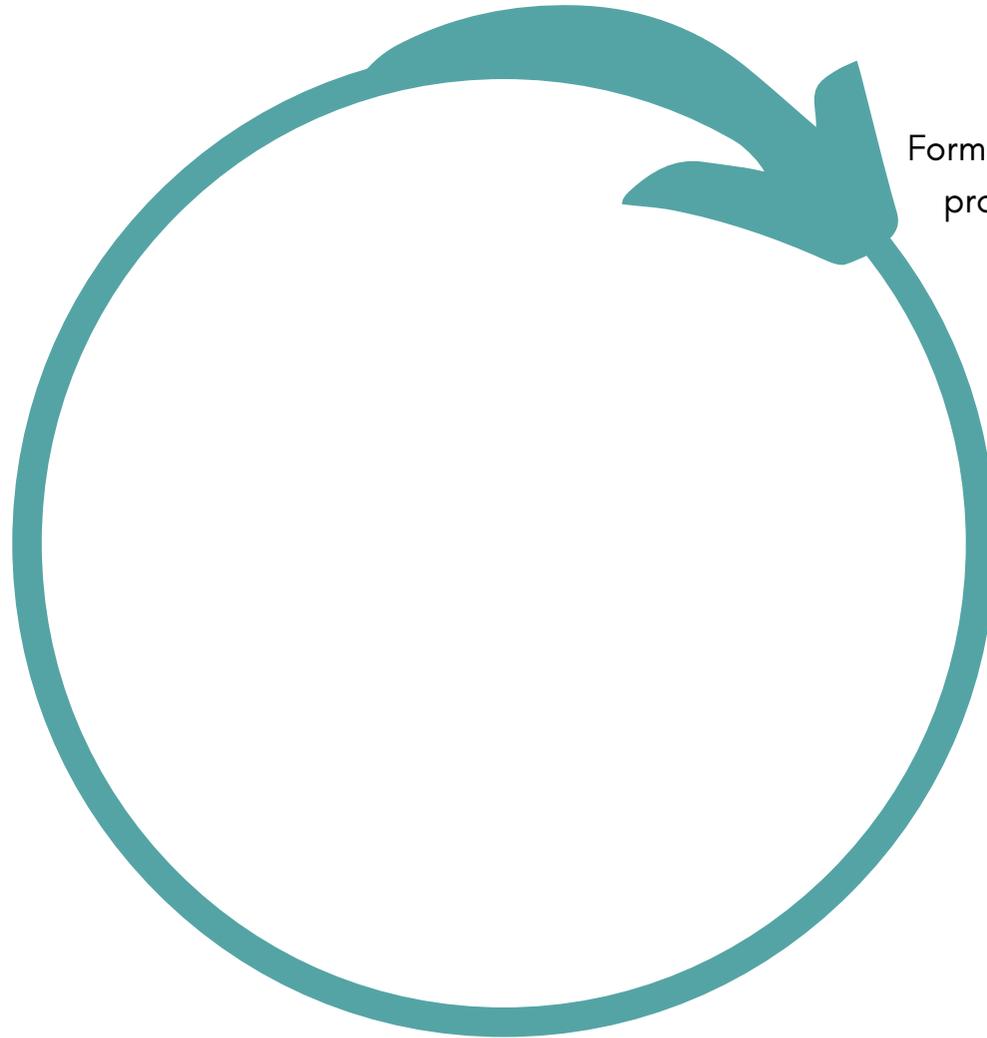
## UN OBJET LÉGAL

# Etape 1

Réunion de 2  
personnes, d'idées  
communes

# Etape 2

Formalisation de l'association :  
projet associatif et statuts



## ORIGINE

Du rêve, de l'utopie et du désir communs, naît l'association, imaginée par plusieurs individus. Il nous ressemble et nous rassemble.

## GAGE DE LIBERTÉ

- De choix
- De valeurs
- De réunion
- De participation
- D'organisation

# LA PHILOSOPHIE



# Le projet associatif, ses fonctions

## FONCTION SYMBOLIQUE

Source d'unité, le rêve, l'envie commune

## FONCTION OPÉRATOIRE

Ligne directrice commune

## FONCTION CONTRACTUELLE

Adhésion, engagement

## FONCTION DE COMMUNICATION

En interne : langage commun

En externe : lisibilité du projet

POURQUOI

QUOI

QUI

OÙ ET QUAND

COMMENT

COMBIEN

ET PENSER À L'ÉVALUATION

## POURQUOI

L'intérêt du projet, le but et les valeurs communes qui nous réunissent.

## QUOI

Que fait-on ? les objectifs et les actions que nous voulons poursuivre.

## QUI

Par qui ? Avec qui ? Pour qui ?

## OÙ ET QUAND

Territoire, lieux.  
Programmation dans le temps.

## COMMENT

Les façons de faire. Les façons d'évaluer son action, de mesurer son impact.

## COMBIEN

Les besoins humains, matériels, financiers.

## ET PENSER À L'ÉVALUATION

Être capable de mesurer, grâce à des critères quantitatifs et qualitatifs, la réussite ou non de son projet, ce qu'apporte son association.

# Les statuts de l'association

Projet associatif = "guide" de l'association

Statuts = mode d'emploi

Rédaction des statuts en collectif préconisée

La carte d'identité : Nom, Objet, Adresse du siège social -  
Ce sont les 3 éléments obligatoires

Les autres articles courants : définir qui sont les membres et comment on le devient, l'organisation de la gouvernance, les ressources, le fonctionnement administratif, les AG, la dissolution...



