



Guide du **Dirigeant** d'association

Créer, animer, développer votre association

édition 2020



www.credit-agricole.fr

AGIR CHAQUE JOUR DANS VOTRE INTÉRÊT
ET CELUI DE LA SOCIÉTÉ



Sommaire

1 PRÉAMBULE

■ Qu'est-ce qu'une association ?	7
■ Qu'est-ce qu'une association déclarée ?	7
Déclaration	7
Effets de la déclaration	7
Obtention d'un numéro SIREN	7
La reconnaissance d'intérêt général	8
La reconnaissance d'utilité publique	8
Observations	9

2 CONSTITUTION ET OBLIGATIONS

■ Statuts	11
■ Aide à la préparation des statuts - Questionnaire pratique	12
■ Modèle de statuts	13
■ Déclaration (initiale) d'une association	16
■ Agrément ministériel pour une association sportive ou d'éducation populaire	16
■ Déclaration des modifications apportées aux statuts d'une association déclarée	17
■ Bulletin d'adhésion	17
■ Lettre de convocation à l'Assemblée générale ordinaire	18
■ Assemblée générale	18
■ Rapports	18
Rapport moral	18
Rapport d'activité	18
Rapport d'orientation	19
Rapport financier	19
■ Respect de la réglementation en matière de fichiers	19
Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)	19
■ La dissolution d'une association	21

3 BANQUE ET COMPTABILITÉ

■ Généralités	22
La comptabilité est-elle obligatoire ?	22
En dehors des obligations ci-dessus, pourquoi tenir une comptabilité ?	23
L'organisation comptable	23
■ Banque	25
Ouvrir un compte	25
Procès-verbal de modification	26
Placer les excédents : Livret A / Compte géré	26
Souscrire à un court investissement socialement responsable (ISR)	26
Emprunter à court terme ou moyen terme et obtenir des facilités de trésorerie	26

■ Comptabilité des petites associations.....	27
Durant l'année.....	27
En fin d'année.....	28

4 LA GESTION DE L'ASSOCIATION

■ Budget.....	30
Budget de fonctionnement.....	30
Budget d'investissement.....	31
Plan de trésorerie.....	31
Ressources de l'association.....	33
■ Présentation des demandes de subventions.....	34

5 FISCALITÉ

■ Impôts commerciaux	
(TVA, impôts sur les sociétés (IS), Contribution économique territoriale (CET) applicables aux associations.....	35
Méthodologie d'appréciation.....	35
Analyse des critères d'appréciation de la lucrativité.....	36
Sectorisation et filialisation.....	38
Exonérations spécifiques.....	39
Taux de l'impôt sur les sociétés.....	40
Franchise de TVA.....	40
Franchise des impôts commerciaux.....	40
Rappels utiles.....	40
■ Taxes assises sur les salaires.....	41
■ Fiscalité des produits financiers et des revenus du patrimoine.....	42
■ Exemples d'analyses fiscales d'associations sportives.....	42
Exemple 1.....	42
Exemple 2.....	43
■ Exemple d'analyses fiscales d'associations sociales.....	44
Exemple.....	44
■ Modèle de reçu.....	46

6 RESPONSABILITÉS

■ Responsabilités de l'association.....	48
Responsabilité civile envers ses membres.....	48
Responsabilité civile envers les tiers.....	49
■ Responsabilités des dirigeants.....	49
Qui sont les dirigeants ?.....	49
Quelles sont les responsabilités encourues ?.....	50

■ Responsabilités des membres de l'association	51
Responsabilité civile des membres de l'association envers l'association	51
Responsabilité contractuelle	52
Responsabilité délictuelle	52
Responsabilité civile envers les autres adhérents	52
Responsabilité civile envers les tiers	52
Responsabilité pénale des adhérents.....	52

7 GESTION DU PERSONNEL

■ Déclaration préalable à l'embauche (DPAE).....	53
La DPAE permet de réaliser plusieurs formalités en une seule fois	53
Contenu de la déclaration préalable à l'embauche	53
Quand remplir la DPAE ?	53
Comment effectuer cette déclaration ?	53
■ Autres affiliations obligatoires	54
■ Respect des dispositions légales.....	54
■ Cotisations sociales.....	55
Associations sportives	55
Associations d'éducation populaire agréées (AEP).....	56
■ Contrats aidés par l'État	56
Parcours emploi compétences (PEC) anciennement CUI-CAE.....	56
Emploi Centre national du développement du sport	57
Autres dispositifs	57
Service civique	58
■ Réduction générale des cotisations	59
■ Chèque emploi associatif (CEA).....	59
■ Impact emploi association	60
■ Statut de travailleur indépendant	61
■ Convention collective.....	61
■ Modèle de contrats de travail.....	61
Exemple pour un contrat de travail à temps plein sur la base d'un CDI 35h	62
■ Procédure de licenciement (autre qu'économique).....	63
Avant propos	63
Comment se déroule l'entretien préalable ?	63
Quel est le rôle de la personne qui assiste le salarié ?	63
Quel est le rôle du conseiller du salarié ?	64
Comment est notifié le licenciement ?	64
Comment s'effectue le préavis ?	65
Droits pour recherche d'emploi	65
Rupture conventionnelle	65
Négociation de la rupture	66

8

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

■ Guichet unique spectacle occasionnel (GUSO)	67
■ Déclaration de spectacle	68
■ Sécurité de l'événement	68
■ Billetterie et publicité	68
■ Disco mobile	69
■ Loterie, loto	69
■ Licences de spectacle	70
■ Organisation d'une manifestation sportive	71
4 mois avant	71
3 mois avant	71
1 mois avant	72
8 jours avant	72
■ Organisation d'un repas, d'une soirée dansante ou d'une fête publique	72
6 mois avant	72
1 mois avant	72
8 jours avant	73
■ Organisation de manifestations sportives sur la voie publique	73
Réglementation générale des épreuves et compétitions sur la voie publique	73
Demande d'autorisation administrative	74
■ Spectacles musicaux, bals, repas dansants, concerts (SACEM)	75
A quoi servent les droits d'auteur ?	76
Démarches à effectuer	76

9

BÉNÉVOLAT

■ Dispositions sociales, fiscales et assurancielles en faveur du bénévolat	78
Centre de ressources et d'information des bénévoles (CRIB)	78
Dirigeant indemnisé	78
Rémunération des dirigeants des grandes associations	79
Remboursements de frais des bénévoles	79
Dons, bénévolat	80
Valorisation des activités bénévoles	81
Congé de représentation	81
Congé de responsable associatif bénévole	81
Titres-repas du volontaire et chèques-repas du bénévole	82

10

LEXIQUE

■ Lexique	83
-----------------	----

■ QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION ?

« L'association, c'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 ».

Ainsi il suffit d'être deux pour constituer une association. Par ailleurs, les personnes ne peuvent avoir pour but de se partager des bénéfices. Ceci n'empêche pas que l'association, personne morale, puisse réaliser des excédents.

■ QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION DÉCLARÉE ?

L'association possède la capacité juridique dès lors qu'elle a été rendue publique par ses fondateurs.

DÉCLARATION

Elle doit être effectuée à la Préfecture ou en DDCS (Greffes des Associations) dont dépend le siège social de l'association ou encore en ligne, sur le site **www.service-public.fr/associations**, rubrique création d'une association.

Elle doit faire connaître le titre de l'association, ses buts, le siège de ses établissements, c'est-à-dire l'adresse du siège social et des services qui en dépendent s'il y a lieu, les noms, dates et lieux de naissance, professions, domiciles et nationalités de ceux qui sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association. Un exemplaire des statuts, daté et signé par deux membres au moins du bureau ou du conseil d'administration, est joint à la déclaration.

EFFETS DE LA DÉCLARATION

L'association déclarée peut exercer son objet et bénéficier de la personnalité morale et de la capacité juridique décrite à l'article 6 de la loi du 1^{er} Juillet 1901.

Bénéficier de la personnalité morale permet l'ouverture d'un compte bancaire, la location ou l'achat d'un local, de recevoir des cotisations, des subventions, d'organiser des manifestations... Elle permet aussi d'engager une action en justice, de ne pas être engagé à titre personnel, d'obtenir un numéro d'immatriculation en préfecture (RNA) nécessaire pour percevoir une subvention notamment.

Passé le délai nécessaire à l'administration pour immatriculer votre association, pensez à récupérer et à imprimer le récépissé de déclaration de création de l'association qui vous sera régulièrement réclamé pour vos démarches.

OBTENTION D'UN NUMÉRO SIREN

Ce numéro unique d'identification est indispensable dans les cas suivants :

- votre association emploie du personnel salarié : numéro SIREN à demander sur **www.cfe.urssaf.fr**
- votre association reçoit ou souhaite recevoir des subventions ou des paiements en provenance de l'État ou des collectivités territoriales : direction régionale de l'INSEE

1 PRÉAMBULE

- votre association exerce des activités soumises au paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés

La demande d'immatriculation au répertoire Sirene peut être effectuée soit par courrier auprès de la Direction régionale de l'INSEE, soit en ligne sur le site : **www.service-public.fr/association**.

Le répertoire Sirene enregistre l'état civil de toutes les entreprises quels que soient leur forme juridique et leur secteur.

LA RECONNAISSANCE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Une association d'intérêt général peut délivrer des reçus fiscaux à ses donateurs, qu'ils soient particuliers ou entreprises (mécènes), afin de leur permettre de bénéficier d'une réduction d'impôt.

Les associations peuvent être considérées d'intérêt général si elles ont un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique ou à la défense de l'environnement naturel.

Elles ne doivent pas être limitées à un cercle restreint de personnes.

La procédure de rescrit fiscal permet à l'association qui a un doute de s'assurer qu'elle est éligible à ce statut.

LA RECONNAISSANCE D'UTILITÉ PUBLIQUE

C'est une notion différente et les conditions sont beaucoup plus restrictives. La reconnaissance d'utilité publique n'est pas systématiquement accordée aux associations qui la sollicitent et qui satisfont à un certain nombre de conditions et de critères. Elle relève du seul pouvoir discrétionnaire de l'autorité administrative compétente, c'est-à-dire du Ministère de l'Intérieur. Elle est accordée par décret, pris après avis du Conseil d'État.

On estime actuellement à 2025 le nombre d'associations reconnues publiques (source data.gouv.fr).

Les associations qui souhaitent demander la reconnaissance d'utilité publique doivent :

- poursuivre un but d'intérêt général
- justifier d'une activité suffisamment étendue pour que leur influence ou leur rayonnement dépasse largement le cadre local
- avoir une certaine importance (au moins 200 membres) et un minimum de valeurs mobilières en capital
- avoir fonctionné pendant au moins 3 ans en tant qu'associations déclarées
- éventuellement mettre leurs statuts en conformité avec les statuts types, approuvés par le Conseil d'État
- pour les fédérations d'associations, prévoir dans leurs statuts, des clauses relatives aux conditions d'admission des associations adhérentes et aux modalités de leur représentation à l'assemblée générale

Ce statut permet notamment à une association d'être héritière et de recevoir des libéralités (legs et dons faits devant notaire).

OBSERVATIONS

- ❶ La déclaration de constitution doit être faite à la préfecture ou à la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) ou en ligne sur **www.service-public.fr/associations** (désormais gratuit).
- ❷ Les modifications statutaires portant sur le nom, le siège de l'association, doivent être déclarées dans les trois mois de leur adoption et publiées au Journal Officiel dans le délai d'un mois à partir de la date de la déclaration modificative. Elles peuvent être enregistrées par la préfecture ou la DDCS ou encore sur le site **www.service-public.fr/associations**.
- ❸ Les modifications statutaires et les changements d'administrateurs peuvent être notés sur un registre (la tenue d'un registre spécial autrefois obligatoire est désormais facultative) paraphé par le dirigeant de l'association.
Les changements de dirigeants (Président, Secrétaire, Trésorier...), doivent être déclarés à la préfecture ou à la DDCS dans les trois mois de leur adoption mais aussi à la banque qui détient le ou les comptes de l'association. En cas d'absence de déclaration, les dirigeants encourent une amende pouvant aller jusqu'à 1 500 € (3 000 € en cas de récidive).
- ❹ La déclaration de modification des statuts doit être signée par le Président et contresignée par un administrateur membre du bureau (en général le secrétaire).
- ❺ La publication au Journal Officiel doit être faite soit par les dirigeants de l'association, soit par la préfecture si la demande d'insertion a été adressée dans un délai de un mois, (gratuit). **www.journal.officiel.gouv.fr**.

■ STATUTS

La loi n'a pas pour objet de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement des associations. Elle laisse ce soin à la libre volonté des fondateurs par la rédaction des statuts.

La rédaction des statuts peut ainsi ne comporter que les éléments indispensables à la déclaration, ou être plus détaillés.

La rédaction des statuts doit faire l'objet d'un soin attentif de la part des fondateurs. Ils doivent veiller à la conformité des activités réellement effectuées par rapport à l'objet social et prévoir précisément les clauses de fonctionnement, notamment quant aux modalités de convocation aux réunions du bureau, du conseil d'administration, ou de l'assemblée.

Les statuts devront être assez brefs afin de ne pas risquer d'être modifiés trop souvent.

Un règlement intérieur, suggéré ou non par les statuts, pourra compléter et préciser les dispositions contenues dans ces statuts, en particulier pour régler des questions matérielles, de fonctionnement ou de discipline.

Nous proposons ci-après, à titre d'exemple, un modèle de statuts. Pour adapter au mieux les statuts à votre propre situation, nous vous recommandons d'utiliser le questionnaire d'aide à la préparation des dispositions statutaires.

Des modèles de statuts types et les différents documents déclaratifs sont accessibles sur le portail des services de l'État **www.service-public.fr/associations**.

Les statuts constituent la loi des parties : il convient donc de s'y référer chaque fois qu'une interrogation survient quant à la vie de l'association, au rôle et au fonctionnement des différents organes statutaires.

Les Fédérations sportives, et la DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles) notamment, peuvent imposer des clauses spécifiques pour accorder leur agrément : renseignez-vous auprès de ces services avant de déposer vos statuts.

La rédaction des statuts est importante : c'est le document de référence qui permet de répartir les rôles, les pouvoirs et de définir les responsabilités en cas de contentieux...

Le modèle de base ne conviendra donc peut-être pas à toutes les associations. N'oubliez pas que le règlement intérieur peut compléter ces statuts. En cas de besoin, faites-vous aider par un juriste.

AIDE À LA PRÉPARATION DES STATUTS - QUESTIONNAIRE PRATIQUE

(Document non contractuel).

Voici une liste de questions à vous poser et de points auxquels réfléchir afin de rédiger des statuts correspondant à vos besoins.

1. Quels seront les associés ? (deux associés suffisent)

1° M (nom, prénoms, profession, domicile)

2° M (nom, prénoms, profession, domicile)

3° La société anonyme X ayant son siège social à

2. Siège social ?

3. Objet de l'association ?

4. Intitulé ?

5. Durée de l'association ?

6. Apports ?

Faits par qui ?

En quoi consisteront-ils ?

7. Conditions requises pour devenir membre de l'association ?

Qui peut devenir membre ?

Comment agréer un membre ?

8. Organisation de la gouvernance ?

Quels sont les organes de la gouvernance ?

9. Veut-on un conseil d'administration ?

Si oui, quel pouvoir veut-on lui donner ?

Comment devient-on membre du conseil d'administration (élection, cooptation désignation...) ?

En cas d'élection, par qui seront élus les membres du conseil ?

À quelle majorité ?

Pour quelle durée ?

Comment seront-ils renouvelés ?

Simultanément ou par fractions ?

Quels seront les pouvoirs du Conseil ?

10. Organisation du bureau ?

Composition : faut-il prévoir un vice-président, un secrétaire adjoint, un trésorier adjoint ? Rôles et pouvoirs de chacun ?

Désignation des membres du bureau ?

Président, secrétaire, trésorier... (les questions à se poser sont les mêmes questions que pour le conseil d'administration)

11. Assemblée Générale (AG) ?

Quels pouvoirs lui donne-t-on ?

Distinguer les assemblées ordinaires et extraordinaires ?

Comment seront convoqués les membres ?

Par qui ? (par le conseil ou à la demande de quelques associés)

Les membres pourront-ils se faire représenter et par qui ?

Tous les membres participeront-ils aux assemblées ou devront-ils élire des délégués ?

Quelles seront les conditions de quorum et de majorité ?

Quels seront les pouvoirs des assemblées ?

CONSTITUTION ET OBLIGATIONS

2

12. En cas de dissolution?

Comment seront dévolus les biens de l'association ?

13. Règlement intérieur ?**14. Reprise des engagements des fondateurs ?**

Quels sont ces engagements (par exemple une promesse de bail, du matériel acheté avant l'immatriculation...) ?

■ MODÈLE DE STATUTS

Proposé aux associations déclarées sous le régime de la loi du 1^{er} Juillet 1901 et du décret du 16 août 1901. (*Document non contractuel*)

EXEMPLE

Article 1 - Constitution - Dénomination

Il est fondé, entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre:

Article 2 - Objet - Durée

Cette association a pour but Sa durée est de

Article 3 - Siège

Le siège social est localisé à Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

Article 4 - Membres

L'association se compose de: a) membres d'honneur, b) membres bienfaiteurs, c) membres actifs ou adhérents.

Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services signalés à l'association. Ils sont dispensés de cotisation.

Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui par leur versement de sommes d'argent ou dons, ont contribué à l'objet de l'association.

Sont membres actifs, les personnes qui ont pris l'engagement de verser annuellement une cotisation majorée.

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'admissions présentées.

Article 6 - Radiation

La qualité de membre se perd par: a) la démission, b) le décès, c) la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation, infraction au règlement intérieur ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le conseil pour fournir des explications.

Article 7 - Ressources

Les ressources de l'association comprennent:

1. Le montant des droits d'entrée et des cotisations.
2. Les subventions de l'État, des collectivités territoriales et de tout autre organisme.
3. Les recettes de manifestations.
4. Les dons manuels et recettes diverses.
5. Prestations de services fournies dans le cadre de l'objet social.
6. Intérêts et revenus de biens et valeurs des associations.
7. L'association pourra recourir éventuellement à l'emprunt soit pour des besoins courants de trésorerie soit pour le financement de l'investissement.

Article 8 - Assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association, à quelque titre qu'ils y soient affiliés. L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et à chaque fois qu'il est besoin sur convocation soit du président de l'association, soit de la majorité des membres du conseil, soit de la majorité des membres de l'association⁽¹⁾.

Les membres de l'association sont convoqués au moins quinze jours avant la date fixée par lettre simple ou par e-mail. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le président, assisté des membres du conseil, 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.

Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour. L'assemblée générale délibère valablement à la majorité simple des membres présents ou représentés quel que soit leur nombre⁽²⁾.

Le vote par procuration est autorisé, dans la limite de ... pouvoir(s) par membre.

L'assemblée générale est compétente pour :

- nommer et révoquer le conseil,
- approuver le rapport moral et financier du conseil, contrôler les comptes et décider de l'affectation des résultats.

Article 9 - Assemblée générale extraordinaire

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire statuant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés en vue de la modification des statuts ou de la dissolution de l'association, réserve faite du transfert de siège social.