# Etape 1

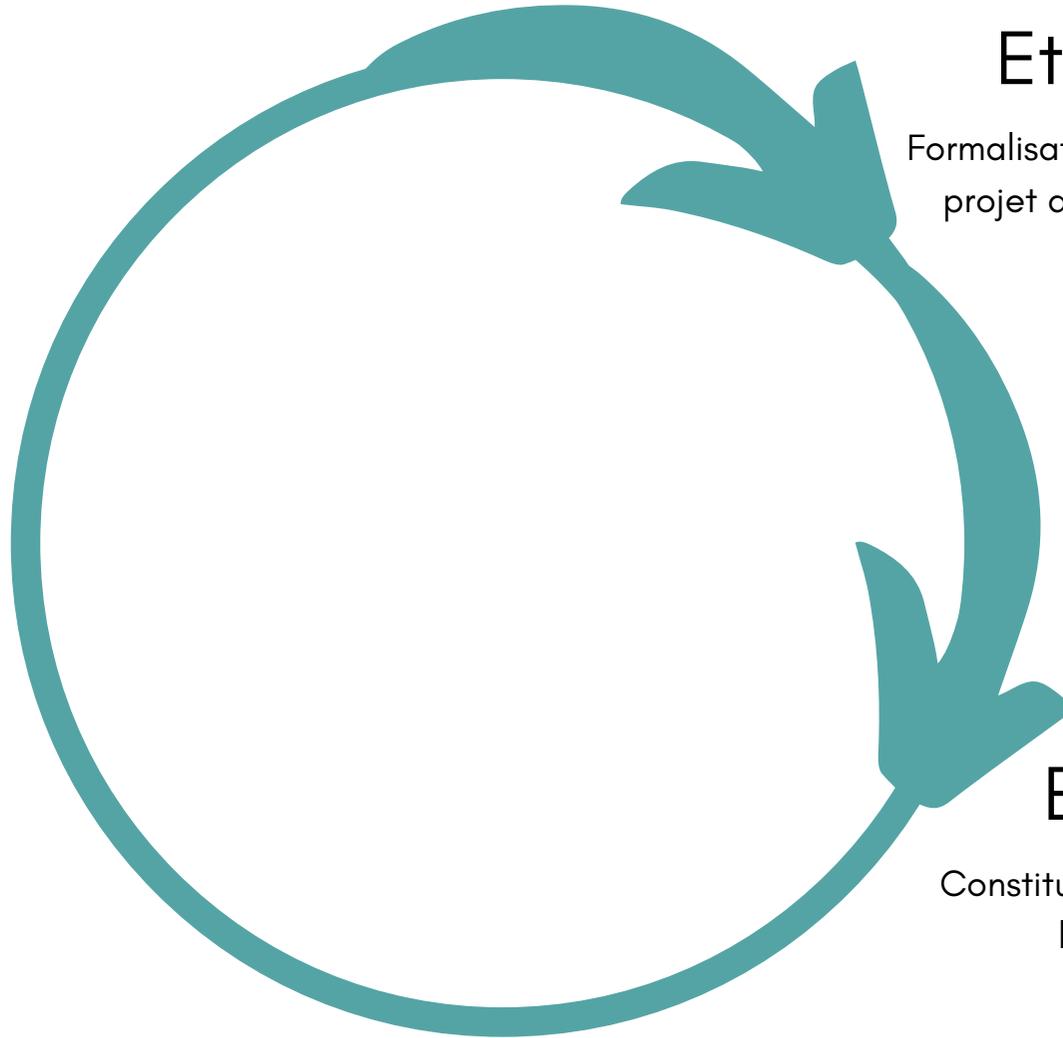
Réunion de 2 personnes,  
d'idées communes

# Etape 2

Formalisation de l'association :  
projet associatif et statuts

# Etape 3

Constitution - les formalités et  
la formalisation



## AG CONSTITUTIVE

avec toutes les personnes engagées dans le projet pour discuter et approuver les statuts, le projet et procéder (s'il y a lieu) aux élections

## COMPTE RENDU D'AG

qui précise les décisions prises et les personnes élues, leurs fonctions et responsabilités

## DÉCLARATION

Au greffe du département (préfecture) ou sur [www.service-public-asso.fr](http://www.service-public-asso.fr). Gratuit.

Documents à fournir : CERFA de déclaration, statuts signés, liste des administrateurs, PV d'AG, demande d'insertion au Journal Officiel

## RÉCÉPISSÉ

de déclaration envoyé en moyenne dans les 8 jours

## PARUTION AU JO

Dans le délai d'un mois, qui marque l'acte de naissance officiel de l'association (acquisition de la capacité juridique)

## AUTRES DÉMARCHES

Ouverture d'un compte en banque,  
d'une assurance  
Demande d'un SIREN / SIRET...

## PROJET ASSOCIATIF

Lorsque des nouveaux membres arrivent, un projet écrit facilitera la transmission des valeurs, de l'esprit et des actions projetées.

# Formaliser pour mieux transmettre

## COMPTES-RENDUS, LISTES...

- D'AG (les "PV") : à transmettre aux financeurs pour les subventions, à la préfecture pour des modifications, pour suivre l'évolution...
- De Conseil d'Administration et de bureau
- D'événements (pour garder des traces de l'organisation - type to-do list, listes d'achats..., photos, bilans...)
- Liste des adhérents à jour, liste des partenaires...



# Etape 1

Réunion de 2 personnes,  
d'idées communes

# Etape 2

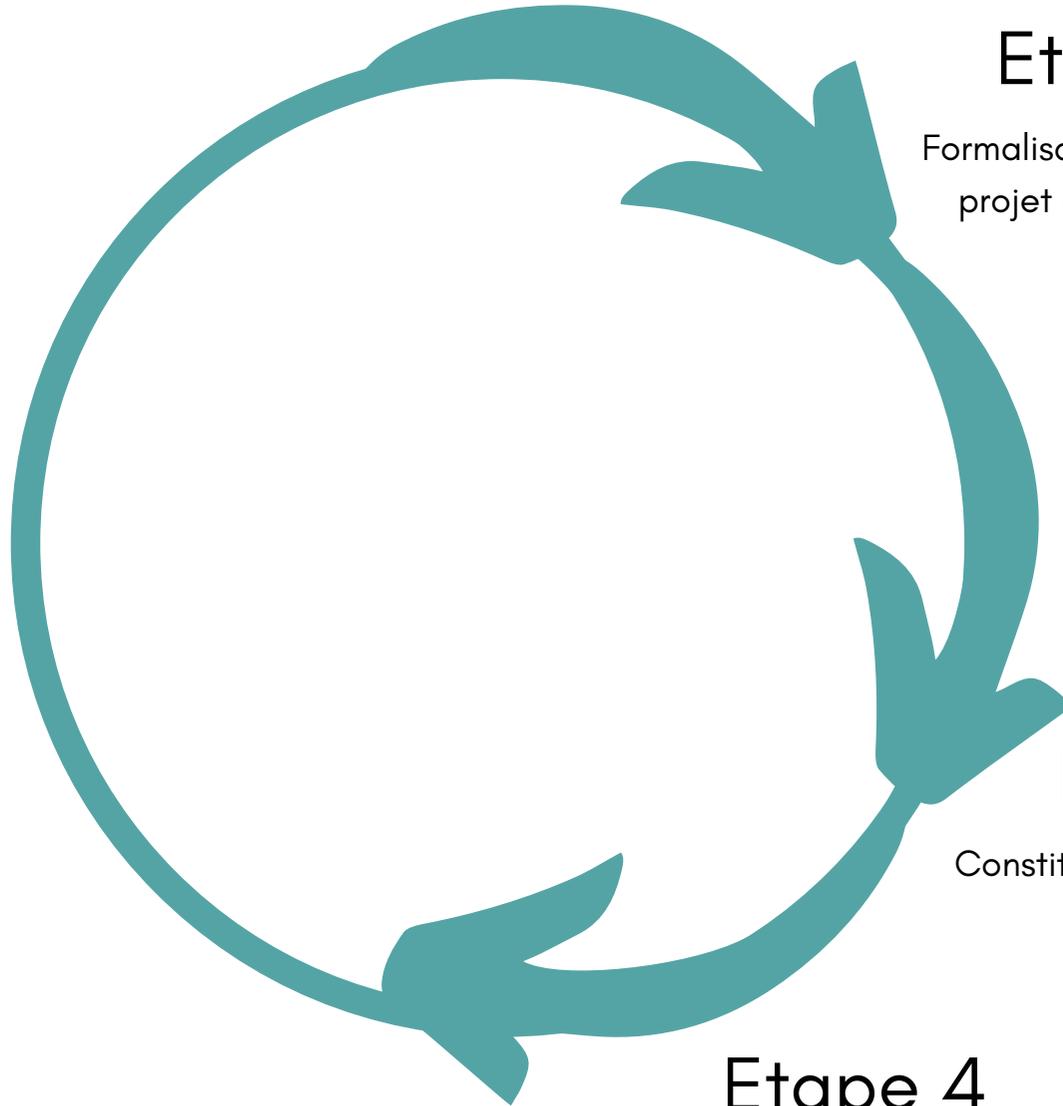
Formalisation de l'association :  
projet associatif et statuts

# Etape 3

Constitution - les formalités et  
la formalisation

# Etape 4

L'organisation : gouvernance,  
finances, comptabilité



# LA GOUVERNANCE EN ASSO



## PRINCIPE DE LIBERTÉ

Droit de s'auto-organiser, d'imaginer sous quelle forme on veut fonctionner.



## CO- CONSTRUCTION

Prendre le temps de la réflexion commune. Imaginer des organisations et des outils d'animation facilitant l'implication et l'expression de chacun-e



## MULTIPLES FORMES

En mode "pyramidale" ou "collégiale", de multiples possibilités de gérer son association



## EVOLUTION

Possibilité de faire évoluer à tout moment son projet associatif et ses statuts.

TESTEZ, OSEZ !

# LES INSTANCES DE GOUVERNANCE

## Le schéma le plus courant



### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

**Ordinaire** : fréquence annuelle. Valide le bilan de l'année (moral, actions et financier) et les actions à venir. Renouvellement / élection des membres du CA.



### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

**Extraordinaire** : se réunit exceptionnellement pour modifier les statuts ou dissoudre l'association

Elles réunissent généralement tous les adhérent-e-s



### CONSEIL D'ADMINISTRATION

Son rôle est de prendre les décisions utiles à la bonne marche de l'association, organiser les missions et mettre en oeuvre les décisions prises lors de l'AG, assurer le respect du budget.



### BUREAU

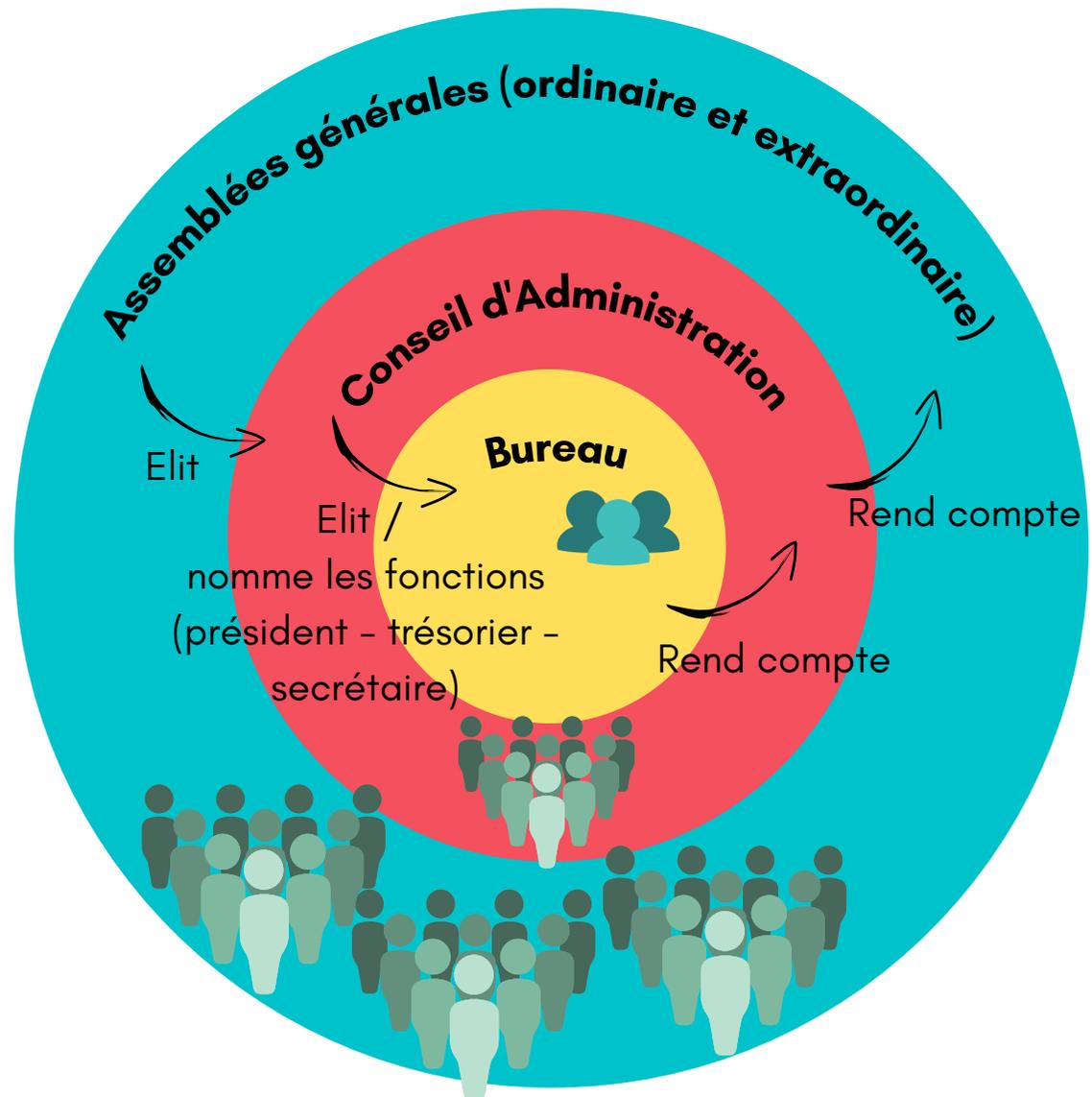
On appelle bureau l'ensemble des membres du CA qui ont une fonction particulière : président-e, secrétaire, trésorier-e, adjoint-e-s, co-président-e... Leurs missions peuvent être décrites dans les statuts.