La présence effective d'au moins la moitié des membres de l'association devra être constatée. À défaut, une nouvelle assemblée pouvant délibérer sans conditions de quorum⁽³⁾ sera convoquée dans les trois semaines.

Article 10 - Conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil de membres élus pour années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

Le conseil est renouvelé chaque année 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 prochaine assemblée générale.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 11 - Pouvoir du conseil

Le conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes les décisions qui ne sont pas réservées à l'assemblée générale. Il fixe notamment chaque année le montant des cotisations et statue sur l'admission ou la radiation des membres. Il peut déléguer certaines de ses attributions au bureau. Il rend compte de sa gestion à l'assemblée générale annuelle.

Le conseil d'administration autorise notamment : les investissements, les emprunts, les recrutements et licenciements de personnels.

Le conseil est seul compétent pour décider d'engager une action en justice.

Article 12 - Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les six mois, sur convocation du président ou sur la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des présents; en cas de partage, 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.

Nul ne peut faire partie du conseil s'il n'est pas majeur.

CONSTITUTION ET OBLIGATIONS

2

EXEMPLE

Article 13 - Bureau

Le bureau est élu par le conseil d'administration. Il est composé de: un président, un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire général et s'il y a lieu un secrétaire général adjoint, un trésorier et s'il y a lieu, un trésorier adjoint.

Le bureau est élu pour an (s). Ses membres sont renouvelables.

Le bureau assure la responsabilité de la gestion quotidienne de l'association.

Le président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Toutefois, la décision d'engager une action en justice relève de la seule compétence du conseil d'administration.

Article 14 - Règlement intérieur de l'association

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le soumet à l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel 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 15 - Dissolution

En cas de dissolution prononcée par l'assemblée générale extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu à une ou plusieurs associations (conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901).

Article 16 - Formalités

Tous pouvoirs sont donnés au président ou au porteur d'un original des présents statuts pour effectuer les formalités légales de déclaration.

- (1) *Les règles de convocation sont importantes pour le fonctionnement de l'association. le choix peut être fait de laisser l'initiative de convocation aux seules instances dirigeantes.*
- (2) *Il peut être prudent de prévoir une limitation du nombre de pouvoirs par personne et de fixer les conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Chaque clause doit faire l'objet d'une réflexion préalable pour l'adapter à la situation.*
- (3) *Le quorum définit le nombre minimum des membres devant être présents pour la validité des décisions à prendre.*

■ DÉCLARATION (INITIALE) D'UNE ASSOCIATION⁽¹⁾

EXEMPLE

Monsieur le Préfet,

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1^{er} Juillet 1901 et de l'article 1^{er} de son décret d'application du 16 août 1901, de procéder à la déclaration de l'Association dite⁽²⁾..... dont le siège est à⁽³⁾

Cette association a pour objet⁽⁴⁾

Les personnes chargées de son administration ou de sa direction sont :

M. X né àlede nationalité domicilié à exerçant la profession de Président,

M. Y né àlede nationalité domicilié à exerçant la profession de Trésorier,

M. Z né à lede nationalité domicilié à exerçant la profession de Secrétaire.

Ci-joint, deux exemplaires dûment approuvés par nos soins, des statuts de l'association. Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer un récépissé de la présente déclaration. Veuillez agréer, Monsieur le Préfet⁽⁵⁾ l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à le

Signé⁽⁶⁾ : X Y Z

(1) À établir sur papier libre ou sur www.service-public.fr/associations

(2) Reproduire le titre exact de l'association tel qu'il figure dans les statuts.

(3) Préciser l'adresse complète du siège social.

(4) Reproduire l'article des statuts relatif à l'objet ou au but de l'association.

(5) Lorsque l'association a son siège dans l'arrondissement du chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

(6) La déclaration et les statuts annexés doivent être signés par deux, au moins, des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants ou administrateurs de l'association. Mais les autorités chargées de recevoir les déclarations peuvent toujours exiger les signatures des autres personnes inscrites sur cette liste.

■ AGRÉMENT MINISTÉRIEL POUR UNE ASSOCIATION SPORTIVE OU D'ÉDUCATION POPULAIRE

Certaines associations, du fait de leur activité, peuvent ou doivent avoir un agrément, soit ministériel, soit par un organisme de tutelle.

But

L'agrément est une reconnaissance par le Ministère des Sports de la qualité d'Association Sportive ou d'Éducation Populaire à des groupements régulièrement déclarés.

Conséquence

Seules les associations agréées ou en instance d'agrément peuvent bénéficier de l'aide financière de l'État et des Collectivités Publiques.

Les associations agréées figurent au fichier de la Direction Départementale. Elles peuvent ainsi bénéficier de la documentation et éventuellement de l'aide pédagogique et matérielle de la Jeunesse et des Sports.

Allègement des bases de calcul de cotisation de Sécurité Sociale dans certains cas.

CONSTITUTION ET OBLIGATIONS**2****Constitution du dossier**

- Un imprimé de demande d'agrément
- Un exemplaire des statuts (datés et signés)
- Une copie du récépissé de déclaration à la Préfecture
- Un rapport d'activité
- Un rapport financier
- Un budget prévisionnel
- Une fiche d'information

■ DÉCLARATION DES MODIFICATIONS APPORTÉES AUX STATUTS D'UNE ASSOCIATION DÉCLARÉE

Vous pouvez faire cette démarche en ligne sur **www.service-public.fr/associations**

EXEMPLE

Monsieur le Préfet,

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1^{er} Juillet 1901, de déclarer les modifications apportées par l'assemblée générale du aux statuts annexés à la déclaration de notre association en date du

Ci-joint, un exemplaire dûment approuvé par nos soins du texte de ces modifications (ou des nouveaux statuts).

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Veuillez agréer,

Fait à, le

Le président⁽¹⁾

Le Secrétaire⁽¹⁾
(ou Administrateur)

(1) La déclaration de modification des statuts doit être signée par le président et contresignée par un administrateur membre du bureau (en général le secrétaire).

■ BULLETIN D'ADHÉSION

EXEMPLE

Association X ayant son siège social à

Je soussigné (nom, prénoms, profession, domicile) déclare, après avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association X, solliciter mon admission comme membre de ladite association.

Je reconnais avoir été informé de l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance de personne ayant pour objet de proposer des garanties forfaitaires en cas de dommage corporel

Je m'engage à respecter ses règles et notamment à payer les cotisations qui me seront réclamées. Ci-joint un chèque de €, représentant la cotisation pour l'année 202. .

Fait à, le

Lu et approuvé,

Signature⁽¹⁾

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez prendre connaissance de la politique de protection des données de l'association à l'article⁽²⁾ XXX du règlement intérieur de l'association.

(1) Pour les adhérents mineurs, signature du parent (ou du tuteur légal).

(2) A compléter

2

CONSTITUTION ET OBLIGATIONS

LETTRE DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

EXEMPLE

J'ai l'honneur de vous convoquer, en qualité de membre, à l'assemblée générale ordinaire de l'association qui se tiendra le à heures au siège social (adresse)

Les questions suivantes seront à l'ordre du jour :

1/ Approbation des comptes, 2/, 3/

Pendant le délai de quinze jours qui précède l'assemblée, tous les documents nécessaires à votre information sont tenus au Siège Social à votre disposition pour en prendre connaissance.

Je vous rappelle qu'au cas où vous ne pourriez assister vous-même à la réunion, vous pouvez vous y faire représenter par un autre associé ou par votre conjoint qui devra être muni d'un pouvoir régulier et ce conformément aux dispositions de l'article des statuts.

Je vous signale enfin que, par application de l'articledes statuts, les résolutions proposées ayant le caractère de décisions ordinaires, elles seront valablement prises par un ou plusieurs associés représentant

Fait à le

Le Président

Remarque : pour la modification des statuts, la lettre de convocation doit reproduire le texte des projets de résolution et doit rappeler les conditions de majorité requises.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

EXEMPLE

Ordre du jour (type)

- . Introduction et mot de bienvenue du Président
- . Rapport moral
- . Rapport d'activité
- . Rapport financier
- . Orientations
- . Dispositions statutaires (élections, cotisations, règlement intérieur, etc.)
- . Questions diverses

RAPPORTS

RAPPORT MORAL

Il se situe dans un environnement général qui tient compte des évolutions, de la conjoncture, des contingences locales. Il est forcément rédigé en regard des finalités et objectifs initiaux. C'est un document de réflexion sur les actions en cours. Nous conseillons un envoi préalable des documents qui seront discutés lors de la réunion.

RAPPORT D'ACTIVITÉ

- Chiffres
- Listes
- Fréquentation
- Présentation des analyses

CONSTITUTION ET OBLIGATIONS

2

RAPPORT D'ORIENTATION

Compte tenu des deux rapports précédents, il trace le cap pour l'année ou les années à venir.

RAPPORT FINANCIER

Bilan, compte d'exploitation, budget.

■ RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE FICHIERS

LE RGPD (RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES)

Ce règlement européen s'applique depuis mai 2018 aux traitements de données à caractère personnel, c'est-à-dire aux opérations effectuées sur des données se rapportant à une personne physique, quel que soit le support, fichier informatisé ou fichier papier. Il s'applique à toutes les associations sans exception, dès lors que vous collectez des informations liées à vos membres (nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance...) et à la vie associative (cotisation...). Vous n'avez le droit de recueillir que des informations strictement nécessaires à l'exercice de l'activité de l'association (par exemple, en dehors des coordonnées du membre, la taille de kimono ou la pointure de chaussure de sport).

Les principes à connaître :

Vous ne pouvez collecter et stocker des informations sur une personne physique que si le traitement est autorisé et indispensable pour :

- a) l'exécution d'une obligation légale à laquelle vous pouvez vous référer expressément
- b) l'exécution du contrat d'adhésion pour lequel le traitement est indispensable
- c) l'intérêt légitime de l'association dans la mesure où il n'est pas porté atteinte aux libertés et droits fondamentaux de la personne
- d) le consentement éclairé de la personne lorsqu'elle n'est pas dans une situation de dépendance
- e) l'exécution d'une mission d'intérêt public inscrite dans les statuts de l'association et reconnue par la loi
- f) la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne ou d'un tiers

Les données collectées doivent être traitées pour une finalité claire et pour une durée compatible avec l'objet de l'adhésion.

- Vous devez préalablement à toute collecte de données, informer la personne du traitement de ses données, en lui communiquant les informations obligatoires.
- Vous devez permettre un droit d'accès, de rectification, éventuellement de limitation lorsque les circonstances le nécessitent, et un droit d'opposition et de portabilité lorsque les conditions légales sont réunies.
- Ces informations doivent être conservées en lieu sûr et en sécurité, elles ne peuvent être ni modifiées, ni copiées, ni utilisées par des personnes non autorisées. Elles ne

peuvent être communiquées à des tiers non autorisés sans le consentement exprès de la personne,...

- Il faut désigner un Délégué à la protection des données si l'activité de base de l'association consiste à mettre en œuvre un traitement de données à caractère personnel conduisant à un suivi systématique et à grande échelle de personnes, ou un traitement de données à grande échelle de catégories particulières de données. Ces données particulières - dont le traitement est en principe interdit sauf dans certains cas et sous certaines conditions - révèlent l'origine raciale ou ethnique, opinions politiques, religieuses ou philosophiques ou appartenance syndicale, données génétiques, biométriques, aux fins d'identifier une personne physique de manière unique.

- Si l'association compte plus de 250 employés, il est indispensable de tenir un registre des traitements de données à caractère personnel, sauf lorsque cette association met en œuvre un traitement qui présente des risques pour les droits et libertés des personnes.

D'une manière générale, il convient dans l'exercice de vos activités, de toujours vous interroger sur la manière de communiquer et de préserver la protection des données personnelles : c'est l'affaire de tous, petite ou grande association. Par exemple : les destinataires d'un mail collectif devront être en « copie cachée ». Les fichiers papier ou informatique doivent être conservés sous clé ou sur un ordinateur non accessible à tous.

Concrètement, comment appliquer ces instructions sur un bulletin d'adhésion par exemple ?

Cet exemple de mention, rédigé par la CNIL pour vous aider à informer les personnes dans des conditions conformes au RGPD, fait apparaître toutes les mentions minimales d'information. Il s'agit d'une version de base à adapter ou compléter en fonction des spécificités de votre association.

EXEMPLE

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à [indiquez-ici le service en charge de traiter les demandes]

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par [identité et coordonnées du responsable de traitement] pour [finalités du traitement]. La base légale du traitement est [base légale du traitement].

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : [destinataires des données].

Les données sont conservées pendant [durée de conservation des données prévue par le responsable du traitement ou critères permettant de la déterminer].

CONSTITUTION ET OBLIGATIONS

2

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. **(en fonction de la base légale du traitement, mentionner également : Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données ; Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données ; Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données).**

Consultez le site **cnil.fr** pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter (le cas échéant, notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits) : [adresse électronique, postale, coordonnées téléphoniques, etc.]

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Une version plus courte est possible si le reste des mentions figure sur le règlement intérieur par exemple, et que celui-ci est remis au membre en même temps que le bulletin d'adhésion :

« Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez prendre connaissance de la politique de protection des données de l'association à l'article [à compléter] du règlement intérieur de l'association. »

Voir modèle de bulletin version courte page 17.



POUR EN SAVOIR PLUS :

- CNIL (Commission informatique et liberté), 3 Place de Fontenoy, 75007 PARIS 01 53 73 22 22 - www.cnil.fr
- www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/pdf_6_etapes_interactifv2.pdf
- www.associations.gouv.fr/le-rgpd-est-entre-en-application.html

■ LA DISSOLUTION D'UNE ASSOCIATION

L'assemblée générale doit nommer un liquidateur. L'actif net, en fonction des dispositions statutaires, sera transmis à une autre association. Après un délai de latence, le bordereau de dissolution est à envoyer au greffe des associations et à la banque pour clôture des comptes.



VOS CONTACTS POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- | | |
|--|-----------------------|
| ▪ La Préfecture ou Greffe des associations | ▪ Un avocat |
| ▪ Le Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles | ▪ Un notaire |
| ▪ La Direction départementale de la Cohésion Sociale | ▪ Un expert-comptable |

GÉNÉRALITÉS

LA COMPTABILITÉ EST-ELLE OBLIGATOIRE ?

La loi du 1^{er} Juillet 1901 relative au contrat d'association n'édicte aucune prescription en matière comptable. Les associations bénéficiaires de subventions sont soumises à des obligations comptables selon le tableau ci-dessous.

Dans tous les cas, la tenue d'une comptabilité et sa diffusion auprès des adhérents sont autant de gages de démocratie et de transparence indispensables au bon fonctionnement des associations.

Tableau récapitulatif des obligations comptables liées à l'octroi de subventions

Montant de la subvention	Obligations comptables et conventionnelles	Communication des pièces à l'établissement public versant	Contrôles possibles
À partir du 1 ^{er} euro ou d'une mise à disposition à titre gratuit d'un équipement public	<ul style="list-style-type: none"> - tenue d'une comptabilité - établissement du budget prévisionnel - établissement d'un rapport d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - une copie du budget et du compte de résultat de l'exercice écoulé - tous les documents faisant apparaître les résultats 	<ul style="list-style-type: none"> - collectivité versante et juridictions chargées de vérifier la légalité - contrôle de la cour des comptes ou CRC au travers des vérifications effectuées sur les collectivités
Supérieur à 50 % des ressources de l'association	- idem	<ul style="list-style-type: none"> - Idem + - bilan certifié conforme par le président - à partir de 153 000 € de subvention par le commissaire aux comptes 	<ul style="list-style-type: none"> - idem + - contrôle direct de la CRC à partir de 1 500 € de subvention. Le contrôle peut porter sur toute l'activité de l'association
Supérieur à 15 000 €	- idem	- idem	- seuil du contrôle de la CRC
Supérieur à 23 000 €	<ul style="list-style-type: none"> - idem + - établissement d'une convention avec l'établissement public versant 	<ul style="list-style-type: none"> - idem - compte rendu financier de l'emploi de la subvention 	- idem
Supérieur à 50 000 €	<ul style="list-style-type: none"> - idem + - si le budget de l'association est > à 150 000 €, publication des rémunérations et avantages en nature cumulés des 3 plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés 	- idem	- idem
Subventions supérieures à 153 000 €	<ul style="list-style-type: none"> - idem + - bilan, compte de résultat et annexe. - nomination d'un commissaire aux comptes et d'un suppléant. - publication des comptes au JO - rapport du commissaire aux comptes sur les conventions réglementées 	- idem	- idem

EN DEHORS DES OBLIGATIONS CI-DESSUS, POURQUOI TENIR UNE COMPTABILITÉ ?**Obligations statutaires**

Les associations qui ne sont pas soumises à une réglementation comptable particulière sont uniquement tenues de respecter les éventuelles dispositions à incidences comptables contenues dans leurs statuts. C'est une des règles fondamentales des associations. Or, selon les statuts types proposés aux associations déclarées, à titre purement indicatif (mais ils sont habituellement retenus), "le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'assemblée générale ordinaire".

Toutefois, la tenue d'une comptabilité fiable et probante est recommandée compte tenu de la responsabilité des dirigeants en matière comptable.

Transparence des informations financières

Les membres adhérents doivent recevoir de bonnes informations financières afin d'avoir la preuve que les fonds sont utilisés dans le cadre de l'objet social de l'association.

Demande de prêts

La production des comptes est indispensable à l'octroi de prêts ou de subventions.

Gestion

La tenue d'une comptabilité permet de gérer plus efficacement les moyens financiers et matériels qui sont confiés à l'association.

Enfin, il serait erroné de croire que la comptabilité est l'apanage du secteur commercial ou du secteur public ; il s'agit, en réalité d'une méthode générale d'enregistrement des mouvements de valeurs et d'analyses économiques applicable au secteur associatif comme ailleurs.

L'ORGANISATION COMPTABLE

Un trésorier est obligatoirement élu dans chaque association.

Sa fonction principale consiste à veiller sur les mouvements financiers et à tenir la comptabilité. Cela peut être envisagé de manière simple. Il suffit de mettre en place, dès le début, l'organisation qui convient pour effectuer ces tâches.

Quelques petits conseils peuvent aider à y parvenir.**Exiger les pièces justificatives**

Un des principes majeurs de toute comptabilité est que toute écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative.

Pour les recettes, rien de plus simple. Il suffit d'acheter dans le commerce un carnet à souche de reçus. Si le nombre de membres est important, il est recommandé de créer un fichier électronique ou d'ouvrir un registre des cotisations où seront indiqués les nom, adresse, montant et date de la cotisation reçue ainsi que le mode de paiement (chèque, espèce, CB)... .

Côté dépenses, une pièce comptable justifiant le décaissement doit être exigée auprès des bénéficiaires et pour éviter des recherches ultérieures fastidieuses, il est souhaitable d'inscrire sur chaque pièce comptable comment elle est réglée (n° du chèque ou

virement, date...). Pour les petits montants (pourboires, timbres), un document interne peut être spécialement créé avec les informations ci-dessus indiquées.

Éviter dans la mesure du possible les paiements en espèces.