# Le schéma le plus courant

Souvent nommé comme pyramidal

Les informations et la gestion peuvent être très centralisées sur le bureau, voire sur le / la président-e.

Mais c'est aussi possible de répartir davantage les tâches dans ce modèle pour partager responsabilités, missions, et ainsi impliquer plus l'ensemble des administrateurs et au-delà.



# D'autres formats possibles



## CE QUE DIT LA LOI

La loi ne précise rien concernant la manière d'organiser la gestion de l'association. Il est simplement précisé qu'il faut déclarer toutes les personnes chargées de l'administration de l'association "à quelque titre que ce soit". D'autres formats que celui vu précédemment sont donc possibles et tout est imaginable.

*Des exceptions cependant selon agréments, affiliation, etc., qui imposent certains statuts.*



## LA COLLÉGIALITÉ

Certaines associations choisissent la gestion collégiale ou la co-présidence. Les administrateurs n'ont pas de fonction précise, mais se répartissent les tâches. Les prises de décisions sont plus partagées. Il faut préciser tout de même qui aura la responsabilité légale de l'association.

De multiples formes sont possibles, avec des commissions par exemple...

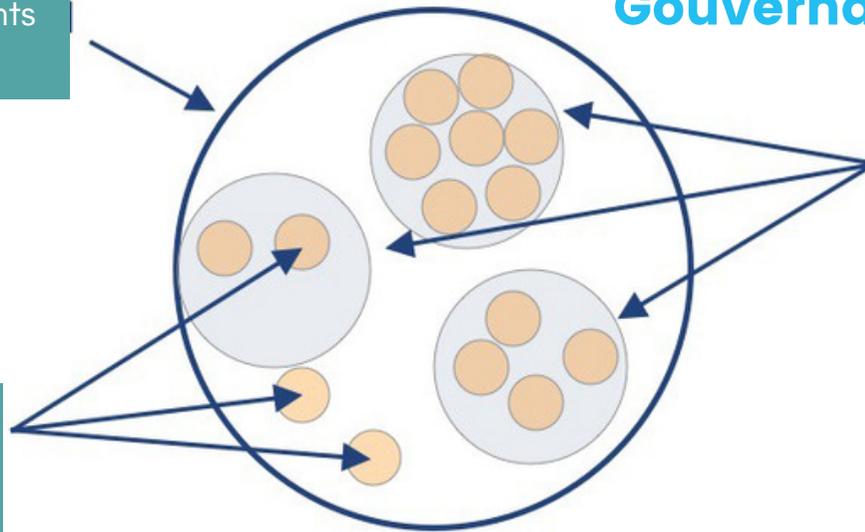


## AUTRES MODES DE GOUVERNANCES PARTAGÉES

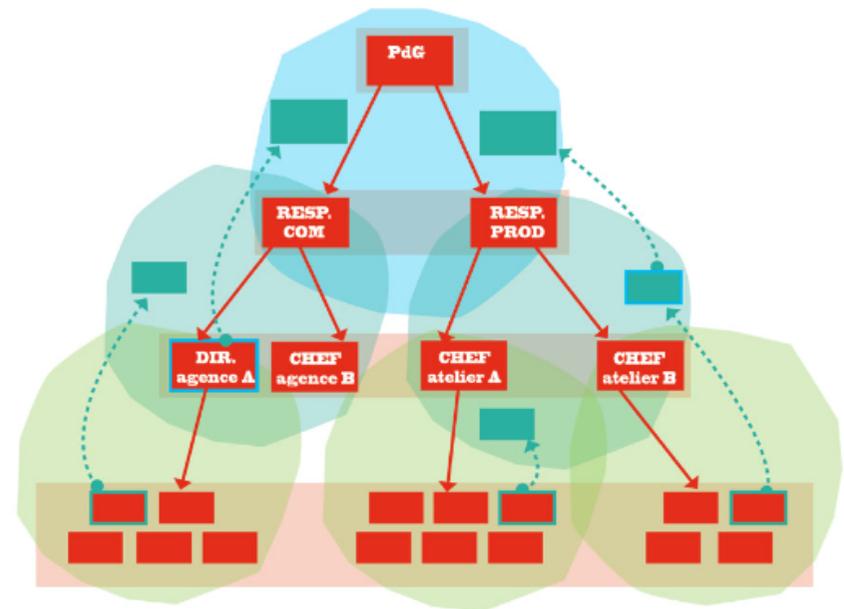
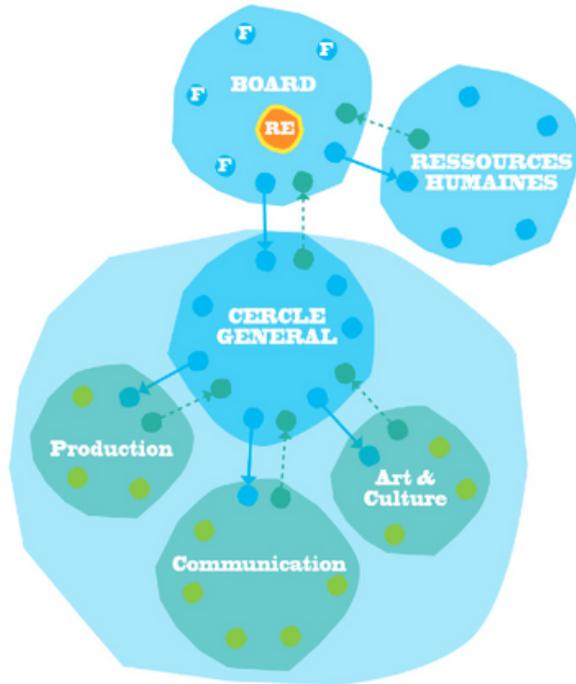
La sociocratie et l'holocratie sont des modes de gouvernance partagée qui appliquent des principes de prises de décisions à tous les niveaux de l'organisation, une répartition des responsabilités, des "cercles"...

# Gouvernance collégiale - exemple

Ensemble des adhérents  
AG



Adhérents avec ou sans titre particulier (administratrice, co-président-e, salarié-e...)



# LES PRINCIPALES SOURCES DE FINANCEMENT

## AUTOFINANCEMENT

Cotisations

Vente de produits et services

Manifestation de bienfaisance ou soutien

## MÉCÉNAT ET PARRAINAGE

Dons financier, matériel ou de compétences par une entreprise, sans contrepartie

ou

Opération commerciale (sponsor)

## LES SUBVENTIONS

Etat, collectivités territoriales (Région, Département, Communes), établissements publics administratifs, organismes de sécurité sociale, etc.

<https://projetsjeunes.le64.fr/projects/create>

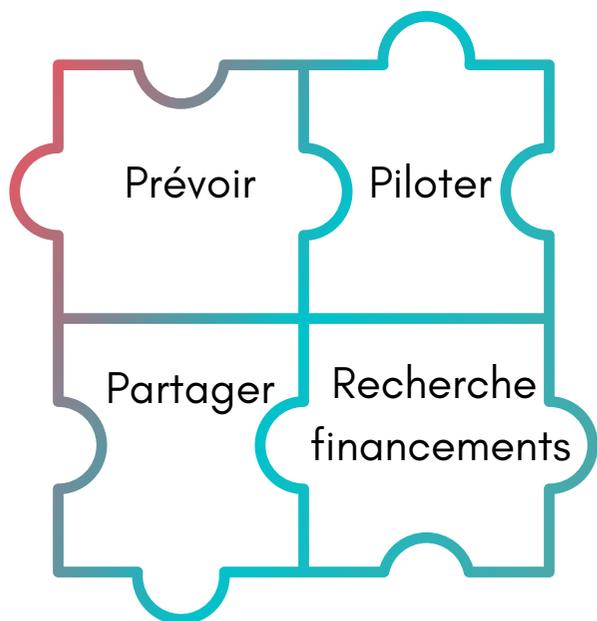
## FINANCEMENT PARTICIPATIF, DONS MANUELS...

Financements de projets "coups de coeur", via des plateformes en ligne en général

Dons manuels : somme d'argent donnée avec possibilité de reçus fiscaux

# LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Établir un budget prévisionnel consiste à traduire en chiffres, par anticipation, le projet associatif de l'association pour l'année à venir. Il s'agit de s'assurer que les dépenses à engager seront équilibrées par les recettes prévues. Il est la traduction financière du projet associatif selon les orientations et activités à venir présentées notamment lors de l'Assemblée Générale (AG)



Sur la base du projet associatif

**PREVOIR** : Les recettes à venir pour couvrir les dépenses à engager

**PARTAGER** : Fédérer les membres, les partenaires autour du projet associatif, des activités à venir et de sa traduction financière (budget prévisionnel présenté en AG)

**PILOTER** : Suivre l'évolution des projets en comparant prévu/réalisé

**RECHERCHER** : des financements notamment lors de demandes de financements (subventions, mécénats...)

# LA COMPTABILITÉ EN ASSO



## A QUOI ÇA SERT ?

Tenir une comptabilité sert à rendre compte aux membres, partenaires, financeurs, de l'utilisation des fonds de l'association (cotisations, subventions, dons...).



## COMMENT FAIT-ON ?

On garde trace de tous les achats (factures), de toutes les rentrées d'argent, par tous justificatifs possible.

On saisit les recettes et les dépenses (un tableur - excel, open office - peut suffire). Cela permet, sur une action comme sur l'ensemble du projet, de connaître les coûts, de mesurer son budget.



## ET APRÈS

Ces recettes et dépenses permettent d'établir un "compte de résultat" annuel, savoir si nos actions sont excédentaires ou déficitaires, d'établir un budget prévisionnel pour l'année suivante, de savoir quelles actions mettre en place et comment s'organiser.

On présente ce compte de résultat en AG, qu'on fait valider. On le transmet aux partenaires financiers qui ont accordé des subventions (fait partie du bilan).

## MODÈLE DE COMPTE DE RÉSULTAT D'ASSOCIATION

CHARGES	Exercice N	Exercice N-1	PRODUITS	Exercice N	Exercice N-1
Achats de matériel			Ventes		
Impôts			Prestations de services		
Fournitures			Subventions		
Salaires			Cotisations		
Cotisations sociales			Dons et collectes		
Autres charges			Autres produits		
Total charges			Total produits		
Charges financières			Produits financiers		
Charges exceptionnelles			Produits exceptionnels		
<b>TOTAL GENERAL</b>					

# Etape 1

Réunion de 2 personnes,  
d'idées communes

# Etape 2

Formalisation de l'association :  
projet associatif et statuts

# Etape 3

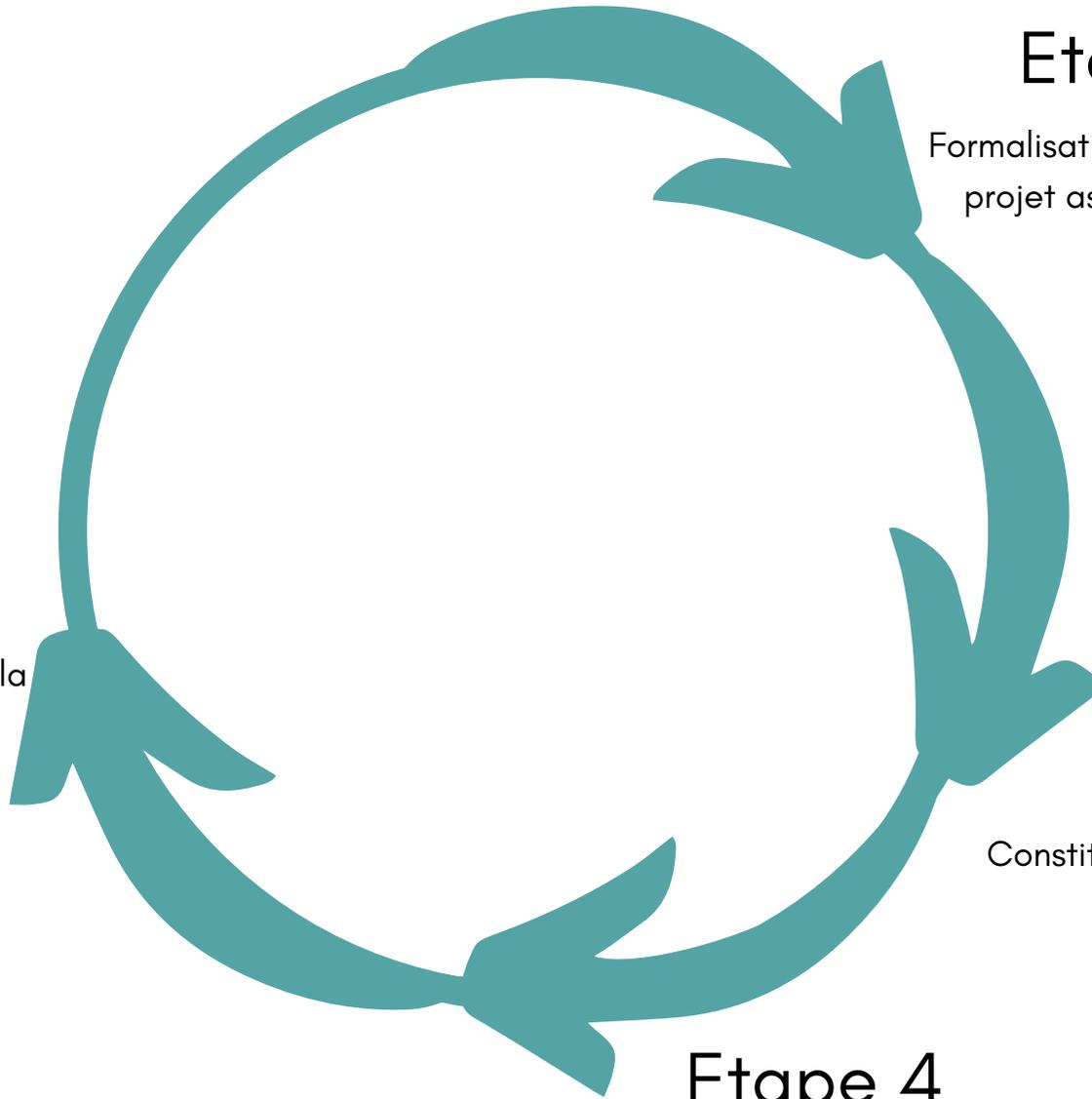
Constitution - les formalités et  
la formalisation