Le trésorier effectue les règlements sur justificatifs validés par le Président ou un membre du bureau.

Prévoir une double signature au-delà d'un certain montant à déterminer en conseil d'administration.

Il est conseillé de faire contrôler les comptes de l'association, chaque année, par un membre du bureau ou du conseil d'administration.

De même, dans la mesure du possible, il est recommandé de changer régulièrement de trésorier et de président.

Formaliser les notes de frais et veiller aux justificatifs

Chaque dépense doit être accompagnée d'un justificatif. Le talon de chèque ou le ticket de carte bancaire ne sont pas, même en comportant toutes les indications nécessaires, un justificatif de frais. Ils indiquent simplement qu'un paiement a été effectué : rien de plus.

Les vrais justificatifs sont les factures et les notes de frais complétées par le numéro du chèque, la référence du virement ou la facturette de carte bancaire, qui a permis d'honorer la dette, le nom de la banque et la date de paiement.

S'agissant des frais kilométriques, le tarif peut être voté par le conseil d'administration, vous pouvez vous reporter au barème fixé par l'administration fiscale chaque année.

UN MODÈLE DE NOTE DE FRAIS

Remboursement note de frais du mois de

Nom Prénom Fonction

Frais de déplacement

Date	Motif/Lieu	Nombre km	Taux/barème	Montant

Autres frais (joindre les justificatifs)

- Frais de parking/autoroute
- Frais hôtel/restaurant
- Autres frais

Total

Date:

Visa de l'intéressé

Visa Président ou Trésorier

N° chèque.....

ou virement n°

BANQUE ET COMPTABILITÉ**3****Archivage et conservation des documents**

Après enregistrement comptable, les pièces justificatives doivent être méthodiquement rangées et conservées dans un dossier papier ou électronique. Les factures et notes de frais seront archivées chronologiquement. Un dossier par exercice comptable sera, de préférence, utilisé.

Un autre dossier pourra servir à classer les documents provenant de la banque (relevés bancaires, bordereaux de remise de chèque, avis de virement...).

Enfin les correspondances diverses seront, elles aussi, rangées séparément.

La législation fiscale impose de conserver pendant six ans les pièces comptables, il faut aussi savoir que le délai général de reprise de l'administration fiscale, en cas de contrôle, est limité à trois ans plus l'année en cours. Par sécurité, il est conseillé de prévoir l'archivage pendant dix ans et pendant trente ans pour tout ce qui touche à l'immobilier (quittances de loyer, bail, emprunt...).

Enfin, il est conseillé de conserver indéfiniment les documents sociaux (bulletins de paie, déclarations sociales...).

**Ce qu'il faut retenir**

Le trésorier doit permettre la mise en place d'une organisation comptable adaptée à l'association ainsi qu'un suivi clair et précis des mouvements financiers.

BANQUE**OUVRIR UN COMPTE**

Pour ouvrir un compte, l'association doit fournir :

- une copie des statuts à jour
- une copie de l'insertion au JO AFE
- une copie du PV du conseil d'administration, nommant les représentants légaux
- une copie de l'autorisation donnée au président ou au trésorier pour effectuer les opérations financières ainsi que leurs justificatifs d'identité

3 BANQUE ET COMPTABILITÉ

PROCÈS-VERBAL DE MODIFICATION

Documentation nécessaire à l'ouverture et au fonctionnement d'un compte bancaire.

Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale du conseil d'administration.

EXEMPLE

Sur convocation régulière de M , Président, les membres du Conseil d'Administration se sont réunis le :

Etaient présents ou représentés : Excusés :

Après délibération, le bureau de l'association est ainsi composé :

- Président : , - Vice-président : , - Secrétaire : ,
- Trésorier :

En outre, tous pouvoirs ont été donnés à :
pour faire fonctionner le compte ouvert sur les livres de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel. Les représentants susnommés pourront agir séparément.

Le Président,

Le Secrétaire,

Le président et le secrétaire doivent faire précéder leur signature de la mention "copie certifiée conforme".

PLACER LES EXCÉDENTS : LIVRET A / COMPTE GÉRÉ

Les associations loi 1901 qui développent des activités non lucratives peuvent détenir un Livret A unique, dans tout établissement bancaire. Sans risque, liquide, et non fiscalisé jusqu'au plafond de 76 500 €, le Livret A est un support d'épargne adapté à toute association, en particulier les petites.

La banque peut faire fructifier les excédents de trésorerie de l'association via différents types de livrets, en achetant pour son compte des parts de fonds commun de placement (FCP) ou en lui proposant d'ouvrir un compte à terme. Votre agence bancaire pourra vous conseiller en fonction de vos besoins et de votre trésorerie.

SOUSCRIRE À UN FONDS INVESTISSEMENT SOCIALEMENT RESPONSABLE (ISR)

Des valeurs communes: développement durable, projet centré sur l'humain lient le monde associatif et l'investissement socialement responsable. Ce dernier se caractérise par la prise en compte de critères extra-financiers (Environnement, Social, Gouvernance) qui viennent compléter les critères financiers couramment utilisés.

Toute association qui souhaite donner du sens à ses investissements peut dorénavant le faire, en choisissant ce type de support : Fonds Commun de Placement (FCP) socialement responsable monétaire, ou diversifié ...

EMPRUNTER À COURT TERME OU MOYEN TERME ET OBTENIR DES FACILITÉS DE TRÉSORERIE

Une association peut emprunter pour répondre à ses besoins de développement ou d'équipement.

Elle préparera son plan de financement avec le trésorier, le comptable et les simulations des prêt avec sa banque Les pièces à joindre pour déposer une demande de prêt :

BANQUE ET COMPTABILITÉ

3

- les statuts de l'association : ils doivent comporter une clause prévoyant le recours éventuel à l'emprunt soit pour les besoins courants de trésorerie soit pour le financement d'investissements, ou habiliter le conseil d'administration à y avoir recours dans le cadre du mandat de gestion qui lui a été confié ;
- la délibération du conseil d'administration autorisant l'emprunt et mandatant la personne qui la représentera à la signature du contrat de prêt ;
- les documents comptables relatifs aux trois derniers exercices arrêtés (bilans et comptes de résultat) ;
- les justificatifs des dépenses envisagées (devis, factures).

COMPTABILITÉ DES PETITES ASSOCIATIONS

Dans les petites associations, notamment celles qui n'emploient pas de personnel salarié, il est possible de limiter les tâches comptables à l'enregistrement en cours d'exercice des recettes et des dépenses (compte de trésorerie).

DURANT L'ANNÉE

Tenue du journal de trésorerie

Il sert à recenser les recettes et les dépenses, appuyé de pièces justificatives classées puis archivées.

Le modèle est proposé à titre indicatif. Il est cependant important d'adapter les colonnes en fonction des caractéristiques de l'association.

Partie gauche : cette première partie permet de recenser les mouvements de trésorerie, qu'ils concernent la banque ou la caisse.

Partie droite : cette seconde partie permet de ventiler les dépenses et les recettes par nature.

La ventilation sera plus ou moins importante selon la taille et les objectifs du trésorier. Sur le modèle proposé ci-dessous, les dépenses sont réparties dans 3 colonnes et les recettes dans 3 colonnes également. L'association pourra adapter les colonnes en fonction de ses besoins propres.

**A noter**

- Ne pas oublier de commencer l'année en reportant les soldes de départ. Les opérations sont enregistrées dans l'ordre chronologique, le numéro étant reporté sur la pièce justificative.
- Certaines opérations peuvent faire l'objet d'un regroupement. Par exemple, les cotisations réglées le même jour par caisse peuvent faire l'objet d'une seule écriture.

3

BANQUE ET COMPTABILITÉ

EXEMPLE

Mois de janvier			Comptes de trésorerie				Ventilation				
N°	Date	Opération	Banque		Caisse		Recettes			Dépenses	
			Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Cotisations	Produit Activité	Autres	Frais dépt	Fournitures Autres
		Reprise à nouveau	360		100						
1	04.01	Facture "Bild"		210							210
2	06.01	Cotisations reçues			50		50				
3	06.01	Virement caisse/banque	100			100					
4	07.01	Note de frais Yvon	95							95	
5	08.01	Note de frais Eric		25						25	
6	10.01	Cotisations reçues	260		180		440				
7	11.01	Soirée Couscous	600		500			1 100			
8	12.01	Subvention ville	1 000						1 000		
9	13.01	Facture France Télécom		505							505
10	16.01	Note de frais Marc		120						120	
11	20.01	Facture SACEM		110							110
12	21.01	Cotisations reçues	125				125				
13	25.01	Facture "Cyclone"		320							320
		Totaux	2 540	1 290	830	100	615	1 100	1 000	240	505 640
		Soldes fin de mois	1 250		730						

EN FIN D'ANNÉE

Il est procédé au recensement des biens, des créances et des dettes, qui, venant s'ajouter aux informations recueillies dans le journal de trésorerie, vont permettre d'établir les états financiers de fin d'année.

Votre association peut ainsi préparer le compte de résultat et le bilan comptable.

Le compte de résultat

Il présente l'ensemble et le détail des charges (dépenses) et des produits (recettes). Le modèle présenté reprend les grandes catégories de charges et de produits répertoriées par le plan comptable général.

Il convient d'adapter les intitulés de poste selon les caractéristiques de votre association.

EXEMPLE

Année.....			
CHARGES	€	PRODUITS	€
1. Achats de matières et marchandises		08. Recettes des membres	
2. Services extérieurs		09. Subventions d'exploitation et sponsoring	
3. Impôts et taxes		10. Recettes des manifestations de soutien	
4. Charges de personnel		11. Produits financiers	
5. Charges financières		12. Autres produits courants	
6. Dotation aux amortissements		13. Produits exceptionnels	
7. Charges exceptionnelles			
Total des charges		Total des produits	
Excédent		Déficit	
TOTAUX		TOTAUX	

BANQUE ET COMPTABILITÉ

3

Le bilan

C'est une situation d'ensemble du patrimoine de l'association. Il comprend deux parties ; la partie de droite - le passif - permet d'informer d'où vient l'argent ; la partie de gauche - l'actif - permet de recenser les moyens d'activité de l'association.

La différence entre l'actif et le passif constitue la valeur de l'association (ou fonds associatif) à la date du bilan.

Bilan arrêté au : Approuvé à l'assemblée générale du :

Année.....			
ACTIF	EXERCICE N°	PASSIF	EXERCICE N°
I - Actif immobilisé II - Stocks III - Créances diverses IV - Trésorerie positive - Compte épargne (Sicav) - Banque - Caisse		V - Capitaux propres - Subventions d'investissements - Provisions et réserves VI - Dettes financières VII - Dettes diverses VIII - Trésorerie négative	
A - Sous total Déficit (B supérieur à A) TOTAL ACTIF		B - Sous total Excédent (A supérieur à B) TOTAL PASSIF	

Les différents postes du bilan**À l'actif**

- Les immobilisations : ce sont les biens durables plus les immobilisations financières (ex : dépôts de garantie)
- Les stocks d'objets que vous destinez à la vente
- Les créances que vous détenez (ventes à autrui)
- Les placements (valeurs mobilières de placement, SICAV, comptes à terme...) et la trésorerie disponible (banque, caisse)

Au passif

- Les capitaux propres de l'association
- Les dettes financières (emprunt bancaire par exemple)
- Les dettes diverses (à des fournisseurs, à des membres de l'association etc.)
- La trésorerie négative (découvert bancaire)

**VOS CONTACTS POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

- Votre agence du Crédit Agricole
- Un expert-comptable

BUDGET

Il exprime, sous forme de compte prévisionnel, les objectifs chiffrés de votre association et représente un travail d'équipe.

Ces objectifs se traduisent dans trois documents :

- le budget de fonctionnement
- le budget d'investissement
- le budget de trésorerie.

Les statuts, ou le règlement intérieur de l'association, peuvent définir les modalités de communication de votre budget prévisionnel. Ces éléments peuvent également vous être demandés par un organisme pour l'octroi d'une subvention ou par la banque pour l'obtention d'un crédit.

BUDGET DE FONCTIONNEMENT

L'établissement du budget de fonctionnement vous aidera à répondre à des questions telles que :

- À quel niveau fixer les cotisations ?
- Quel doit être le prix d'un tel service ?
- De quelles activités, de combien d'adhérents, de quels financements extérieurs dépend l'équilibre de l'association ?

Établi pour l'année suivante, le budget devra être arrêté au plus tard en fin d'exercice. Il faut prévoir le temps nécessaire à son établissement, parfois plusieurs mois à l'avance.

À chaque poste comptable correspond une prévision qui ne peut être la reconduction pure et simple du passé, mais résulte d'une série d'observations collectées tout au long de l'année (sur fiches, par exemple) :

- données conjoncturelles (évolution des salaires, des charges sociales et fiscales, des tarifs de certaines consommations...),
- données internes (relevés de consommations, renouvellement de certains contrats : baux, cotisations, abonnements, évolution de l'activité en nombre de journées, de bénéficiaires...).

Charges

- achats
- services extérieurs
- investissements détaillés avec amortissement sur 2 ans ou plus selon le matériel

Produits

- cotisations : à voir avec l'augmentation ou la diminution du nombre de membres ainsi qu'avec les changements de tarifs
- subventions

GESTION DE L'ASSOCIATION

4

EXEMPLE DE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Charges			Produits	
60 Achats		3 000		
. Fournitures adm.	1 500		. Cotisations	23 100
. Électricité	1 500		. Sub. d'expl.	20 000
61 Services extérieurs		25 250		
. Loyer	12 800			
. Assurances	1 450			
. Cotisations	4 000			
. Frais de déplacement	3 000			
. Réception	4 000			
68 Dotation amort		15 500		
Excédent de l'exercice			Déficit de l'exercice	650
		43 750		43 750

BUDGET D'INVESTISSEMENT

Il sert à prévoir comment seront financés les investissements nécessaires à l'association.

- Chiffrer l'ensemble des dépenses
- Un investissement peut se réaliser sur plusieurs années
- Prévoir toutes les dépenses liées à l'investissement, sans oublier les frais annexes
- Prévoir des recettes adaptées
- Ne pas surestimer son autofinancement

EXEMPLE DE BUDGET D'INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
15 vélos	30 000	Subvention	10 000
Ordinateur	2 000	Autofinancement	22 000
	32 000		32 000

PLAN DE TRÉSORERIE

Il sert à répertorier les recettes et dépenses en fonction des périodes de paiement et d'encaissement (mois, trimestre, année).

L'objectif est d'éviter la trésorerie négative.

À chaque poste comptable, correspond une prévision qui résulte d'une série d'observations collectées tout au long de l'année.

4

GESTION DE L'ASSOCIATION

EXEMPLE PLAN DE TRÉSORERIE

Budget de trésorerie													
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Dépenses													
Loyer				3 200			3 200			3 200			9 600
Fournitures de bureau		1 000								500			1 500
EDF											1 500		1 500
Assurances			1 500										1 500
Cotisations					4 000								4 000
Frais de déplacement						3 000							3 000
Réception									4 000				4 000
Investissements	2 000						30 000						32 000
Total dépenses	2 000	1 000	1 500	3 200	4 000	3 000	33 200	0	4 000	3 700	1 500	0	57 100
Recettes													
Cotisations	20 790	1 155	1 155										23 100
Subventions						20 000	10 000						30 000
Total recettes	20 790	1 155	1 155	0	0	20 000	10 000	0	0	0	0	0	53 100
Différence du mois	18 790	155	-345	-3 200	-4 000	17 000	-23 200	0	-4 000	-3 700	-1 500	0	-4 000
Disponibilité début du mois	3 000	21 790	21 945	21 600	18 400	14 400	31 400	8 200	8 200	4 200	500	-1 000	3 000
Trésorerie fin de mois	21 790	21 945	21 600	18 400	14 400	31 400	8 200	8 200	4 200	500	-1 000	-1 000	-1 000

RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Les principales sources de financement sont :

- les cotisations des membres
- les subventions publiques
- les événements, spectacles, loteries, tombolas
- les ventes de produits ou services
- le don, le crowdfunding
- le parrainage ou sponsoring, le mécénat d'entreprise

Faites la différence : ressources issues du parrainage ou sponsoring et mécénat d'entreprise

L'objectif du **parrainage ou sponsoring** est d'assurer la promotion de l'image du parrain (ex : logo de la marque sur le maillot des joueurs de football). Il y a donc une contrepartie directe et bien visible. La contrepartie est de même nature que de l'achat d'espace.

Le mécénat quant à lui se caractérise par un soutien pas forcément visible à une cause d'intérêt général. Ex : rénovation du stade de foot de la ville. Dans ce cas, le fait de poser une plaque sur les gradins indiquant « Rénovation réalisée avec le soutien de l'entreprise DUPONT » accompagné d'un logo discret reste assimilé à du mécénat.

Le **mécénat** permet d'octroyer aux donateurs (entreprises) un avantage fiscal : une réduction d'impôt sur les sociétés ou d'impôt sur le revenu dû par l'entreprise donatrice (les réductions diffèrent selon l'objet et le montant du don, et sont plafonnées). Soyez vigilant : dans le cadre d'opération de mécénat d'entreprise, la contrepartie accordée par l'association ne doit pas excéder 25% du don, sauf à ce que l'opération soit requalifiée en parrainage n'offrant pas les mêmes avantages fiscaux.



Ce qu'il faut retenir

Dans les deux cas, parrainage ou mécénat, la qualification juridique relève d'un examen factuel. **N'hésitez pas à demander conseil.**

PRÉSENTATION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

Les demandes de subventions des associations auprès des organismes publics, des collectivités territoriales, de l'État, de la Communauté Européenne et des organismes privés peuvent parfois sembler lourdes et complexes. Ces démarches doivent être considérées, non pas comme une contrainte laborieuse, mais comme un moyen de mieux définir et promouvoir les objectifs et les activités de votre association, en valorisant l'action des bénévoles.

Dans ce contexte, sont mises en valeur les notions de plan de développement et de partenariat. Les aides susceptibles d'être obtenues sur la création d'emploi, sur le fonds national pour le développement du sport, le fonds national pour le développement de la vie associative, les crédits de l'État et les partenariats avec des organismes privés renvoient systématiquement à la définition d'un projet et d'un plan de développement.

À cet effet, le dossier doit généralement être constitué :

- d'une note définissant les objectifs du projet et les moyens permettant de les atteindre
- d'un document précisant les conditions d'évaluation des résultats du projet
- des comptes de l'association (prévisionnel, compte de résultat, bilan)
- d'un budget prévisionnel du projet, équilibré en recettes et dépenses, et faisant apparaître l'ensemble des subventions escomptées
- de tous documents permettant d'explicitier le projet (notes, courriers, articles de presse)

La notion de projet associatif émerge de plus en plus, que ce soit d'un point de vue fiscal ou pour prétendre à des subventions. Aussi nous vous invitons à travailler à l'élaboration de celui-ci, cela permet en outre de vérifier que l'activité de l'association est toujours en conformité avec son objet social tel qu'il est défini dans les statuts.

La demande de subventions auprès des organismes publics peut être effectuée en ligne sur **www.service.public/associations** - document CERFA n° 12156*05 et sa notice.