# Etape 4

L'organisation : gouvernance,  
finances, comptabilité

# Etape 5

La co-construction et la  
mise en oeuvre



# La co-construction



## POUR PRENDRE DES DÉCISIONS

La méthode du consensus (ou consentement sociocratique) : ce n'est pas chercher l'unanimité ou la majorité mais faire cohabiter les différences

## L'ÉLECTION SANS CANDIDATURE

Choisir des personnes dont on pense qu'elles seraient mieux au "pouvoir" que ceux qui se battent pour. Valable pour le CA, mais aussi pour nommer des référents pour certaines actions

## AVOIR UNE BOITE À OUTILS

Pour s'écouter, pour discuter, pour décider, pour faciliter les échanges, pour communiquer...



# Mise en oeuvre du projet : le chantier

Planifier :

- retroplanning

Lister :

- les missions et tâches à réaliser
- les besoins matériels

Déterminer :

- les ressources humaines : bénévoles, salariées, volontaires...
- maîtriser la gestion financière,
- la communication, l'organisation des événements...

Adaptez-vous aux aléas, prévoyez un plan B.

LANCER L'ACTION !

# Etape 1

Réunion de 2 personnes,  
d'idées communes

# Etape 2

Formalisation de l'association :  
projet associatif et statuts

# Etape 3

Constitution - les formalités et  
la formalisation

# Etape 4

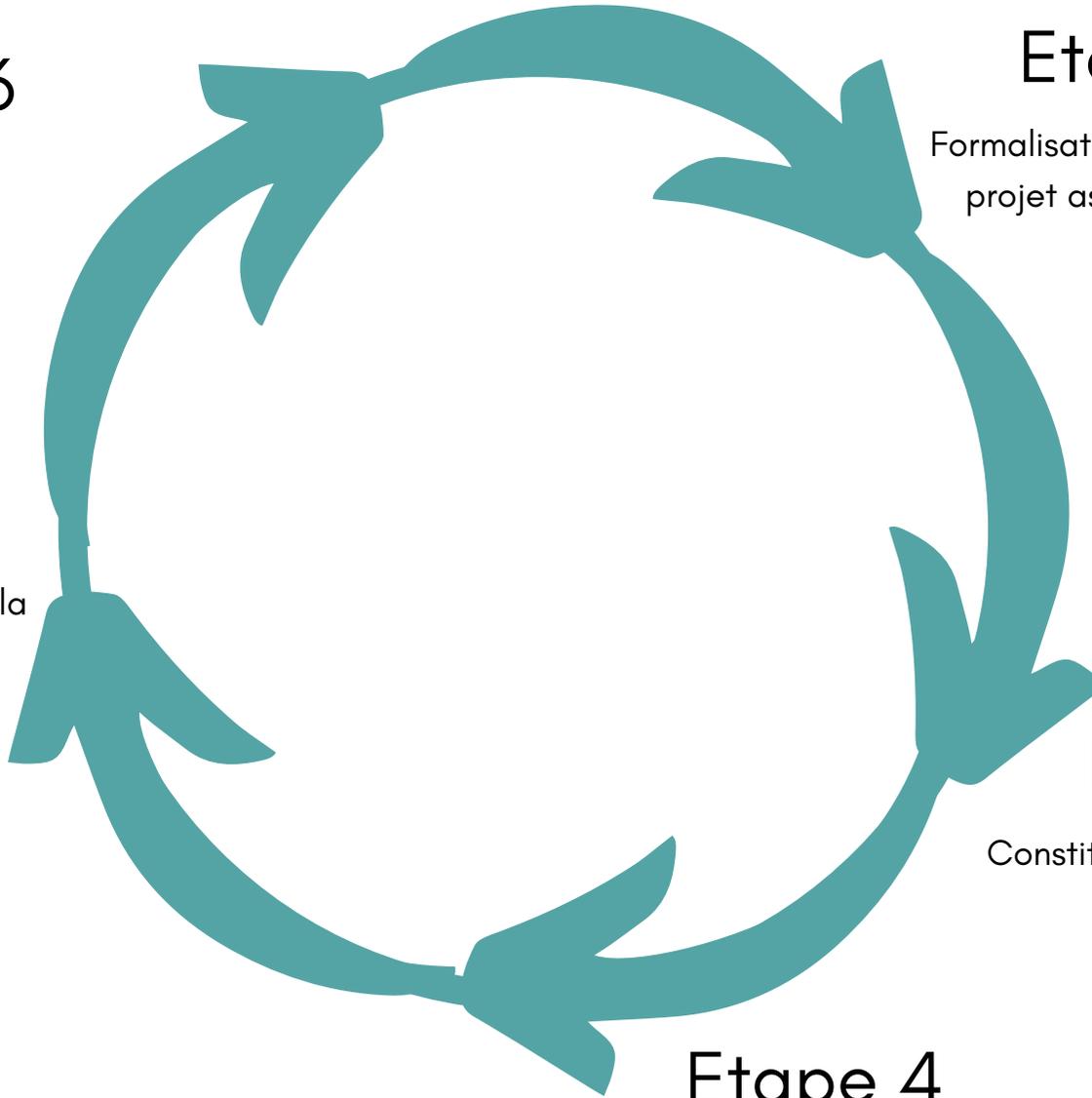
L'organisation : gouvernance,  
finances, comptabilité

# Etape 5

La co-construction et la  
mise en oeuvre

# Etape 6

Evaluation



# ÉVALUER SON ACTION



## A QUOI ÇA SERT ?

Avoir une asso et agir, "c'est essayer, se planter, y réfléchir à plusieurs, imaginer des trucs et recommencer".

Se questionner sur la "réussite" de ses actions, l'impact qu'elles ont pu avoir, cela permet de les rectifier, voir si on s'est planté ou pas et recommencer, tester, s'adapter.

Ce qui a pu fonctionner hier, il y a 2 ans, 10 ans, ne fonctionnera peut-être plus pareil demain ou dans 1 an.



## ET ALORS, COMMENT FAIT-ON ?

On prévoit, dès la réflexion et l'écriture du projet, des outils et des "critères", quantitatifs et qualitatifs, qui permettront de mesurer son impact. Questionner les participants, avoir un livre d'or, des photos, sont autant d'outils à imaginer pour poursuivre votre action ou la réadapter aux réalités et besoins du terrain. Prévoir un plan B !

Les financeurs, notamment publics, demandent des bilans (justifier de l'usage de l'argent public). Des modèles et formulaires sont à compléter.

## 6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Ces 3 fiches sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée<sup>14</sup>. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme. Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

### Identification :

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

**Cerfa n° 15059\*02**

Ici, vous devez décrire comment s'est déroulée votre action, comment vous avez fait, ce qu'il s'est passé.

Parlez du ou des publics qui ont bénéficié de votre action, leurs caractéristiques et le nombre.

Lors de la conception du projet, vous vous êtes fixé des objectifs. Les critères, qualitatifs et quantitatifs que vous aurez imaginé dans cette réflexion, vous permettent de voir si vous avez atteint vos objectifs.

<sup>14</sup> Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

# Etape 1

Réunion de 2 personnes,  
d'idées communes

# Etape 2

Formalisation de l'association :  
projet associatif et statuts

# Etape 3

Constitution - les formalités et  
la formalisation

# Etape 4

L'organisation : gouvernance,  
finances, comptabilité

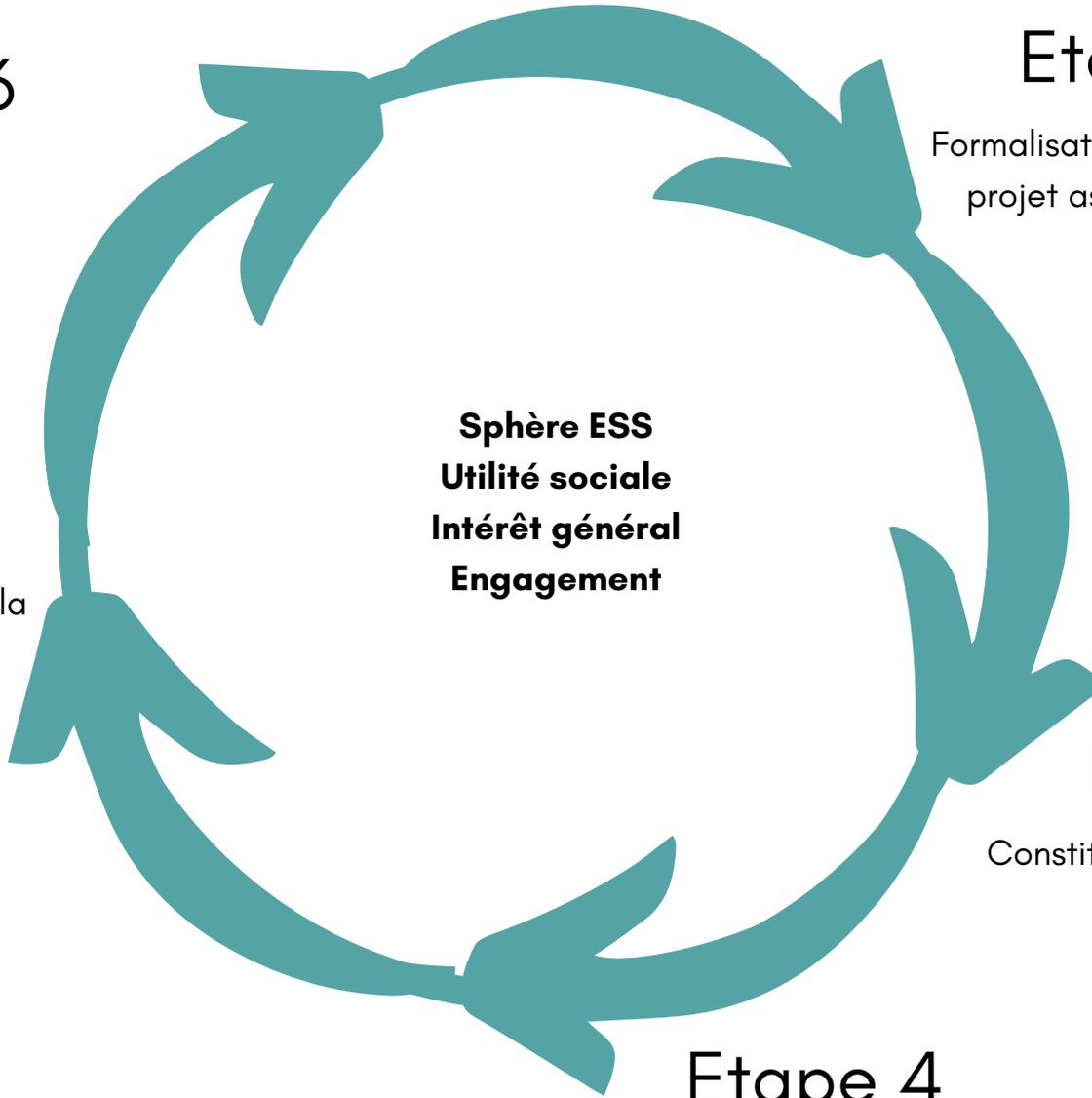
**Sphère ESS**  
**Utilité sociale**  
**Intérêt général**  
**Engagement**

# Etape 6

Evaluation

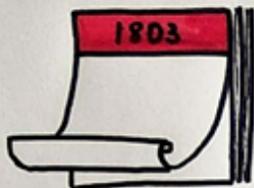
# Etape 5

La co-construction et la  
mise en oeuvre





UNE HISTOIRE



UNE LOI

# L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

UTILITÉ  
SOCIALE

LIBERTÉ  
D'ADHÉSION

GESTION  
RESPONSABLE

GOUVERNANCE  
DÉMOCRATIQUE

ANCRAGE  
TERRITORIAL

DES PRINCIPES



COOPÉRATIVES



ASSOCIATIONS



SOCIÉTÉS  
COMMERCIALES  
DE L'ESS.