VOS CONTACTS POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Un expert-comptable

■ IMPÔTS COMMERCIAUX

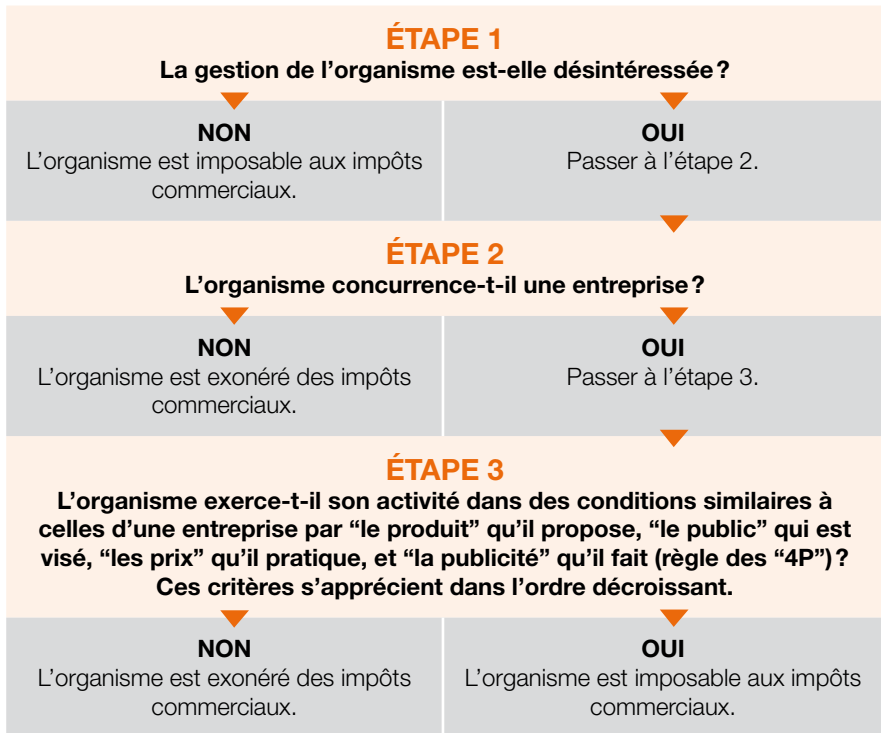
(TVA, impôts sur les sociétés (IS), Contribution économique territoriale (CET) applicables aux associations

On imagine souvent qu'une association n'est pas soumise à l'impôt, pourtant elle peut l'être dans un certain nombre de cas. Comment vérifier si votre association est soumise ou non à l'impôt ? Votre association a-t-elle une activité lucrative ou non ?

MÉTHODOLOGIE D'APPRÉCIATION

L'administration fiscale a mis en place une méthode pour apprécier l'assujettissement de tout ou partie de l'activité des associations aux impôts commerciaux (TVA, IS, CET).

Le schéma ci-dessous illustre la démarche à suivre qui est détaillée dans les pages suivantes.



5 FISCALITÉ

ANALYSE DES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA LUCRATIVITÉ

La démarche ci-dessous conduite en 3 étapes, pour chaque activité réalisée par l'association, détermine le caractère éventuellement lucratif de l'association.

Étape 1 : gestion désintéressée

- La gestion de l'association est désintéressée lorsqu'elle est assurée par des dirigeants de droit (membres du conseil d'administration ou du bureau) ou de fait à titre bénévole. Est bénévole, le dirigeant dont la rémunération ou les avantages perçus n'excèdent pas 3/4 du SMIC annuel. Ce seuil comprend les prestations qui pourraient être effectuées à titre professionnel (ex : un dirigeant ayant une activité d'enseignement) et les sommes perçues au titre d'associations liées.
- L'association ne doit procéder à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfices.
- Les membres de l'association ou leurs ayant-droits ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif (sauf reprise des apports qu'ils ont effectués).
- Les loyers normaux et les remboursements de frais sur présentation de justificatifs ne sont pas pris en compte dans le calcul de ce seuil.
- Les salariés peuvent être membres de l'association, mais pas dirigeants de droit ou de fait. La présence d'un salarié au conseil d'administration est admise à titre de simple observateur ou en qualité de représentant élu des salariés dans la limite du 1/4.
- Le conjoint ou les enfants d'un dirigeant peuvent être salariés si la rémunération est normale par rapport à la fonction réelle.
- Tout avantage injustifié confère à l'association un caractère lucratif. Il en est de même d'un accord d'intéressement assis sur des performances commerciales. Les grandes associations dont les ressources annuelles (hors subventions publiques) sont supérieures à 200 000 euros ont la possibilité de rémunérer leurs dirigeants selon un régime particulier.
- Autres spécifications : commissaire aux comptes, fonctionnement démocratique, transparence financière, information sur la rémunération individuelle dans l'annexe des comptes, à l'assemblée générale ordinaire et aux services fiscaux... Attention au formalisme.

Conseils

Il convient de revoir les statuts et de supprimer toute clause qui prévoit la participation de droit du directeur de l'association au conseil d'administration.

Conclusion de l'étape 1

Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, la gestion de l'association ne présente pas un caractère désintéressé.

Elle est soumise à la TVA, l'impôt sur les sociétés, et la CET.

Si les conditions sont remplies, vous devez subir un deuxième test en étape 2.

Étape 2 : concurrence

- La concurrence s'apprécie par rapport aux entreprises commerciales du secteur mais aussi d'autres associations fiscalisées.
- La concurrence s'apprécie à un niveau "fin" selon le secteur d'activité (un spectacle de variétés est différent d'une pièce de théâtre).
- L'appréciation de la concurrence ne se fait pas en fonction des catégories générales d'activité (tourisme, spectacles, activités sportives...) mais à l'intérieur de ces catégories pour chaque activité réalisée (ex : vente d'épinglettes, cartes postales, maillots...) et par rapport au commerce local.
- La réalisation d'une activité lucrative accessoire n'entraîne pas le caractère fiscalement concurrentiel à l'association.
- Une association entretenant des liens privilégiés avec des entreprises est lucrative si son intervention permet de diminuer les charges ou d'accroître les produits de l'entreprise.

Conclusion de l'étape 2

Si vous n'avez relevé au sein de votre association aucune activité, même accessoire, effectuée par un commerçant local ou une association fiscalisée, votre association n'est pas fiscalisée et vous êtes dispensé de l'étude de l'étape 3.

Vous avez relevé une activité "concurrentielle", votre association n'est pas pour autant soumise aux impôts du secteur lucratif mais il faut passer à l'étape 3.

Étape 3 : règle des '4 P' Produit, Public, Prix, Publicité**Analyse de l'utilité sociale****Par le PRODUIT : 1^{er} P**

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

Les procédures de reconnaissance ou d'agrément contribuent à l'appréciation de l'utilité sociale de l'organisme sans être un élément ni nécessaire ni suffisant pour établir ce caractère d'utilité sociale.

Rappelons que le produit doit être apprécié à un niveau "fin".

Par le PUBLIC : 2^e P

Sont susceptibles d'être d'utilité sociale des actes payants réalisés au profit de personnes justifiant de l'octroi d'avantages particuliers au vu de leur situation économique et sociale (chômeurs, handicapés ...) ou par exemple si le public visé nécessite un encadrement important relevant du travail d'assistance sociale dans un village de vacances. Le public est celui qui bénéficie au final de la prestation même si celle-ci est financée par une collectivité.

5 FISCALITÉ

Par le PRIX : 3^e P

Les prix doivent être nettement inférieurs à ceux pratiqués par le secteur lucratif pour des services similaires, ou les tarifs doivent être modulés en fonction de la situation des clients.

Le niveau des tarifs inférieurs doit résulter du mode de gestion spécifique de l'association: contraction des charges grâce au concours des bénévoles, financement des opérations par des dons ou legs, subventions versées par les collectivités publiques même à titre de complément de prix. Si les prix sont homologués par une autorité publique, la condition de prix est réputée remplie.

Par la PUBLICITÉ : 4^e P

L'information oui.

La publicité non, mais ce critère ne peut, à lui seul, permettre de conclure à la lucrativité de l'association.

CONSEILS

- La réalisation d'excédents est admise comme élément d'une gestion saine et prudente. Mais ils ne peuvent être accumulés temporairement que dans la perspective de besoins ultérieurs. Il est conseillé de formaliser un véritable projet associatif avec constitution de provisions, de réserves pour la réalisation de ce projet.

"Un organisme peut être qualifié comme étant "sans but lucratif" même s'il cherche systématiquement à générer des excédents qu'il affecte par la suite à l'exécution de ses prestations" (cours de justice des communautés européennes, arrêt du 21 mars 2002)".

- Il convient de ne pas se laisser abuser par la facilité apparente d'appréciation de critères selon la grille d'analyse proposée. Face à la diversité d'activités pouvant être recensées au sein de certaines associations, la réponse aux questions d'assujettissement sera parfois, en pratique loin d'être évidente.
- Il est conseillé de se reporter aux "fiches techniques sectorielles" rédigées par l'administration (voyages scolaires éducatifs, maisons des jeunes et de la culture, associations sociales, associations culturelles...) accessibles sur **www.impots.gouv.fr**
- Pour certaines associations aux activités multiples, un audit fiscal et social pourra s'avérer nécessaire.
- N'hésitez pas à bénéficier des conseils que peuvent vous apporter vos fédérations, un comptable ou un spécialiste en droit fiscal.

SECTORISATION ET FILIALISATION

Pour les associations ayant à la fois des activités lucratives et non lucratives, il est possible de sectoriser ou de filialiser certaines activités.

Après analyse

Une partie des activités de votre association s'avère lucrative après l'analyse des trois étapes, sur les quatre **P**.

L'association est-elle fiscalisée sur la totalité de ses ressources et de ses résultats ?

Non, à condition de scinder les activités, soit en sectorisant par une comptabilité analytique, les parties lucratives et non lucratives, soit en apportant à une société (filialisation) les activités lucratives.

Sectorisation

Pour pouvoir sectoriser, il faut :

- que les activités lucratives et non lucratives soient dissociables,
- que l'activité non lucrative reste prépondérante. Le chiffre d'affaires peut être un critère de prépondérance, mais d'autres critères peuvent être retenus au-delà des ressources financières : la part des effectifs ou des moyens affectés à l'activité non lucrative par exemple. D'où l'intérêt de valoriser et d'affecter comptablement le bénévolat.

Conseils

Pour pouvoir bénéficier du régime de la sectorisation, l'association devra affecter de façon analytique, aussi précisément que possible les recettes et les coûts des secteurs lucratifs et non lucratifs.

En matière de TVA, la sectorisation obéit aux règles spécifiques prévues par les dispositions du code général des impôts notamment quant aux droits à déduction (prorata) et au champ d'application (notion de lien direct ou non en matière de subvention par exemple).

Filialisation

Cette option ne peut être retenue qu'après consultation auprès d'un spécialiste en droit fiscal.

EXONÉRATIONS SPÉCIFIQUES

Exonérations de TVA

Sont exonérées

1 - Les associations qui rendent des services de nature sportive, culturelle, éducative ou sociale au bénéfice de leurs seuls membres. Ceux-ci doivent être convoqués individuellement aux assemblées générales, être éligibles au conseil d'administration. L'adhésion et la cotisation doivent être permanentes et non occasionnelles.

2 - Les ventes accessoires consenties aux seuls membres dans la limite de 10 % des recettes totales. Mais l'association ne doit pas avoir recours à des pratiques commerciales (ex : publicité commerciale).

3 - Les recettes issues des 6 manifestations de soutien ou de bienfaisance.

Ce nombre de 6 manifestations s'apprécie pour l'association et non par section pour les associations omnisports (sauf tolérance de 6 manifestations par commune).

5 FISCALITÉ

4 - Cas particuliers

Associations intermédiaires agréées, ventes d'articles fabriqués par des travailleurs handicapés.

Exonération d'impôt sur les sociétés

Idem exonération TVA.

- Les associations organisant des foires, expositions, réunions sportives avec le concours des communes ou des départements et présentant du point de vue économique un intérêt certain pour la commune ou la région.
- Les associations intermédiaires agréées, organismes de jardins familiaux.

Exonération de la contribution économique territoriale

Sont exonérés certains établissements privés d'enseignement, associations d'anciens combattants, organismes de jardins familiaux et sous certaines conditions, associations culturelles.

NB : est fiscalisée l'association qui entretient des liens privilégiés avec des entreprises qui en retirent un avantage commercial (inst. fiscale du 18/12/2006).

TAUX DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS

Pour les associations considérées comme lucratives le taux de l'impôt sur les sociétés est de 15 % pour la fraction du résultat allant jusqu'à 38 120 € et 28% au-delà.

FRANCHISE DE TVA

Pour son activité soumise à TVA, l'association peut bénéficier en 2020 de la franchise en base :

- 34 400 € pour les prestations de services
- 85 800 € pour les ventes de biens

FRANCHISE DES IMPÔTS COMMERCIAUX

- Pour les associations dont les activités non lucratives restent prépondérantes, les recettes des activités lucratives encaissées sur une année civile ne doivent pas excéder 72 000 € TTC (seuil 2020).
- Le bénéfice de la franchise se cumule avec les six manifestations de soutien.
- L'exonération est étendue à la CET.

RAPPELS UTILES

- Un correspondant association a été désigné dans chaque direction départementale des services fiscaux.
- Avant toute création d'association, avant tout choix stratégique important, si vous vous interrogez sur la fiscalisation de tout ou partie des activités, n'hésitez pas à avoir recours à un spécialiste pour vous assister dans vos choix.

■ TAXES ASSISES SUR LES SALAIRES

Taxe sur les salaires (Article 231 CGI)

Toute association exonérée de TVA et employant du personnel salarié est redevable de la taxe sur les salaires.

Montant de la taxe payable en 2021 sur les salaires bruts versés en 2020 (barème 2020) :

- 4,25 % sur la fraction du salaire brut individuel annuel inférieure à 8 004 €
- 8,50 % sur la fraction comprise entre 8 004 € et 15 981 €
- 13,60 % pour la fraction du salaire individuel annuel excédant la somme de 15 981 €

Abattement forfaitaire annuel sur la taxe globale due par l'association, 2020 : 21 044 €.

Sont exclus notamment de la base de calcul de la taxe sur les salaires

- Les salaires versés aux personnes recrutées à l'occasion et pour la durée des manifestations de bienfaisance ou de soutien, exonérées de TVA.
- Les salaires affectés à un secteur distinct d'activité soumis à TVA.
- Les rémunérations versées aux salariés bénéficiaires d'un contrat aidé de l'État.

Taxe d'apprentissage

Concerne les associations soumises à l'impôt sur les sociétés.

Taxe formation professionnelle continue

Dans tous les cas.

Contribution des employeurs à l'effort de construction

Elle n'est exigible que pour les associations employant au moins 20 salariés.

5 FISCALITÉ

FISCALITÉ DES PRODUITS FINANCIERS ET DES REVENUS DU PATRIMOINE

Type de revenus	Fiscalité des revenus mobiliers soumis à l'IS
Livret A	Int. exonérés, avec un plafond de 76 500 €
DAT	- Prime de remboursement (intérêt à taux progressif ou intérêt in fine): IS à 10 %, C'est le cas de tous les DAT Crédit Agricole dédiés aux associations - Intérêts linéaires versés à échéance régulière: IS à 24 %
CSL	- CSL ordinaire et Association: IS à 24 % (10 % pour les caisses de retraite ou de prévoyance), paiement en brut
Bons de capitalisation émis à partir du 1 ^{er} janvier 1993	Prime de remboursement taxable à 10 %
CDN, Billet de trésorerie	IS à 10 %
Bon de Caisse	Retenue à la source libératoire de 15 %
Obligations françaises émises après le 1 ^{er} janvier 1987	IS à 10 % Exonérée
Revenus Plus value	
Dividendes d'actions françaises et étrangères, et de SICAV françaises ou étrangères	IS à 15 %
Plus-value de cession d'actions, ou d'actions de SICAV	Exonérée
FCP	IS à taux réduit fonction des supports contenus dans le FCP Exonérée
Revenus Plus value	
SCPI	Exonérés
Revenus et plus values	



POUR TOUT RENSEIGNEMENT OU INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- Vous adresser à votre agence du Crédit Agricole.

EXEMPLES D'ANALYSES FISCALES D'ASSOCIATIONS SPORTIVES

L'objet de l'association, son mode de fonctionnement, ses ressources peuvent avoir un impact sur la fiscalité et nécessitent une analyse fine.

Voici deux exemples :

EXEMPLE 1

Un club sportif local organise, à destination de jeunes et adolescents, des entraînements et des rencontres sportives de volley-ball.

Ces activités sont financées par des subventions des collectivités, les produits des cotisations, des droits divers (engagement, inscription) et la vente d'articles de sport.

En 2020, d'autres recettes sont tirées des buvettes installées lors des compétitions sportives, et du versement de 15 000 € par une entreprise locale en contrepartie de l'inscription sur des panneaux publicitaires ou sur les maillots des joueurs de sa dénomination sociale.

La gestion de l'association sportive est désintéressée.

Analyse de l'activité sportive

Aucune entreprise du secteur commercial n'organisant localement des entraînements et des rencontres sportives de volley-ball, cette activité n'est pas concurrentielle, et n'est donc pas lucrative.

Analyse des autres activités

La buvette : cette activité, quoique concurrentielle, n'est pas ici lucrative dans la mesure où elle ne s'exerce pas dans les mêmes conditions que le secteur concurrentiel. En effet, au cas particulier, la buvette propose des boissons non alcoolisées servies par des bénévoles à des prix modiques sans comparaison possible avec les prix pratiqués dans les débits de boissons. L'analyse des "4 P" conduit bien à la non-lucrativité de l'activité.

La vente d'articles de sport : cette activité est concurrentielle et lucrative, la règle des "4 P" ayant permis de conclure à son caractère lucratif.

La publicité/mécénat : la contrepartie offerte par l'association à l'entreprise locale pour son versement ne peut être assimilée à une simple prestation publicitaire dès lors que la somme versée est nettement supérieure à l'avantage publicitaire retiré par l'entreprise. Cette activité qui relève du régime du mécénat n'est pas lucrative.

Conclusion

Les activités non lucratives sont prépondérantes. Le club peut bénéficier de la franchise de 72 000 € (pour 2020) au titre de ses activités lucratives. Si ce montant est dépassé, l'association peut constituer un secteur lucratif et limiter la taxation aux impôts directs commerciaux à ce seul secteur. En matière de TVA, elle devra, dans cette hypothèse, appliquer les règles qui régissent les redevables partiels de la taxe.

EXEMPLE 2

Un club sportif propose des cours d'art martiaux et organise des compétitions.

Ces activités sont financées par les produits des cotisations, des droits divers (inscription, engagement) et la vente d'articles de sport.

D'autres recettes sont retirées des buvettes installées lors des compétitions sportives, et du versement de 15 000 € par une entreprise locale moyennant l'inscription sur des panneaux publicitaires de sa dénomination sociale.

La gestion de l'association sportive est désintéressée.

Analyse de l'activité sportive

L'activité du club sportif est une activité exercée, au niveau local, par le secteur concurrentiel. Il convient donc d'examiner au regard de la règle dite des "4 P" si elle est exercée dans des conditions similaires au secteur privé.

5 FISCALITÉ

En l'espèce, les prestations proposées par le club ne sont pas différentes des autres prestations offertes par les clubs d'art martiaux du secteur commercial. Elles s'adressent à tout public et les tarifs proposés sont dans la moyenne des prix pratiqués par le secteur concurrentiel. En outre, le club fait de la publicité dans des journaux locaux.

L'activité principale est ainsi considérée comme lucrative, les produits des droits divers et des cotisations sont alors soumis aux impôts commerciaux, sous réserve de l'application des exonérations spécifiques de TVA et d'impôt sur les sociétés prévues par le code général des impôts.

Analyse des autres activités commerciales

- **L'activité de ventes d'articles de sport** : cette activité est concurrentielle et lucrative à condition qu'elle s'exerce dans les mêmes conditions que le secteur concurrentiel. Elle peut toutefois, sous certaines conditions, bénéficier des dispositions précitées lorsque le montant des ventes effectuées au profit des membres du club n'excède pas 10 % des recettes totales.
- **La buvette** : cette activité est concurrentielle et lucrative à condition qu'elle s'exerce dans les mêmes conditions que le secteur concurrentiel. En effet, dans ce cas précis, l'association vend des boissons alcoolisées servies par un de ses salariés à un prix similaire à celui pratiqué par un débit de boissons, l'analyse des "4 P" concluant alors à la lucrativité de l'activité de buvette.
- **La publicité/mécénat** : le versement effectué finance une activité lucrative, il ne peut bénéficier du régime du mécénat. Il s'agit d'une opération publicitaire, et donc d'une activité lucrative.

Conclusion

Toutes les activités du club sportif sont lucratives. Elles doivent donc, sous réserve de l'application des mesures d'exonération de TVA et d'impôts sur les sociétés prévues par le code général des impôts, être soumises aux impôts commerciaux.

EXEMPLE D'ANALYSES FISCALES D'ASSOCIATIONS SOCIALES

EXEMPLE

Une association a pour objet la prévention et la lutte contre les infections sexuellement transmissibles (IST).

Elle conseille et informe le public au cours d'entretiens, de réunions et par la diffusion gratuite de plaquettes d'information.

Ces activités sont financées par des subventions et des dons.

Une revue faisant le point sur les travaux de recherche en matière de IST est également éditée et distribuée gratuitement au public. Elle est financée par des sommes reçues d'entreprises.

En contrepartie, le nom des entreprises versantes est mentionné au dos de la revue. D'autres recettes proviennent de la vente de livres et de disques, de billets pour des concerts et manifestations exceptionnelles.

La gestion de l'association est désintéressée.

Analyse de l'activité principale de lutte contre les IST

Aucune entreprise du secteur commercial n'exerce la même activité de lutte contre les IST. Cette activité n'est pas concurrentielle, et n'est donc pas lucrative.

Analyse des autres activités

- **L'édition de la revue** : il s'agit d'une activité non lucrative (gratuite), la circonstance de la mention du nom d'une entreprise ne permet pas de qualifier l'opération de prestation publicitaire. Cette activité relève du régime du mécénat et n'est pas lucrative.
- **Publicité** : il en serait autrement si la revue comprenait des pages entières de publicité en faveur des entreprises donatrices appelant à la consommation des produits qu'elles vendent. L'activité serait alors une réelle prestation publicitaire ne relevant pas du mécénat et serait considérée comme lucrative.
- **La vente de livres, de disques, de billets** : bien que les recettes provenant de ces activités soient destinées à une cause indéniablement sociale, il n'en demeure pas moins que l'association réalise ses activités dans des conditions similaires à celles d'une entreprise commerciale. En effet, les produits proposés s'adressent à tout public et à des prix qui ne sont pas notablement inférieurs à ceux du marché. Ces activités lucratives doivent donc, en principe, être soumises aux impôts commerciaux. Toutefois les recettes tirées des manifestations organisées par l'association peuvent, sous réserve d'en satisfaire les conditions, bénéficier des mesures d'exonération de TVA et d'impôt sur les sociétés prévues par le code général des impôts (exonération des six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année par un organisme sans but lucratif). Les recettes ainsi exonérées ne sont pas prises en compte pour l'appréciation du seuil d'application de la franchise des impôts commerciaux.

Conclusion

Les activités non lucratives sont prépondérantes. L'association peut bénéficier de la franchise de 72 000 € (pour 2020) au titre de ses activités lucratives. Si ce montant est dépassé, l'association peut constituer un secteur lucratif et limiter la taxation aux impôts directs commerciaux à ce seul secteur. En matière de TVA, elle devra, dans cette hypothèse, appliquer les règles qui régissent les redevables partiels de la taxe.



SI VOTRE SITUATION PARTICULIÈRE NÉCESSITE UNE ANALYSE PRÉCISE, CONSULTEZ UN PROFESSIONNEL

- un avocat spécialiste en droit fiscal
- un expert-comptable
- la Direction départementale des finances publiques

MODÈLE DE REÇU

N° 11580*03
DGFIP

Reçu au titre des dons

Numéro d'ordre du reçu

à certains organismes d'intérêt général

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

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
- ☐ Oeuvre 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 culturelle 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

Formulaire téléchargeable sur le site **association-gouv.fr**

Très Important

Il convient de respecter scrupuleusement les conditions d'attribution des reçus, elles sont expliquées dans le chapitre consacré au bénévolat (cf. page 80).

6

RESPONSABILITÉS

L'Association, comme toute personne morale, a des droits et des devoirs. Elle a des responsabilités et doit répondre des infractions qui pourraient être commises par ses représentants.

Il faut distinguer la responsabilité de l'Association et celle de ses membres et dirigeants. En tant que personnes physiques, ils doivent répondre des infractions commises de leur propre fait.

Pour se protéger des conséquences, des assurances existent et certaines sont obligatoires sinon fortement recommandées.

- Assurance de responsabilité civile
- Assurance des biens appartenant à l'association
- Assurance de responsabilité personnelle des dirigeants

Et toutes autres assurances que la nature des activités exercées par l'association nécessiterait.

Pensez à actualiser la liste des personnes chargées de l'administration de l'association auprès des greffes et de la banque (CERFA 13 971*03).

RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION

La responsabilité de l'association peut être engagée lorsqu'un fait préjudiciable à autrui, résulte d'une faute, d'une imprudence ou d'une négligence commises par l'association (dirigeant, membre ou par un équipement ou animal appartenant ou utilisé par celle-ci. Si un lien de causalité peut être établi entre le fait préjudiciable et le dommage subi, la responsabilité civile ou pénale de l'association peut être engagée.

RESPONSABILITÉ CIVILE ENVERS SES MEMBRES

Mise en jeu de la responsabilité

- Manquement à l'obligation de sécurité (obligation de moyen : prudence et diligence), preuve de la faute par la victime.
- Manquement à l'obligation générale d'organisation et de surveillance. Manquement à l'obligation de conseil.
- Manquement à l'obligation de prudence (mauvaise appréciation du risque encouru).

Exclusions de responsabilité

- En cas de faute de la victime ou d'acceptation des risques par celle-ci.
- En cas de clause limitative ou d'exonération de responsabilité contractuelle.

Précisions

- Principe : les clauses limitatives ou d'exonération de responsabilité sont valables.
- Conditions et limites : la clause ne doit pas porter sur l'objet même de l'activité associative ou sur une obligation essentielle de l'association.

RESPONSABILITÉS**6**

La clause ne peut jouer en cas de faute lourde ou intentionnelle de l'association. Elle n'est opposable que si les membres de l'association ou les co-contractants sont parfaitement informés de l'existence et de la portée de cette clause.

RESPONSABILITÉ CIVILE ENVERS LES TIERS

La responsabilité contractuelle à l'égard des spectateurs, participants, arbitres, clients, etc. peut découler d'un manquement à l'obligation de sécurité ou de l'inexécution des obligations nées d'un contrat.

La responsabilité délictuelle impose l'obligation d'apporter réparation pour les dommages causés à autrui par un fait préjudiciable.

Plusieurs conditions sont requises pour mettre en œuvre la responsabilité de l'association.

Un fait préjudiciable à autrui :

- résulte d'une faute, d'une imprudence, d'une négligence,
- un dommage subi par la victime,
- commis par l'association, un membre, un préposé, un bien ou un animal appartenant ou utilisé par l'association,
- un lien de causalité entre le fait préjudiciable et le dommage subi.

Responsabilité pénale des personnes morales

Les associations peuvent être déclarées pénalement responsables des infractions commises pour leur compte par leurs organismes ou leurs représentants.

Sont visées les infractions pour lesquelles la responsabilité pénale peut être encourue par les personnes morales et notamment :

- les homicides et violences involontaires (ex : certains accidents du travail),
- le vol, l'extorsion, le chantage, l'escroquerie, l'abus de confiance, etc.

RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS

Le président et les membres du conseil d'administration sont responsables individuellement ou solidairement envers le groupement ou les tiers, des infractions aux dispositions législatives ou réglementaires applicables à l'association, des violations des statuts et des fautes commises dans leur gestion, de l'ensemble des infractions renvoyant à des infractions pénales. Aucune décision de l'assemblée générale ne peut éteindre l'action en responsabilité.

QUI SONT LES DIRIGEANTS ?**Les membres du conseil d'administration**

L'ensemble des administrateurs dont les membres du bureau : président (et vice-présidents), trésorier (et adjoints), secrétaire (et adjoints).

Les directeurs salariés

- Lorsqu'ils bénéficient d'une délégation de signature ou de pouvoir (notamment gestion du personnel, hygiène et sécurité).
- Lorsqu'ils sont qualifiés de dirigeants de fait.

Toute personne qui assure en fait la direction de l'association, bien qu'elle ne dispose d'aucun droit ou pouvoir à ce titre, peut être qualifiée de "dirigeant de fait" si son rôle est prouvé. Elle assumera les mêmes responsabilités et sanctions qu'un dirigeant de droit.

Cas particuliers des associations comportant de multiples sections

- Principe : le président de l'association est le responsable de droit de l'association toutes sections confondues. (Il en va de même pour les autres dirigeants visés supra et censés contrôler ou diriger l'ensemble des sections).
- Exception : les présidents de section sont responsables à ce titre s'ils bénéficient de délégations de pouvoirs ou sont qualifiés de dirigeants de fait.

QUELLES SONT LES RESPONSABILITÉS ENCOURUES ?

Responsabilité civile

Contractuelle à l'égard des membres de l'association :

- le dirigeant doit exécuter le mandat qui lui a été confié (Art. 1991 du code civil)
- le dirigeant est responsable des fautes de gestion commises (Art. 1992 du code civil)
- le dirigeant est tenu de veiller au respect des statuts et du règlement intérieur.

Délictuelle à l'égard des tiers (Art. 1382 et 1383 du code civil) :

- le dirigeant est responsable des préjudices subis par les tiers en raison de ses faits, de sa négligence ou de son imprudence.

Responsabilité pénale

La responsabilité de dirigeant de l'association peut être recherchée sur le plan pénal au même titre que tout dirigeant d'une personne morale.

L'association peut également être déclarée responsable sur le plan pénal lorsque la loi le prévoit.

Responsabilités spéciales

Ces responsabilités ne sont mises en œuvre que dans les situations où le dirigeant a gravement méconnu ses obligations, abusé de l'association ou manifestement mis en péril l'équilibre financier de l'association par des carences ou agissements inexcusables.

En cas de redressement judiciaire de l'association (loi 25 janvier 1985)

Le dirigeant peut être appelé à combler l'insuffisance d'actif s'il est prouvé qu'il a commis des fautes de gestion ayant contribué à l'apparition ou l'aggravation du passif.

RESPONSABILITÉS 6

Dans certaines situations, le dirigeant peut être lui-même placé en redressement judiciaire. Exemples de faits justifiant la mise en redressement judiciaire :

- l'abus des biens de l'association, la poursuite d'une exploitation déficitaire conduisant nécessairement à la cessation des paiements, la tenue d'une comptabilité manifestement incomplète ou irrégulière au regard des dispositions légales.

D'autres sanctions peuvent être prononcées : interdiction de gérer, faillite personnelle, délit de banqueroute, lorsque l'association exerce une activité économique et que des faits graves sont relevés à l'encontre du dirigeant.

Sur le plan fiscal

La responsabilité du dirigeant relève essentiellement de deux textes :

- Art. L 267 du Livre des procédures fiscales : responsabilité en cas d'inobservations graves et répétées des obligations fiscales de l'association ayant rendu impossible le recouvrement de l'impôt. Le dirigeant peut être déclaré solidairement responsable du paiement des impôts.
- Art. 1741 du C.G.I : délit de fraude fiscale (sanction pénale).

Sur le plan social

- Art. L 244.6 du code de la sécurité sociale : responsabilité en cas de non versement de la part salariale des cotisations sociales.
- Art. L 152.5 du code du travail : délit de marchandage lorsque l'association se livre au prêt de main-d'œuvre.

Au regard de la loi du 1^{er} Mars 1984

Lorsqu'une association est tenue, au regard de cette loi, de respecter certaines obligations comptables ou de nommer un commissaire aux comptes, l'inobservation de ces règles est sanctionnée pénalement.

Les associations concernées sont celles qui dépassent 2 des 3 critères suivants :

- 50 salariés
- 3 100 000 € HT de chiffre d'affaires
- 550 000 € de bilan

■ RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

RESPONSABILITÉ CIVILE DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION ENVERS L'ASSOCIATION

Les rapports d'un sociétaire avec son association sont d'ordre contractuel, les droits et obligations étant définis par les statuts et un éventuel règlement intérieur.

Il peut toutefois arriver qu'un adhérent cause un dommage au groupement en dehors de toute stipulation contractuelle (responsabilité délictuelle de droit commun).

6

RESPONSABILITÉS

RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE

Si un adhérent ne remplit pas les obligations contractuelles qu'il a souscrites envers l'association en adhérant aux statuts, le groupement peut demander sa condamnation à l'exécution forcée des dites obligations ou la résolution de son adhésion ; il peut, en outre, réclamer des dommages-intérêts, si l'inexécution est fautive.

RESPONSABILITÉ DÉLICTUELLE

Une association peut engager la responsabilité délictuelle de l'un de ses membres s'il lui a causé un dommage ne résultant pas de l'inexécution des obligations contractuelles souscrites en adhérant aux statuts.

RESPONSABILITÉ CIVILE ENVERS LES AUTRES ADHÉRENTS

Chaque membre d'une association est responsable envers les autres membres selon les termes du droit commun.

Dans le cadre des activités sportives, la responsabilité d'un adhérent peut résulter :

- d'une faute : infraction aux règles d'une discipline sportive, maladresse caractérisée, brutalité volontaire, coup porté de façon déloyale ou dans des conditions créant un risque anormal...
- d'un bien ou d'un animal dont il a la garde

L'exonération totale ou partielle est possible dans les hypothèses suivantes :

- faute de la victime
- force majeure
- partage de responsabilité

RESPONSABILITÉ CIVILE ENVERS LES TIERS

Si un adhérent commet une faute, il est responsable envers les tiers selon les principes du droit commun.

RESPONSABILITÉ PÉNALE DES ADHÉRENTS

Ce sont les principes généraux de la responsabilité pénale qui s'appliquent.



VOS CONTACTS POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- La Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
- Le CRIB.
- L'assureur de l'association.
- Un avocat spécialiste.

La règle lorsqu'une association souhaite embaucher un salarié est la même que pour une entreprise. C'est le code du travail et la convention collective qui s'appliquent et qui doivent être respectés qu'il s'agisse d'un salarié ou d'un bénévole.

■ DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE)

Cette déclaration pour chaque salarié, doit être adressée par l'employeur à l'URSSAF (ou à la MSA pour les associations relevant du secteur agricole).

LA DPAE PERMET DE RÉALISER PLUSIEURS FORMALITÉS EN UNE SEULE FOIS

- Immatriculation de l'employeur au régime général de la Sécurité Sociale
- Immatriculation du salarié à la caisse primaire de l'assurance-maladie
- Affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage
- Demande d'adhésion à un service de santé au travail
- Demande de visite, d'information et de prévention à la médecine du travail

CONTENU DE LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

La DPAE est centrée sur les informations suivantes :

- identification de l'employeur
- identification du salarié
- mention du service de santé au travail
- date et heure prévisible d'embauche et caractéristiques du contrat

Ces informations sont transmises par l'URSSAF auprès de ses partenaires : Caisse primaire d'assurance-maladie, Pôle emploi, Service de santé au travail et Caisse d'assurance retraite obligatoire.

QUAND REMPLIR LA DPAE ?

Cette formalité doit être accomplie dans les 8 jours précédant la date prévisible de l'embauche d'un salarié. Elle est obligatoire pour tout employeur.

COMMENT EFFECTUER CETTE DÉCLARATION ?

Par internet : **www.net-entreprises.fr**
www.urssaf.fr

AUTRES AFFILIATIONS OBLIGATOIRES

Votre salarié doit être affilié par votre intermédiaire :

- à une caisse de retraite complémentaire
- à une mutuelle santé et/ou prévoyance complémentaire (selon la convention collective)

De plus, l'association doit être affiliée à un organisme de formation professionnelle (OPCO correspondant à votre convention collective).

Pour tout renseignement contacter le C.I.C.A.S. (Centre d'Information et de Coordination de l'Action Sociale) de votre département.

RESPECT DES DISPOSITIONS LÉGALES

L'association qui emploie des salariés est tenue d'appliquer l'ensemble des dispositions légales et réglementaires régissant les relations de travail, prévues par la convention collective dont elle dépend.

Elles concernent notamment :

- le SMIC (le salaire minimum interprofessionnel de croissance) ou les rémunérations minimales conventionnelles
- la durée du travail
- le repos hebdomadaire
- les conditions d'hygiène et de sécurité
- le versement du salaire et des charges sociales

Inscrivez votre salarié sur le registre unique du personnel (RUP), établissez-lui un contrat de travail et remettez-lui une feuille de salaire.

Affichez ou rendez accessibles : les horaires de travail, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'inspecteur du travail ainsi que celui du médecin du travail, les services de secours d'urgence, les textes de loi contre le harcèlement moral et sexuel, le numéro de téléphone de lutte contre la discrimination....

Pour connaître l'ensemble des affichages obligatoires :

www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23106

COTISATIONS SOCIALES

ASSOCIATIONS SPORTIVES

Sécurité sociale

Les associations, quel que soit l'effectif, adhérentes à une fédération agréée par le Ministère des sports (Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative) peuvent bénéficier de bases forfaitaires :

- pour le personnel d'enseignement de l'activité : animateur, moniteur, éducateur, entraîneur
- pour les sportifs rémunérés et/ou bénéficiant de primes de match
- pour les guichetiers, billettistes
- pour les dirigeants qui encadrent les compétitions ou entraînements

Sont exclus du forfait :

- le personnel administratif
- les dirigeants ou administrateurs
- les membres du corps médical ou paramédical

L'assiette forfaitaire (barèmes 2020)

Rémunération brute mensuelle	Assiette forfaitaire
Inférieure ou égale à 456 €	51 €
De 457 € à 608 €	152 €
De 609 € à 811 €	254 €
De 812 € à 1 014 €	355 €
De 1 015 € à 1 166 €	508 €
Supérieure ou égale à 1 167 €	Salaire réel

Les barèmes annuels sont disponibles sur **www.urssaf.fr**

Si le seuil maximum du droit au forfait est dépassé, les cotisations sont dues dès le 1^{er} euro sur les salaires réels.