DES FAMILLES



MUTUELLES



FONDATIONS

# L'utilité sociale et l'intérêt général

" Est d'utilité sociale l'activité qui tend à satisfaire un besoin qui n'est pas pris en compte par le marché ou qui l'est de façon peu satisfaisante. "

## Des critères et des valeurs de l'intérêt général :

Parole des habitant.e.s  
Elaboration de projet  
Participation bénévole  
Non discriminante

Association  
**ESS**  
Expression  
**EDUCATION POPULAIRE**  
Transformation sociale  
Patrimoine artistique, environnement, langues...

**Démocratique**  
Besoins  
Philanthropique, éducatif, scientifique  
Bénévoles  
**PARTENARIAT**

Gestion désintéressée  
Social, familial, culturel  
Ouverture à toutes

# L'engagement

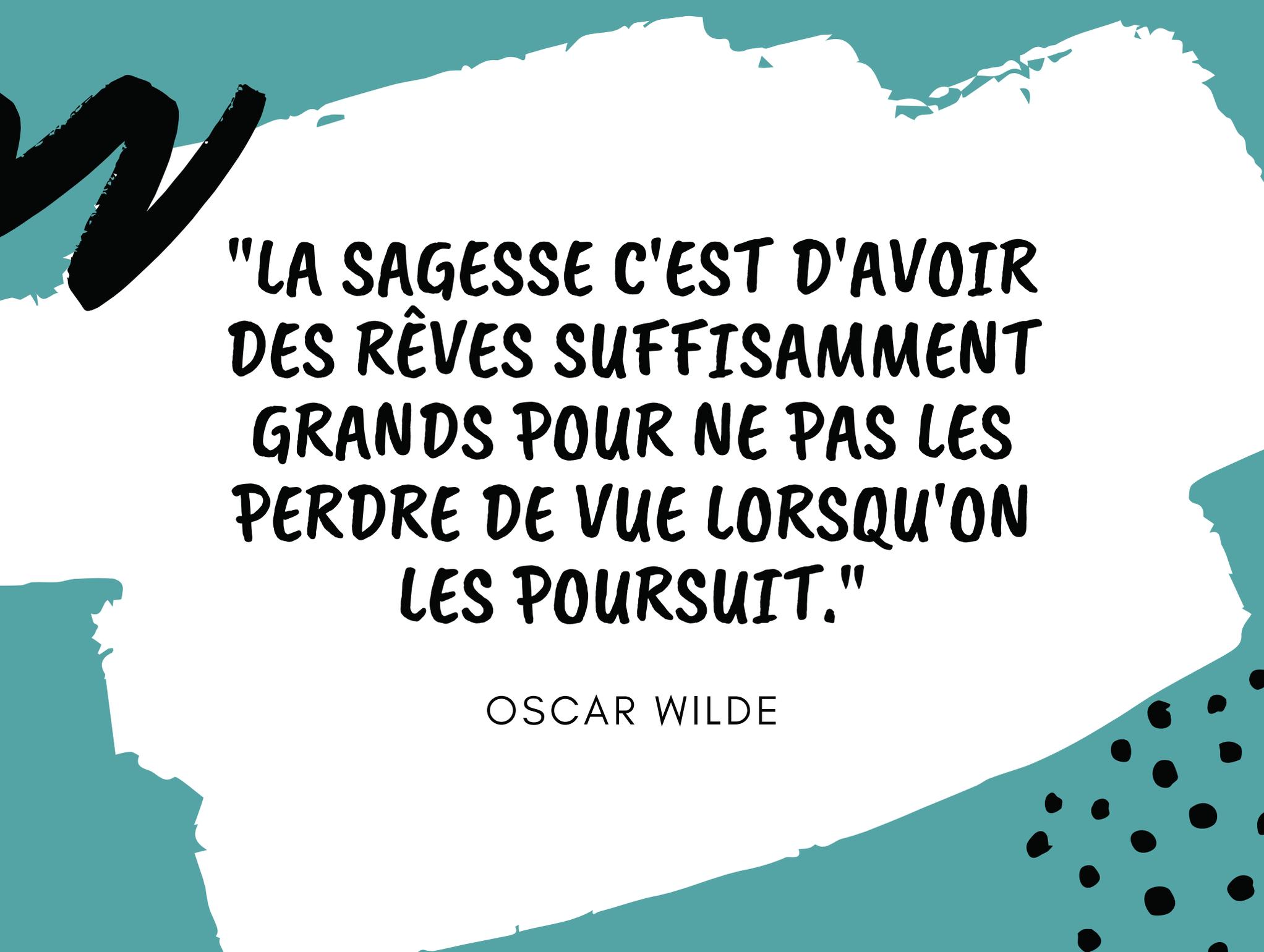
## ENGAGEMENT BÉNÉVOLE

- INFORMEL, INCONSCIENT
- PONCTUEL, HORS ORGANISATION
- ASSOCIATIF, EN ORGANISATION

## VOLONTARIAT

- SERVICE CIVIQUE
- VOLONTARIAT EUROPÉEN
- VOLONTARIAT INTERNATIONAL
- RÉSERVISTES

AU SERVICE ET POUR DÉFENDRE  
DES VALEURS AUXQUELLES ON  
CROIT



**"LA SAGESSE C'EST D'AVOIR  
DES RÊVES SUFFISAMMENT  
GRANDS POUR NE PAS LES  
PERDRE DE VUE LORSQU'ON  
LES POURSUIT."**

OSCAR WILDE

# Ressources

- Le guide pratique de l'association : <https://guidepratiqueasso.org/>

*Vous y trouverez une boîte à outils et des rubriques pour répondre à toutes vos questions.*

- <https://hum-hum-hum.fr/gouvernance-partagee-ressources> :

*Pour en savoir plus sur l'holocratie, la sociocratie, la prise de décision par consentement, etc.*

- <https://www.associations.gouv.fr/>

- [www.palva.fr](http://www.palva.fr) : nos propositions de soirées d'infos et de sensibilisation pour aller plus loin dans vos connaissances associatives.



# Contact Info

PROFESSION SPORT & LOISIRS 64  
ASTRID ROCHÉ & JEAN MASSOUÉ

12 RUE DU PROFESSEUR GARRIGOU LAGRANGE -  
64000 PAU

05.59.14.19.61

[astrid.roche@profession-sport-loisirs.fr](mailto:astrid.roche@profession-sport-loisirs.fr)

[jean.massoue@profession-sport-loisirs.fr](mailto:jean.massoue@profession-sport-loisirs.fr)