Il est préférable de réserver ce dispositif de cotisation forfaitaire aux activités accessoires du fait de leur impact sur les droits du salarié.

Franchise de cotisations

Cette franchise s'adresse aux associations, clubs et sections sportives employant moins de 10 salariés permanents, à l'exclusion des sportifs et de ceux exerçant une activité occasionnelle (guichetiers, billettistes).

Les joueurs (notamment pour les primes de match), arbitres et dirigeants peuvent bénéficier de franchise pour les seules cotisations de sécurité sociale, dans la limite de 5 manifestations sportives par mois et non pas pour des organisations récréatives, et à concurrence de 132 € par manifestation si globalement ils ne perçoivent pas plus de 1 299 € (limite d'application des bases forfaitaires) + 132 € pour chacune des 5 manifestations sportives (données 2020).

ASSOCIATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE AGRÉÉES (AEP)

Les AEP titulaires à ce titre d'un agrément près de la DDSCS peuvent bénéficier, pour le seul personnel d'encadrement des activités non sportives, d'une base forfaitaire égale à une heure de SMIC au 1^{er} janvier pour chaque heure de travail.

Attention ! Le niveau de couverture sociale (maladie, vieillesse) dépend du mode de calcul des cotisations. Seul le calcul sur le salaire réel apporte une couverture proportionnelle à la rémunération (se renseigner près de la CPAM).



POUR TOUTE INFORMATION OU CONSEIL

- Contactez votre URSSAF.

CONTRATS AIDÉS PAR L'ÉTAT

Les dispositifs, en matière d'aide à l'emploi, évoluent au gré des politiques de l'emploi menées par les différents ministères et des dispositifs locaux.

Pour ces raisons, nous ne faisons pas l'inventaire de ceux-ci.

Cependant, deux contrats sont d'actualité à ce jour, compte tenu du contexte de l'emploi.

PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES (PEC) ANCIENNEMENT CUI-CAE

Objectif

Le PEC (ex CUI-CAE) a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi.

Public visé

Les catégories de publics pouvant accéder à ce type de contrat sont définies chaque année par arrêté Préfectoral.

Employeurs concernés

Associations et collectivités.

Formations

Des actions de formation permettant la réalisation du projet professionnel de la personne embauchée doivent être mentionnées dans la convention. L'employeur doit désigner un tuteur pour assurer cette fonction.

Aide de l'État

Déterminée par les Préfets de Régions, entre 30 et 60% du montant brut du SMIC par heure travaillée.

Rémunération

Smic au minimum.

EMPLOI CENTRE NATIONAL DU DÉVELOPPEMENT DU SPORT

Créé en 1996 par le Ministère des Sports, ce plan a pour but de professionnaliser les associations sportives en améliorant l'encadrement des activités ainsi que le fonctionnement et la gestion.

Conditions

Signature d'une convention de développement de l'emploi avec la DDSC du département avec pour objectif la pérennisation du poste de travail.

Aide directe de 24 000 € sur 2 ans (en 2020) :

- 12 000 € la 1^{re} année
- 12 000 € la 2^e année

AUTRES DISPOSITIFS

Les villes et les régions engagent également des actions en faveur de l'emploi. Il convient de se renseigner auprès des services de Pôle Emploi et des missions locales.

Remarque : les aides de l'état ne sont généralement pas cumulables (Pôle Emploi, DIRECCTE). Renseignez-vous.

SERVICE CIVIQUE

C'est un engagement volontaire d'une durée continue de 6 à 12 mois en faveur de missions d'intérêt général reconnues prioritaires pour la Nation. Il est effectué auprès de personnes morales agréées comme :

- un organisme sans but lucratif de droit français
- une personne morale de droit public

Avant de pouvoir accueillir un volontaire, votre association doit obtenir un agrément.

A noter : une association culturelle, politique, une congrégation, une fondation d'entreprise ou un comité d'entreprise ne peuvent recevoir d'agrément pour organiser le Service Civique.

Public visé

Les personnes âgées de 16 à 25 ans et les jeunes en situation de handicap jusqu'à 30 ans.

Principe

Le Service Civique :

- donne lieu au versement d'une indemnité versée par l'État de 472,97 euros net par mois (en 2020) quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat
- ouvre droit à un régime complet de protection sociale financé par l'Etat (en cas de Service Civique à l'étranger, l'organisme doit souscrire une assurance pour que le jeune volontaire soit au moins aussi couvert qu'en France)
- peut être effectué auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'étranger

Contrat

Pour rédiger le contrat d'engagement (**ce n'est pas un contrat de travail**), vous pouvez :

- soit l'imprimer à partir de l'application ELISA (Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi des Accueils de volontaires en Service Civique), l'application en ligne de gestion des contrats de Service Civique
- soit utiliser le modèle de contrat de Service Civique disponible sur le site : **www.service-civique.gouv.fr** rubrique "Ressources"

Dans tous les cas, il est indispensable de faire figurer les informations suivantes :

- identités de la structure et du volontaire et leurs adresses respectives
- description de la mission
- durée de la mission
- modalités de préparation à l'exercice de la mission
- lieu(x) d'exercice de la mission
- identité et coordonnées du tuteur
- régime des congés applicables au volontaire
- conditions de rupture anticipée du contrat

GESTION DU PERSONNEL

7

- montant de l'indemnité versée par l'État au volontaire
- prestations versées aux volontaires et leurs modalités de versement
- modalités de participation du volontaire à la formation civique et citoyenne et celles de l'accompagnement dans sa réflexion au projet d'avenir

Pour un mineur de plus de seize ans, on indiquera l'identité et l'adresse du domicile de la personne ou des personnes titulaires de l'autorité parentale et les modalités d'accueil et d'accompagnement du volontaire.

Pour en savoir plus : www.service-civique.gouv

■ RÉDUCTION GÉNÉRALE DES COTISATIONS

La réduction générale des cotisations patronales (ex-réduction Fillon) communément appelée "zéro cotisations Urssaf" consiste à baisser les cotisations patronales de l'employeur pour les salariés dont la rémunération est inférieure à 1,6 fois le Smic.

Cette réduction s'applique sur la part patronale des cotisations de Sécurité sociale.

Il n'y a pas de cumul possible avec les heures forfaitaires (sport, AEP...) ni avec certains contrats aidés.

Pour toute information : www.urssaf.fr

■ CHÈQUE EMPLOI ASSOCIATIF (CEA)

Public visé

Le CEA est réservé aux associations à but non lucratif, dont les salariés relèvent du régime général de la Sécurité sociale. Pour utiliser le CEA, l'accord du salarié est obligatoire. L'établissement d'un contrat de travail est vivement conseillé.

Comment adhérer ?

Il nécessite une adhésion au Centre National Chèque Emploi Associatif (CNCEA), chargé d'en assurer la gestion administrative au niveau des déclarations sociales et des calculs de cotisations. Les bulletins de salaire sont fournis par le CEA. Cette simplification ne déresponsabilise pas le président de l'association de ses obligations d'employeur.

Vous pouvez adhérer et gérer l'ensemble des formalités sur www.cea.urssaf.fr



VOS CONTACTS POUR TOUTS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Le Centre national chèque emploi associatif
Boulevard Allendé - 62064 ARRAS
N° vert, gratuit depuis un poste fixe 0 800 1901 00
du lundi au vendredi : de 9h00 à 17h00 - **www.cea.urssaf.fr**

■ IMPACT EMPLOI ASSOCIATION

Cette offre, développée par les URSSAF à destination des associations comptant moins de 10 salariés (équivalent temps plein), permet d'effectuer les déclarations aux organismes de protection sociale (URSSAF, Pôle emploi, caisses de prévoyance et retraite complémentaire) et aux services fiscaux. Impact emploi associe un tiers de confiance et un logiciel de paie « certifié Urssaf »

Objectif :

Lever un frein à l'embauche dans le secteur associatif par une prise en charge globale simplifiée des formalités liées à l'emploi d'un salarié.

Sa mise en œuvre est confiée à un organisme « tiers de confiance » qui sert d'interface entre les associations et les organismes sociaux et fiscaux.

Une convention - obligatoire - est mise en place entre le tiers de confiance et l'URSSAF de votre région et également entre l'association et le tiers de confiance.

Principe : la simplicité

Chaque mois, vous communiquez à votre tiers de confiance, le nombre d'heures travaillées et les éléments de rémunération versée à votre (vos) salarié(s). Votre « tiers de confiance » effectue toutes les démarches via le logiciel (déclaration unique d'embauche, contrat de travail, bulletins de salaire, déclaration sociale nominative...).



VOTRE CONTACT POUR TOUTS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- l'URSSAF de votre région

■ STATUT DE TRAVAILLEUR INDÉPENDANT

Les associations font de plus en plus appel à des intervenants extérieurs dans le cadre d'actions ponctuelles : formation, animation, conseil...

Dans la mesure où cette intervention est effectuée par un professionnel indépendant, le responsable de l'association s'estime dégagé de ses obligations sociales.

Il est pourtant indispensable que l'association examine, avant la prestation, si les conditions d'exercice de l'activité relèvent ou non du statut de salarié.

L'association doit s'assurer que l'intervenant indépendant est bien enregistré au centre des formalités des entreprises et justifie d'un numéro SIRET. Il est recommandé de solliciter une attestation de vigilance à son prestataire auto entrepreneur.

À défaut, l'association s'expose à des sanctions financières, pénales et civiles, dans le cadre de la lutte contre le travail illégal.



VOTRE CONTACT POUR TOUTS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- l'URSSAF de votre région

■ CONVENTION COLLECTIVE

Une convention collective est un accord écrit résultant de la négociation entre syndicats d'employeurs et salariés. Elle régit les conditions d'emploi et de travail des salariés dans la branche d'activité. Une convention collective adapte les dispositions générales du code du travail à la branche professionnelle (horaires, congés, prévoyance...).

Une convention collective devient obligatoire lorsqu'elle est étendue et c'est l'activité principale réelle de l'association (code naf) qui détermine le choix de la convention collective à appliquer.

■ MODÈLE DE CONTRATS DE TRAVAIL

Nous attirons votre attention sur l'importance de la rédaction du contrat de travail, sur la définition et le contenu des activités professionnelles qui lui sont préalables. Une bonne adéquation entre l'employé et les tâches qu'on lui confie évitera des conflits ultérieurs préjudiciables à l'association.

Le modèle de CDI (contrat à durée indéterminée) présenté à titre d'exemple est susceptible d'évoluer.

**N'hésitez pas à prendre contact avec votre comptable,
votre avocat ou la DIRECCTE .**

EXEMPLE POUR UN CONTRAT DE TRAVAIL A TEMPS PLEIN SUR LA BASE D'UN CDI 35H

Pour les CDD (contrat de travail à durée déterminée) ou CDI intermittent, les conditions sont très encadrées. **Une simple erreur dans la rédaction peut amener votre contrat CDD à être requalifié en CDI. N'hésitez pas à prendre conseil.**

EXEMPLE

Entre les soussignés :
Raison sociale dont le siège est à
Représenté par agissant en qualité de d'une part,
et M né le demeurant à d'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet

L'employeur engage Mr Mme à compter du
et sous réserve des résultats de sa visite médicale d'embauche, en qualité de
pour exécuter les tâches suivantes :

Cet emploi relève de la catégorie , au coefficient
défini par la convention collective nationale de (si l'organisme y est assujéti).

Article 2 - Période d'essai

Le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période de
éventuellement renouvelable fois au cours de laquelle chacune des parties pourra
rompre le contrat sans indemnité ni préavis.

Article 3 - Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Article 4 - Répartition de la durée du travail

Le présent contrat est conclu et accepté pour un horaire de travail fixé par la convention collective applicable, soit : heures par semaine.

Article 5 - Congés payés

Le salarié a droit à 2,5 jours de congés payés par mois de travail.

Article 6 - Rémunération

M percevra une rémunération brute mensuelle de : €.

Article 7 - Conditions d'exécution

Le présent contrat de droit privé est régi par les dispositions légales et réglementaires relatives au contrat à durée indéterminée, par les dispositions du code du travail et le cas échéant, par les dispositions conventionnelles applicables.

Il pourra être rompu à tout moment par accord amiable entre les parties ou en cas de force majeure ou de faute grave.

Article 8 - Retraite complémentaire, prévoyance

Les cotisations de retraite complémentaire sont versées à : (nom et adresse de l'organisme). Les cotisations de prévoyance sont versées à (nom et adresse de l'organisme).

Article 9 - Litiges

Les litiges relatifs à l'exécution du présent contrat de droit privé sont de la compétence du conseil de Prud'hommes.

Fait en double exemplaire à le

L'employeur

Le salarié

(signature précédée de la
mention manuscrite "lu et approuvé")

■ PROCÉDURE DE LICENCIEMENT (AUTRE QU'ÉCONOMIQUE)

AVANT PROPOS

Quel que soit le motif de licenciement invoqué, celui-ci devra :

- être réel, c'est-à-dire, reposer sur des faits objectifs,
- présenter un caractère sérieux rendant la rupture de contrat inévitable.

Dès lors que la rupture intervient en dehors de la période d'essai, la procédure à respecter doit inclure :

- un entretien préalable
- la notification du licenciement
- le respect d'un préavis

COMMENT SE DÉROULE L'ENTRETIEN PRÉALABLE ?

Avant toute décision, l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge et mentionnant :

- l'objet
- la date, le lieu et l'heure de l'entretien
- la possibilité pour le salarié de se faire assister lors de l'entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, ou en l'absence de représentant du personnel dans l'entreprise, par une personne extérieure dénommée conseiller du salarié

Un délai suffisant entre la présentation de la lettre de convocation et l'entretien doit être respecté. Ce délai ne peut être inférieur à 5 jours ouvrables en l'absence d'institutions représentatives du personnel.

Au cours de l'entretien, l'employeur est tenu :

- d'indiquer au salarié le ou les motifs de la décision de licenciement envisagée
- de recueillir les explications du salarié

Le but de l'entretien est de permettre au salarié d'exposer et de défendre ses arguments dans la perspective de convaincre l'employeur de renoncer à son projet de le licencier.

Il doit donc pouvoir s'exprimer librement. L'employeur ne peut pas transformer l'entretien en enquête.

QUEL EST LE RÔLE DE LA PERSONNE QUI ASSISTE LE SALARIÉ ?

Lorsque l'entreprise est pourvue d'institutions représentatives du personnel (délégués du personnel, membres du comité d'entreprise ou d'établissement, délégués syndicaux, membre du comité d'hygiène, de sécurité ou des conditions de travail), le salarié peut se faire assister, lors de l'entretien, par une personne de son choix, appartenant aux institutions représentatives du personnel de l'entreprise.

L'assistant est libre de prendre la parole lors de l'entretien et de développer son argumentation.

Il ne doit pas subir de perte de rémunération du fait qu'il aura prêté son assistance sur son temps de travail, au salarié dont le licenciement est envisagé.

QUEL EST LE RÔLE DU CONSEILLER DU SALARIÉ ?

Le salarié convoqué à un entretien préalable au licenciement peut se faire assister, en l'absence de représentants du personnel, par un conseiller choisi sur une liste départementale établie par le préfet (c'est le cas pour la plupart des petites associations employeurs).

Les conseillers prud'homaux en activité ne peuvent être conseillers du salarié. La liste est disponible dans les mairies, à la direction du travail, et dans chaque section d'inspection du travail.

Le salarié communique à la personne qu'il a choisie comme conseiller, la date, l'heure et le lieu de l'entretien préalable, il informe également l'employeur de sa démarche.

Le conseiller contacté, doit confirmer au salarié sa venue ou prévenir en cas d'empêchement. Il joue le même rôle que celui de l'assistant interne à l'entreprise, évoqué au chapitre précédent.

Il assiste à titre gratuit et est tenu à la discrétion et au secret professionnel.

La direction départementale du travail délivre au conseiller du salarié une copie de l'arrêté préfectoral et une attestation individuelle de la qualité de conseiller.

L'employeur ne peut pas s'opposer à l'entrée dans son établissement et à l'assistance d'un conseiller du salarié lors d'un entretien préalable au licenciement.

COMMENT EST NOTIFIÉ LE LICENCIEMENT ?

Après l'entretien, l'employeur doit attendre au moins le surlendemain pour envoyer la lettre de licenciement.

- Elle est adressée en recommandé avec accusé de réception.
- Elle énonce de manière précise les motifs de licenciement.

Si le motif du licenciement n'est pas énoncé ou s'il est insuffisamment précis, le licenciement est sans cause réelle et sérieuse. Un motif précis est celui qui permet de connaître la nature des faits reprochés à un salarié.

EXEMPLE

La seule référence à des raisons personnelles, à la gravité des faits reprochés, à une perte de confiance ou à une insuffisance professionnelle ne constitue pas un motif suffisamment précis.

L'employeur est lié par les motifs qu'il énonce dans la lettre de licenciement.

En cas de litige et notamment de procédure prud'homale, il ne pourra plus avancer un ou plusieurs autres motifs.



A NOTER : des modèles de lettres de licenciement dans le cadre d'un CDI sont disponibles sur le site **www.service-public.fr**

COMMENT S'EFFECTUE LE PRÉAVIS ?

Le préavis commence le jour de la première présentation de la lettre (que le salarié en accuse réception ou non).

Le préavis ne peut être inférieur à :

- 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans
- 2 mois pour une ancienneté égale ou supérieure à 2 ans

Des dispositions plus favorables peuvent émaner du contrat de travail ou des conventions collectives.

L'absence du salarié ne prolonge pas ces délais, sauf en cas de congés payés.

Durant le préavis, le contrat de travail s'exécute normalement. L'employeur peut cependant dispenser le salarié d'exécuter partiellement ou totalement son préavis (par écrit de préférence). Dans tous les cas :

- la rémunération est due
- cette période ouvre droit au bénéfice du congé payé

DROITS POUR RECHERCHE D'EMPLOI

Selon les dispositions conventionnelles, le salarié licencié peut disposer d'un quota d'heures pendant son préavis, sans diminution de salaire, pour rechercher un emploi. Il peut ainsi s'absenter avec l'accord de son employeur.

Pour plus de renseignements, contactez la DIRECCTE.

RUPTURE CONVENTIONNELLE

La rupture conventionnelle permet de mettre fin à un contrat de travail d'un commun accord, avec homologation administrative. Ce n'est ni un licenciement, ni une démission. Elle ne doit pas être imposée par les parties et doit garantir leur liberté de consentement.

Certaines ruptures sont exclues de cette procédure :

- les ruptures amiables de contrat dans le cadre d'un accord collectif de gestion des emplois et des compétences
- les ruptures résultant d'un plan de sauvegarde de l'emploi

NÉGOCIATION DE LA RUPTURE

Étape n° 1 : l'entretien

L'employeur et le salarié doivent convenir de la rupture conventionnelle lors d'un ou plusieurs entretiens. Au cours de ces entretiens, l'employeur comme le salarié peuvent se faire assister. Au moins un entretien est obligatoire.

La convention de rupture précise notamment, le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle. Celle-ci ne peut être inférieure à l'indemnité légale de licenciement. En ce qui concerne le régime social ou fiscal de cette indemnité : consultez votre URSSAF ou le service des impôts.

La convention fixe également, la date de rupture du contrat de travail.

Les parties disposent à compter de la date de la signature d'un délai de rétractation de 15 jours calendaires.

Étape n° 2 : l'homologation

La validité de la convention est subordonnée à son homologation par la DIRECCTE du lieu où est établi l'employeur. L'administration dispose d'un délai d'instruction de 15 jours ouvrables, pour vérifier que les conditions de la rupture ont été respectées. À défaut de réponse, dans ce délai, l'homologation est réputée acquise.

Étape n° 3 : la rupture du contrat

Une fois l'homologation acquise, le contrat de travail peut être rompu.

Tout litige concernant la rupture conventionnelle relève de la compétence du Conseil des Prud'hommes. Le recours juridictionnel doit être formé dans un délai de 12 mois à compter de la date d'homologation.

Plus d'informations sur le site dédié aux ruptures conventionnelles du gouvernement www.telerc.travail.gouv.fr ou en contactant la DIRECCTE.

■ GUICHET UNIQUE SPECTACLE OCCASIONNEL (GUSO)

Il est obligatoire pour les employeurs avec ou sans licence d'organisateur de spectacles dès lors :

- que l'activité principale n'est pas l'organisation de spectacle
- qu'ils emploient sous contrat à durée déterminée des artistes du spectacle ou des techniciens qui concourent au spectacle vivant

Les bénéficiaires du GUSO peuvent être des associations, comités d'entreprise, collectivités territoriales, établissements publics, services de l'État... ou encore des particuliers, commerçants ou professions libérales qui remplissent la condition relative à l'activité principale.

Le GUSO permet de remplir en une seule fois, auprès d'un seul organisme, toutes les formalités liées à l'embauche d'artistes ou de techniciens du spectacle vivant :

- la déclaration préalable à l'embauche
- l'établissement du contrat de travail
- la déclaration et le paiement de cotisations sécurité sociale (à l'URSSAF)
- les congés spectacles (congés payés)
- l'AUDIENS (retraite complémentaire)
- le Pôle Emploi (assurance-chômage)
- l'AFDAS (formation professionnelle)
- le CMB (médecine du travail)
- l'attestation employeur (destinée à Pôle Emploi)
- le certificat d'emploi destiné à la Caisse des congés payés

Complétée et accompagnée d'un versement des cotisations dues par l'employeur pour chaque intermittent, cette déclaration est envoyée dans un lieu unique à Annecy.

À partir des informations fournies par l'employeur, le Guichet Unique aura en charge :

- de transmettre les données sociales à l'ensemble des partenaires (URSSAF, Congés Spectacles, AUDIENS, Le Pôle Emploi, l'AFDAS et CMB)
- d'effectuer, le cas échéant, les démarches relatives à la demande d'immatriculation de Sécurité Sociale auprès de la CPAM
- de transmettre à la Direction générale des impôts les données fiscales, de ventiler les contributions et cotisations dues auprès des organismes partenaires
- de transmettre le bulletin de paye (récapitulatif mensuel) à chaque intermittent

L'employeur doit solliciter près du GUSO le formulaire qui sera préétabli (les intermittents ne détiennent plus de carnet du GUSO).

Un carnet personnalisé est transmis sur demande à chaque employeur.

Un numéro **AZUR 0810 863 342** et le site Internet **www.guso.fr** sont mis au service de l'employeur ou des artistes et techniciens intermittents du spectacle.

■ DÉCLARATION DE SPECTACLE

Ne pas confondre avec la Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) obligatoire pour chaque artiste auprès de l'URSSAF locale ou d'Annecy pour les bénéficiaires du GUSO.

Si vous organisez six spectacles par an ou moins :

La déclaration préalable de spectacle est obligatoire. Elle peut être effectuée en ligne sur le site www.service-public.fr ou sur papier libre et doit être adressée au moins un mois avant la date prévue à la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) du lieu de représentation ou du lieu de la première représentation.

Elle doit mentionner :

- la nature des spectacles
- le nombre, la durée et la date des représentations
- l'enseigne, le nom ou la dénomination sociale, l'adresse, la forme juridique de l'exploitant du ou des lieux de représentation des spectacles
- l'enseigne, le nom ou la dénomination sociale, l'adresse, la forme juridique du producteur et du diffuseur de spectacle, le nombre de salariés occupés

Si vous organisez plus de six spectacles par an :

- vous devez demander une licence de spectacles à la DRAC, délivrée pour une durée de cinq ans renouvelable

Le formulaire de demande ou de renouvellement de licence ainsi que la liste des pièces justificatives sont disponibles auprès de la DRAC ou du Ministère de la Culture.

Pour plus d'information, contactez la DRAC.

■ SÉCURITÉ DE L'ÉVÉNEMENT

Il est de la responsabilité de l'association et de ses dirigeants d'assurer la sécurité des événements organisés par ses soins. Pour ce faire, renseignez-vous auprès des services de la préfecture, de la mairie et des pompiers.

N'oubliez pas de contacter aussi votre assureur.

■ BILLETTERIE ET PUBLICITÉ

La réglementation impose la mention du producteur et son numéro de licence, ainsi que la mention du diffuseur avec éventuellement son numéro de licence, tant sur la publicité que sur la billetterie.

■ DISCO MOBILE

L'exploitant d'une disco mobile a la qualité de travailleur indépendant. Il doit être inscrit au Registre du Commerce et cotiser près des organismes de protection sociale des non salariés.

Le recours à une disco mobile engage la responsabilité financière et pénale de l'organisateur qui doit s'assurer que l'exploitant a satisfait à ses obligations. Il faut exiger une facture mentionnant le n° SIRET et la position vis-à-vis de la TVA.

■ LOTERIE, LOTO

Les lotos et loteries sont régis par la loi du 21 mai 1836 qui est une loi de portée générale et d'ordre public posant un principe de prohibition totale.

Deux régimes d'exception sont cependant prévus :

Les loteries

L'article 5 de la loi pour certaines loteries d'objets mobiliers destinées à des actes de bienfaisance, au bénéfice des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, autorisées par les préfets.

Les lotos

L'autre régime, par l'article 6 vise expressément les lotos traditionnels.

La loi Perben N° 2004-204 du 9 mars 2004 apporte des modifications visant à renforcer la prévention et la lutte contre le risque d'exploitation commerciale des lotos.

La notion de cercle restreint et uniquement dans un but social, culturel, scientifique, éducatif et sportif ou d'animation sociale est fortement réaffirmée et vise à protéger le secteur associatif.

Le plafonnement de la valeur des mises à 20 € vise le même objectif. La limitation des mises entraîne une limitation du produit par le biais du réemploi des fonds pour acheter des lots dont la valeur a été déplafonnée.

Les services de contrôle de police ou de gendarmerie attirent l'attention des dirigeants d'association sur ce point, notamment en cas de recours à des prestataires, fournisseurs de soirées clés en main et dont les pratiques publicitaires et de délivrance de lots contreviennent à la loi.

LICENCES DE SPECTACLE

La loi définit clairement la qualité d'organisateur occasionnel.

L'activité d'entrepreneur de spectacle peut être exercée occasionnellement :

- par toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles
- par les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou des artistes du spectacle percevant une rémunération
- dès lors que ces personnes exercent cette activité dans la limite de six représentations par an

En conséquence, **dès lors qu'une association organise plus de six représentations par an, elle doit obligatoirement être titulaire d'une licence d'organisateur de spectacle.**

Celle-ci est délivrée pour une période de cinq ans. L'association ne pourra plus pendant cette même période bénéficier des cotisations forfaitaires de Sécurité Sociale. Elles devront être acquittées sur les salaires réels avec toutefois les taux spécifiques pour les artistes du spectacle.

De lourdes sanctions sont prévues pour le non-respect de l'obligation d'être titulaire de la licence.

Les associations qui ont pour objet social ou comme activité, l'organisation de spectacles doivent être titulaires de la licence 3 voire 2 et 3.

Trois types de licences sont définis :

Licence 1 Pour les propriétaires de locaux qui accueillent plus de 6 représentations de spectacles vivants par an (avec un artiste présent physiquement). Ceux-ci devront détenir une attestation de formation à la sécurité délivrée par un organisme agréé dont la liste est disponible auprès de la DRAC.

Licence 2 Pour les organisateurs de spectacles ou entrepreneurs de tournées qui mettent en place un plateau pour la représentation : ils ont la responsabilité d'employeur vis-à-vis des artistes qu'ils embauchent et rémunèrent. Ce sont eux qui doivent payer les charges sociales.

Licence 3 Pour les diffuseurs de spectacles : ils s'occupent de la publicité, de la billetterie, du personnel de maintien de l'ordre, de la buvette.



A NOTER : Réforme de la demande de licence d'entrepreneur de spectacle

Depuis le 1^{er} octobre 2019, les formalités sont simplifiées ! La licence s'obtient désormais sur simple demande en ligne. Elle permet d'obtenir immédiatement un récépissé. Sans retour de l'administration dans un délai d'un mois, la licence est réputée acquise. Sa durée est portée à 5 ans, au lieu de 3 ans auparavant.

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

8

EXEMPLES

1. **Une association qui organise un festival** (son objet social), embauche des artistes à cette fin pour plus ou moins de six représentations, doit être titulaire d'une licence 2 et d'une **licence 3** puisqu'elle assure la fonction de diffuseur. Elle cotisera à l'URSSAF locale sur les salaires réels sans possibilité de bases forfaitaires.
2. **Un comité des fêtes qui achète des spectacles, clés en main**, auprès d'un producteur pour 5 soirées de sa semaine d'animation ne doit pas détenir de **licence 2**. Il n'est que diffuseur, et le producteur réglera les charges sociales. S'il y a 7 soirées, il dépasse le seuil de 6 représentations, il devra être titulaire d'une **licence 3** de diffuseur. Il pourra bénéficier du GUSO si ce n'est pas son activité principale.
3. **Un club de football ou un club du 3^e âge qui organise :**
 - 6 bals maximums avec orchestres, n'a pas d'obligation de détenir une licence ; il bénéficiera du GUSO et des bases forfaitaires (éventuellement selon les cachets)
 - 12 bals par an avec orchestres qu'il embauche directement ou par l'intermédiaire d'un agent artistique. Le club doit être titulaire d'une **licence 2** et d'une **licence 3** puisqu'il assure également la fonction de diffuseur. Il cotisera au GUSO (ce n'est pas l'activité principale) sur les salaires réels sans possibilité de bénéficier des bases forfaitaires
4. **Un groupe musical ou une chorale, tous amateurs**, qui aurait recours plus de 6 fois par an à un artiste rémunéré doit être titulaire d'une **licence 2**. Il devra cotiser au GUSO sur le salaire réel.
S'il s'agit d'un chef de chœur pour les répétitions de la chorale, il n'intervient pas en tant qu'artiste, mais comme enseignant et, dans ce cas, il relève des organismes et des taux du régime général et non des organismes spécifiques et des taux réduits des artistes du spectacle. (Droit au CEA si moins de 3 salariés).

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE

Avant la manifestation, un rétroplanning permet de s'organiser et de rien oublier.

4 MOIS AVANT

- Prendre contact avec des personnes bénévoles qui aideront le jour de la manifestation (secrétariat, signaleurs de sécurité, contrôleurs, chronomètre, etc.).
Pour les signaleurs, joindre la liste avec les numéros de permis de conduire pour la préfecture (obligatoire).

3 MOIS AVANT

- Prendre contact avec les pompiers, la Croix Rouge ou l'association départementale de protection civile pour disposer d'une ambulance sur place.

8

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

- Prendre contact avec la préfecture, service des épreuves sportives, pour avoir les formulaires d'autorisation d'organiser une épreuve sur la voie publique. Joindre : plan du parcours, lieu et horaires, nombre de participants, liste des signaleurs de sécurité, etc.
- Prendre contact avec une association de radio assistance, ces personnes connaissent bien la sécurité et sont très utiles dans les manifestations sportives.
- Prendre contact avec la gendarmerie pour définir avec eux la sécurité des parcours.

1 MOIS AVANT

- Prendre contact avec la mairie pour demander l'autorisation de diffuser des messages sonores sur la voie publique afin d'annoncer la manifestation.
- Prendre contact avec votre assureur, pour vérifier si le contrat d'assurance prévoit bien toutes les couvertures de toutes les activités de l'association (responsabilité civile, intoxication alimentaire, etc.).
- Prendre contact avec les journalistes locaux pour les informer de la manifestation et les inviter.

Pour les fédérations sportives dotées d'un agrément de groupement sportif, la préfecture autorise 10 manifestations par an avec buvette (licence de 2^e catégorie) dans les enceintes sportives.

8 JOURS AVANT

- DPAE (déclaration préalable à l'embauche) auprès de l'URSSAF pour les salariés embauchés.

ORGANISATION D'UN REPAS, D'UNE SOIRÉE DANSANTE OU D'UNE FÊTE PUBLIQUE

Préparez votre rétroplanning.

6 MOIS AVANT

- Prendre contact avec la mairie pour réserver la salle des fêtes.

En cas d'utilisation des services d'une disco mobile ou d'un sonorisateur, s'assurer de son inscription au registre du commerce. Le N° SIRET doit figurer sur les contrats.

1 MOIS AVANT

- Prendre contact avec la gendarmerie ou le commissariat de police pour les avertir de la manifestation.
- Préparer la billetterie, les billets devant comporter trois volets précisant la date, le titre de représentation, son prix et la numérotation suivie du billet ou des carnets.
- Une déclaration à la DRAC est nécessaire en cas d'emploi d'artistes de spectacles (cf. page 68).

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

8

- Prendre contact avec la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs, Éditeurs de Musique) pour les formalités relatives à l'utilisation de musique. Un formulaire est à retourner rempli 15 jours avant le spectacle. Dès réception de ce document, la SACEM adresse un contrat général de représentation que l'association doit retourner signé avant le spectacle (cf. page 75).
- Prendre contact avec un marchand de boissons.
- Prendre contact avec la mairie et demander par écrit au Maire l'autorisation d'ouvrir une buvette occasionnelle (dans la limite de 5 autorisations annuelles).

8 JOURS AVANT

- DPAE (déclaration préalable à l'embauche) auprès de l'URSSAF, si emploi de salariés ou musiciens.

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LA VOIE PUBLIQUE

Au regard du développement des manifestations sportives organisées sur la voie publique, il convient de veiller aux points suivants :

- la nécessité de prendre en compte la sécurité des pratiquants, de nouvelles dispositions sont venues clarifier les obligations en matière de sécurité générale
- les organisateurs ne peuvent s'exonérer de leur responsabilité en cas d'accidents lors de l'épreuve
- la responsabilité des collectivités locales, notamment des maires au travers de leur compétence en matière de police municipale

Des textes spécifiques traitent des conditions réglementaires dans lesquelles les demandes d'autorisation doivent être remplies par les organisateurs. Il s'agit de prendre en considération :

- d'une part, le fait que la manifestation sportive projetée utilise une voie réservée prioritairement à la circulation automobile. À ce titre, la sécurité de l'épreuve dépend de l'organisateur, lequel peut s'adjoindre le concours des forces de police ou de gendarmerie nationale dans la mesure de leur disponibilité de service
- d'autre part, les conditions sportives de son déroulement, avec d'éventuelles spécificités liées à la pratique sportive

RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE DES ÉPREUVES ET COMPÉTITIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE

- Toute épreuve se disputant en totalité ou en partie sur la voie publique doit faire l'objet d'une autorisation administrative préalable (dossiers à constituer 6 semaines à l'avance).
- Seules les associations Loi 1901 ayant au moins six mois d'existence et affiliées ou rattachées par convention à la Fédération Délégitaire du sport concerné peuvent organiser des manifestations sportives (exceptions possibles sous réserve de l'avis favorable du directeur départemental de la cohésion sociale).

- L'épreuve envisagée respecte le règlement fédéral type établi par la fédération délégataire, c'est-à-dire une fédération sportive qui a reçu expressément du Ministre des Sports, délégation d'organiser la discipline sportive (une fédération affinitaire ou multisports, non-délégataire, doit respecter le règlement sportif de la fédération délégataire).
- L'inscription de l'épreuve sportive à un calendrier fédéral et départemental permet de planifier dans l'année les épreuves.
- La production, par l'organisateur, d'une police d'assurance en responsabilité civile est obligatoire, couvrant l'organisation générale de l'épreuve, les pratiquants entre eux, le matériel, etc.

L'autorisation est délivrée par Monsieur le Préfet de Département (parfois par Monsieur le Ministre de l'Intérieur dans des cas spécifiques), au travers d'un arrêté préfectoral.

Dans certains cas, et lorsque l'épreuve sportive ne comporte pas de classement, une simple déclaration est nécessaire pour signaler un regroupement important sur la voie publique ou en agglomération (par exemple, les regroupements de plus de 50 cyclotouristes qui doivent respecter le code de la route). Cette déclaration est faite un mois avant le regroupement.

Les épreuves sont classées en plusieurs catégories, en fonction de la participation ou non de véhicules à moteur et de leur vitesse.

DEMANDE D'AUTORISATION ADMINISTRATIVE

Elle constitue l'engagement de l'organisateur dans ses rapports avec l'administration (plusieurs services déconcentrés de l'État instruisent au regard de leur compétence les dossiers), tout en sachant que l'autorité préfectorale décide, par arrêté, de l'autorisation ou pas de l'épreuve.

Le contenu des dossiers à titre d'exemple comprend :

- une demande écrite de l'organisateur
- le contenu détaillé de l'épreuve, sa forme, la date, le nombre de participants (ex : pour les épreuves cyclistes le nombre maximum des participants est fixé à 120, sauf autorisation exceptionnelle), le parcours précis emprunté. L'épreuve est conforme au règlement fédéral
- un engagement quant à la sécurité envisagée pour l'épreuve sportive. Le parcours sur la voie publique confère certaines obligations à l'organisateur, et notamment depuis août 1992 la mise en place de signaleurs de sécurité dont la fonction essentielle réside dans le signalement de l'épreuve pour les usagers automobilistes. Leurs attributions sont définies par voie réglementaire
- l'organisateur s'engage aussi à prendre à sa charge les frais de service d'ordre ainsi que les réparations des dégradations consécutives à l'épreuve. Un service médical ou ambulancier paraît souvent nécessaire pour pallier aux besoins sportifs et aussi aux accidents potentiels
- obligation de souscrire une police d'assurance en responsabilité civile
- la consultation préalable des services de l'État (DDTM, Gendarmerie Nationale,

Police, DDCCS, etc.) permet à l'organisateur de se renseigner sur les possibilités de réaliser la manifestation sportive

■ SPECTACLES MUSICAUX, BALS, REPAS DANSANTS, CONCERTS (SACEM)

Dès qu'il y a un usage de musique en public, l'association organisatrice a des **obligations vis-à-vis de la SACEM** (Société des Auteurs, Compositeurs, Éditeurs de Musique) : une déclaration préalable et le paiement de droits.

La rémunération perçue par la SACEM est fonction :

- du type de manifestation : bal, spectacle, concert, tournois, vidéos-greniers...
- de l'ampleur de la manifestation
- du mode de diffusion de la musique
- du caractère payant ou non de l'événement

Les déclarations et le paiement (dans la plupart des cas) s'effectuent en ligne, sur le site de la SACEM.

L'autorisation est délivrée après vérification de votre déclaration par votre délégation régionale et paiement.

Exemple de montants des droits pour un concert

Le budget des dépenses ne dépasse pas 3 000€ TTC et le prix d'entrée est inférieur ou égal à 20 € : le montant des droits d'auteur est un forfait défini en fonction du budget des dépenses et du prix d'entrée à votre événement.

Pour un concert, dont le ticket d'entrée (le plus courant) est de 6 euros, et les dépenses d'organisation comprises entre 1 000 et 1 500 euros, le montant des droits à régler à la SACEM sera de 121,67 euros HT (tarif 2020).

Le montant des barèmes applicables peut être consulté en ligne sur le site de la SACEM (**www.sacem.fr**) ou communiqué par votre délégation régionale lors de la déclaration préalable de votre manifestation.

Les protocoles d'accord et réductions offertes aux associations

La SACEM a conclu plus de 100 protocoles d'accord avec des fédérations qui font bénéficier les associations adhérentes de réductions sur les droits d'auteur.

Réductions prévues par le code de la propriété intellectuelle

Les sociétés ou associations d'éducation populaire agréées par l'autorité administrative ou les associations ayant un but d'intérêt général (sous certaines conditions) bénéficient d'une réduction sur le montant des droits d'auteur pour toutes les manifestations musicales qu'elles organisent.

Pour les événements non commerciaux organisés par des associations de bénévoles, à but non lucratif : une réduction de 50 % est appliquée sur le minimum de facturation de la rémunération équitable.

Ces réductions ne sont pas cumulatives.

8

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

A QUOI SERVENT LES DROITS D'AUTEUR ?

Les droits d'auteur acquittés à la SACEM sont l'unique rémunération des auteurs et compositeurs qui ne bénéficient pas du statut d'intermittent du spectacle, ni d'aucun régime de protection. Ils permettent d'assurer la vitalité, la diversité et le renouvellement des répertoires que vous diffusez.

Les droits d'auteur sont toujours à la charge de l'organisateur de la manifestation, et non à celle du chef d'orchestre, des musiciens, des artistes, du disc-jockey, du sonorisateur... qui se produisent à sa demande (sauf, bien évidemment, s'ils organisent la séance pour leur propre compte).

La SACEM est également chargée de percevoir pour le compte de la SPRE (Société pour la perception de la rémunération équitable) les droits des artistes-interprètes et des producteurs, distincts des droits des auteurs, lorsque la diffusion dans un lieu public est réalisée via un support enregistré (vinyles, CD, radio, fichiers numériques, TV...).

Pour simplifier vos démarches, le paiement est unique pour les droits d'auteur à verser à la SACEM et les droits complémentaires à verser à la SPRE. Mais vous recevrez ensuite deux factures acquittées : une de la SACEM et une autre de la SPRE.



UN SEUL INTERLOCUTEUR

- la SACEM ; retrouvez les coordonnées des directions de la SACEM, des directions et des délégations locales sur **www.sacem.fr**

DÉMARCHES À EFFECTUER



A retenir : une réduction de 20 % sur les droits SACEM peut être obtenue en déclarant votre évènement à l'avance.

SACEM : 15 jours avant la manifestation

Une procédure simplifiée existe : effectuez votre demande d'autorisation sur www.sacem.fr. **Vous bénéficierez ainsi de la réduction de 20 % que la SACEM accorde aux organisateurs munis de son autorisation.**

Pour tout autre évènement ou cas particulier, vous devez prendre contact avec la délégation SACEM du lieu de la séance.

Téléchargez le formulaire de demande d'autorisation sur **www.sacem.fr** remplissez-le et retournez-le à la SACEM.

Dans les 10 jours suivant la manifestation

- Retourner l'état des recettes et des dépenses. Joindre le programme des oeuvres diffusées. Ce programme est nécessaire pour répartir les droits d'auteur. Il peut être remis sous forme d'une liste des oeuvres utilisées ou d'une attestation de séance lorsque le chef d'orchestre, le disc-jockey ou l'artiste interprète communique directement son programme type à la SACEM.
- Régler le montant des droits d'auteur dans le délai indiqué sur la note de débit.

A noter :

- Si vous employez du personnel (musiciens, etc.), vous devez les déclarer à l'URSSAF. Pour les intermittents du spectacle, voir chapitre spécifique sur le GUSO page 67.
- Si vous faites appel à une disco mobile ou un DJ : assurez-vous qu'ils sont inscrits au registre du commerce ou à l'URSSAF.

Le bénévolat est au cœur de l'activité associative et revêt une importance primordiale pour en assurer le bon fonctionnement. Pour ces raisons, depuis quelques années, les autorités gouvernementales ont pris la mesure de son importance et de sa contribution à la vie sociale.

Des dispositions, sociales, fiscales, assurancielles ont ainsi été prises pour favoriser l'activité des bénévoles.

DISPOSITIONS SOCIALES, FISCALES ET ASSURANCIELLES EN FAVEUR DU BÉNÉVOLAT

CENTRE DE RESSOURCES ET D'INFORMATION DES BÉNÉVOLES (CRIB)

Il a pour mission de constituer un premier niveau d'information en matière juridique, comptable, de gestion et d'emploi afin d'alléger les tâches administratives des dirigeants d'association.

Il permet d'orienter vers d'autres structures si nécessaire, il apporte une expertise en matière de subventions publiques, de mécénat et parrainage, pour l'élaboration des contrats de travail, les dispositifs d'aide à l'emploi et les formations professionnelles, la constitution d'un règlement intérieur, les déclarations fiscales.

- Sa création est pilotée par la DDCS en liaison avec le délégué départemental à la vie associative.
- Adossé à une structure associative existante, il est financé par l'État et les collectivités locales et peut bénéficier de fonds FONJEP (fonds de coopération de la jeunesse populaire).

Pour en savoir plus : www.associations.gouv.fr

DIRIGEANT INDEMNISÉ

Il a longtemps été admis que l'idée de bénévolat était incompatible avec la rémunération des dirigeants et administrateurs des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Le caractère non lucratif et la gestion désintéressée constituaient le fondement du fonctionnement des associations.

Depuis 1998 avec la réforme fiscale des associations, une lente évolution permet de verser une rémunération aux dirigeants sans remettre en cause le statut fiscal de celles-ci.

La tolérance de 3/4 du SMIC

Le caractère désintéressé de la gestion n'est pas remis en cause si la rémunération brute mensuelle versée à chaque dirigeant est inférieure aux 3/4 du SMIC.

L'association peut rémunérer les ayants droit des administrateurs (ascendants, descendants, conjoints...) dès lors qu'il s'agit de travaux réels et que les salaires versés correspondent à ceux pratiqués pour des qualifications identiques.

RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS DES GRANDES ASSOCIATIONS

- Un dirigeant peut être rémunéré au-delà des 3/4 du SMIC si la moyenne des ressources hors subventions des 3 exercices clos est supérieure à 200 000 €.
- Deux dirigeants pour des ressources supérieures à 500 000 €.
- Trois dirigeants pour des ressources supérieures à 1 000 000 €.
- Les salaires sont limités à 3 fois le plafond de la sécurité sociale par dirigeant et doivent être en rapport avec le travail fourni.
- La nomination d'un commissaire aux comptes est exigée, ainsi que le fonctionnement démocratique et la transparence financière.
- Le montant des salaires versés est déclaré aux services fiscaux et il appartient aux dirigeants de reporter les salaires perçus sur leur déclaration fiscale.
- Les salaires font l'objet de cotisations au régime de la sécurité sociale et de la retraite complémentaire. Par contre, ils ne sont pas soumis aux cotisations Chômage.

Au titre de la loi, dès lors qu'ils remplissent les conditions, les dirigeants d'association sont affiliés au régime général des dirigeants d'association et des présidents de sociétés par actions simplifiées.

REMBOURSEMENTS DE FRAIS DES BÉNÉVOLES

Les remboursements de frais sont autorisés sous certaines conditions :

- les frais doivent correspondre à des dépenses réelles et justifiées (factures)
- les sommes remboursées aux bénévoles par les associations ne sont pas imposables au titre de l'impôt sur le revenu, dès lors qu'elles correspondent à des dépenses réellement engagées. L'association doit conserver les pièces justificatives

Les frais engagés peuvent donner lieu à réduction d'impôt lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- avoir été engagés en vue strictement de la réalisation de l'objet social d'une œuvre ou d'un organisme d'intérêt général
- être dûment justifiés
- le contribuable doit avoir renoncé expressément à leur remboursement.

C'est notamment le cas pour les frais engagés par les bénévoles utilisant leur propre véhicule, dès lors qu'ils ne sont pas remboursés.

Cette disposition s'applique à tous les secteurs associatifs ; elle suit le même mécanisme que celui des dons des particuliers aux associations.

DONS, BÉNÉVOLAT

Les dons effectués par les particuliers ouvrent droit à une réduction d'impôt de 66 % du montant versé dans la limite de 20 % du revenu imposable. Elle est portée à 75 % lorsque le don est au bénéfice d'associations venant en aide aux personnes en difficulté, dans la limite de 537 euros (revenus 2019). L'excédent est soumis au régime de droit commun.

Pour les entreprises, les dons ouvrent droit à une réduction de 60 % dans la limite de 5 pour 1000 du chiffre d'affaires.

Le don doit être effectué à des associations répondant à des critères d'intérêt général pour leurs activités non lucratives et à des catégories d'activité de caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, défense de l'environnement naturel, diffusion de la culture et de la langue.

De plus, l'association ne doit pas fonctionner au profit d'un nombre restreint de personnes.

Le bénéfice de ces réductions d'impôt est subordonné à la production ou à la conservation par le contribuable des reçus fiscaux délivrés par l'association. Une association délivrant à tort des reçus fiscaux encourt une amende égale à 25 % des sommes indûment portées sur ces reçus. Avant toute délivrance de reçu ouvrant droit à déduction fiscale, l'association doit donc se faire confirmer par la direction des services fiscaux si les dons qu'elle perçoit ouvrent droit à réduction d'impôt.

La cotisation d'adhésion peut être assimilée à un don dès lors qu'aucun service n'est proposé en contrepartie au membre donateur (ex : licence, assurance...).

Le reçu numéroté fourni par l'association doit obligatoirement être effectué selon les formes précisées par l'administration fiscale (cf. : modèle joint p. 46). L'association doit en conserver un double et une trace comptable dans ses comptes.

Important

Les frais engagés par les bénévoles au bénéfice d'associations d'intérêt général au regard du code général des impôts et non remboursés peuvent bénéficier de la réduction au titre des dons.

Le bénévole doit adresser à l'association une note explicite indiquant le détail et les raisons des frais engagés et renoncer au remboursement en employant la formule suivante : « je soussigné, M. X, certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus exposés, détaillés et justifiés au bénéfice de l'association en tant que don ».

Les abandons de frais doivent apparaître dans la comptabilité de l'association, laquelle remettra alors au bénévole le reçu légal pour la réduction d'impôts.

Nous conseillons au bureau ou au conseil d'administration d'avaliser les abandons de frais et de les signaler à l'assemblée générale pour approbation lorsque ceux-ci concernent les dirigeants.

Le montant des frais de déplacement ainsi abandonnés est calculé sur la base forfaitaire de 0,319 par km quelle que soit la cylindrée du véhicule ; 0,124 € du km pour les 2 roues (barème 2020 pour l'imposition des revenus 2019).

VALORISATION DES ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

La formation professionnelle continue

Tout salarié dispose d'un compte personnel d'activité composé :

- du compte personnel de formation (CPF)
- du compte personnel de prévention de la pénibilité (C2P)
- du compte d'engagement citoyen (CEC)

Le CEC permet aux salariés de recenser leurs activités de bénévolat associatif pour acquérir des droits sur leur compte de formation ou de bénéficier de jours de congés pour les exercer.

Pour plus d'informations sur le compte personnel d'activité :

www.moncompteformation.gouv.fr

Pour plus d'informations sur le CEC :

www.associations.gouv.fr

CONGÉ DE REPRÉSENTATION

Il permet à un salarié ou un fonctionnaire par ailleurs bénévole et désigné par son association, de représenter cette dernière, lors des réunions de commissions placées auprès d'une autorité de l'État ou d'une collectivité territoriale.

Ce congé, équivalent à 9 jours maximum, peut être accordé et utilisé éventuellement de façon fractionnée.

Pour plus d'informations : votre délégation départementale à la vie associative

www.associations.gouv.fr/ddva

CONGÉ DE RESPONSABLE ASSOCIATIF BÉNÉVOLE

La loi « Égalité Citoyenneté » a créé un nouveau congé pour les dirigeants responsables bénévoles. La durée de ce congé pour les salariés, les fonctionnaires et les contractuels de droit public est de 6 jours par an maximum, fractionnables en demi-journées.

Pour plus d'informations :

www.associations.gouv.fr

TITRES-REPAS DU VOLONTAIRE ET CHÈQUES-REPAS DU BÉNÉVOLE

Toujours dans l'objectif d'encourager l'activité des associations et de favoriser le recrutement des bénévoles indispensables pour assurer leur bon fonctionnement, l'état a ouvert le principe du chèque-repas aux associations.

Les conditions d'utilisation sont disponibles sur le site **www.service-public.fr**

Les associations désirant bénéficier du dispositif peuvent se renseigner sur le site de la Commission Nationale des Titres Restaurants :

- **www.cntr.fr** et **www.associations.gouv.fr**



VOS CONTACTS POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- URSSAF
- Direction Départementale de la Cohésion Sociale

LEXIQUE

AAH	Allocation aux Adultes Handicapés
Acos	Agence centrale des organismes de sécurité sociale
AFNIC	Association Française pour le Normage Internet en Coopération
Agefiph	Fonds pour l'insertion professionnelle des handicapés
AI	Allocation d'Insertion
Arrco	Association de Régime de Retraite Complémentaire
ASS	Allocation de Solidarité Spécifique (indemnisation du chômage)
ATMP	Accidents du Travail et Maladies Professionnels
AUD	Allocation Unique Dégressive (indemnisation du chômage)
BOPI	Bulletin Officiel de la Propriété Industrielle
BRC	Bordereau Récapitulatif des Cotisations
CAE	Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi
CARSAT	Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail
CDD	Contrat à Durée Déterminée
CDDES	Commission Départementale d'Éducation Spécialisée
CDI	Contrat à Durée Indéterminée
CDN	Certificat de Dépôt Négociable
CE	Comité d'Entreprise
CEA	Chèque-Emploi Associatif
CET	Contribution Économique Territoriale
CLD	Chômeur Longue Durée
CNCEA	Centre National du Chèque Emploi Associatif
CNDS	Centre National du Développement du Sport
CRC	Cour Régionale des Comptes
Code NAF	Nomenclature des Activités Françaises
Cotisation AF	Cotisation d'Allocations Familiales
Cotisation AT	Cotisation d'Accident de Travail
CRA	Commission de Recours Amiable
CRIB	Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles
CSE	Comité Social et Économique
CSL	Compte Sur Livret
CUI	Contrat Unique d'Insertion

10 LEXIQUE

DAT	Dépôt À Terme
DE	Demandeur d'Emploi
DDCS	Direction Départementale de la Cohésion Sociale
DIRECCTE	Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi
DP	Délégués du Personnel
DPAE	Déclaration Préalable À l'Embauche
DRJCS	Direction Régionale de la Jeunesse et de la Cohésion Sociale
DS	Délégués Syndicaux
FCP	Fonds Commun de Placement
FNE	Fonds National de l'Emploi
FONJEP	Fonds de coopération de la Jeunesse Populaire
GUSO	Guichet Unique Spectacle Occasionnel
INPI	Institut National de la Propriété Industrielle
INSEE	Institut National de la Statistique et des Études Économiques
ISR	Investissement Socialement Responsable
MLE	Missions Locales pour l'Emploi
OPCO	Opérateur de Compétence
PAIO	Permanences d'Accueil et d'Information d'Orientation
PRP	Pré Retraite Progressive
RSA	Revenu de Solidarité Active
SACEM	Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique
SCPI	Société Civile de Placement Immobilier
SICAV	Société d'Investissement à Capital Variable
SIRET	Système national d'Identification et du Répertoire national des Entreprises et de leur Établissement
SMIC	Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
SPRE	Société pour la Perception de la Rémunération Équitable
UNEDIC	Union Nationale interprofessionnelle pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce
URSSAF	Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

Ont collaboré à l'élaboration de ce guide :

Philippe LAGADEC

Responsable du CRIB,
Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles

Stéphane PORTRAIT

Société d'Expertise Comptable KPMG à Cherbourg

Sophana NAM

Société d'Avocats FIDAL à Saint-Lô

Nicolas LEBRUN

Services de l'URSSAF - Basse-Normandie

La réalisation et la mise à jour du guide du dirigeant
d'association sont coordonnées par :

Sabine GAILLARD

Crédit Agricole S.A.
12 Place des États-Unis
92127 MONTROUGE CEDEX

Modèle déposé à la SGDL

Edité par Crédit Agricole S.A.
12 Place des États-Unis
92127 MONTROUGE CEDEX

Capital social : 8 654 066 136 € - 784 608 416 RCS Nanterre - Agréé en tant qu'établissement de crédit

Édition 2020

Prix de vente : 7,50 €

Ce guide, conçu et réalisé par Crédit Agricole S.A., vise à promouvoir l'accès du public aux informations relatives à la création et au fonctionnement des associations. L'objectif est de diffuser des informations exactes et tenues à jour et de corriger les erreurs qui seront signalées. Seul fait foi le texte législatif ou réglementaire publié dans les éditions papier des Journaux officiels.

A ce titre, le Crédit Agricole n'assume aucune responsabilité quant au contenu du présent guide. Les informations qu'il comporte :

- sont exclusivement de nature générale et ne visent pas la situation particulière d'une personne physique ou morale ;
- ne sont pas nécessairement complètes, exhaustives, exactes ou à jour ;
- renvoient parfois à des sites extérieurs sur lesquels le Crédit Agricole n'a aucun contrôle et pour lesquels le Crédit Agricole décline toute responsabilité ;
- ne constituent pas un avis professionnel ou juridique.

La présente clause de non-responsabilité n'a pas pour but de limiter la responsabilité du Crédit Agricole de manière contraire aux exigences posées dans la législation ou d'exclure sa responsabilité dans les cas où elle ne peut l'être.

AGIR CHAQUE JOUR DANS VOTRE INTÉRÊT
ET CELUI DE LA SOCIÉTÉ



Ce document est imprimé avec des encres végétales qui respectent
nos engagements en matière d'éco impression.

