

FÉDÉRATION  
BOUCHES-DU-RHÔNE

la ligue de  
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire

**VOUS SOUHAITEZ CRÉER UNE ASSOCIATION ?**

LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE  
VOUS ACCOMPAGNE !

# LE KIT DE LA VIE ASSO



# LA CRÉATION DE L'ASSOCIATION

## MES INFORMATIONS ESSENTIELLES



**NOUS CRÉONS UNE ASSOCIATION. POUR ÉTABLIR LA DÉCLARATION AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE, J'AI BESOIN :**

### ● DES STATUTS DE NOTRE ASSOCIATION

*(voir le document n°1 « exemple de statuts d'association ».*

Ils doivent être datés et signés par au moins 2 personnes mentionnées sur la liste des dirigeants (bureau ou conseil d'administration), portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association.

### ● DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE CONSTITUTIVE

*(voir le document n°2 « PV création ».*

### ● PRÉVOIR ÉGALEMENT POUR CHACUN DES DIRIGEANTS DE L'ASSOCIATION :

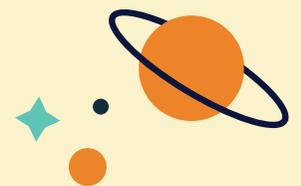
- Nom – Prénom
- Fonction au sein de l'association
- Nationalité
- Profession
- Adresse Postale

Avec tous ces éléments je peux me connecter sur le site du Service Public et procéder à la création. Il faudra d'abord que je me crée un compte personnel (penser à bien noter mes identifiants et mots de passe quelque part).

- ◆ Les statuts de l'association, le récépissé de création au Journal Officiel... sont des documents essentiels qui serviront pour le quotidien de l'association (affiliation, ouverture d'un compte bancaire...).
- ◆ Si jamais vous êtes mandatés pour créer l'association au nom du collectif, penser à faire signer le document n°3 « MANDAT ».
- ◆ Si jamais l'association a son siège social dans un centre social, maison pour tous, école... il faudra prévoir l'autorisation du ou de la directeur.trice (voir le document n°4 « Autorisation\_Dir ».

### CONSEIL EN AMONT :

Créer un mail spécifique à l'association, et bien noter le mot de passe que vous y associez !



# DEMANDER UN NUMÉRO SIRET DANS LE CADRE DE FUTURES DEMANDES DE SUBVENTIONS



**EN PREMIER LIEU, IL VA falloir que je me connecte sur le site :**

**[HTTPS://LECOMPTEASSO.ASSOCIATIONS.GOUV.FR/HOME](https://lecompteasso.associations.gouv.fr/home)**

Si je n'ai pas encore de compte, la création se fait facilement. Attention, penser à bien noter vos identifiants et mots de passe quelque part.

## ● LA DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE D'UNE COPIE :

- Des statuts
- Du récépissé de déclaration paru au Journal Officiel

Cela peut aller très vite (moins d'une semaine !) si tout est ok

**Attention :** la procédure n'est pas la même pour les cas suivants :

- Si l'association envisage d'employer des salariés
- Si l'association exerce des activités qui conduisent au paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.

## À SAVOIR :

L'association reçoit un certificat d'inscription à conserver, elle le reçoit par voie postale (penser à mettre le nom de l'asso sur votre boîte aux lettres). Il n'est pas délivré de duplicata en cas de perte.

## ● LA DÉCLARATION AU PÔLE SIRENE ASSOCIATION DE L'INSEE :

Ensuite, l'association doit déclarer au Pôle Sirene Association de l'Insee toute modification relative à son nom, son objet, ses activités, l'adresse de son siège ou ses établissements (ouverture, fermeture, déménagement). L'Insee procède, si nécessaire, à la modification du ou des numéros de Siret. Une copie du document officiel qui atteste de la modification doit être jointe à la déclaration.

## ◆ OÙ S'ADRESSER ?

Insee - Centre statistique de Metz - CSSL - Pôle Sirene Associations -32 avenue Malraux  
CS 90403 - 57008 Metz Cedex 01

Par courrier électronique : [sirene-associations@insee.fr](mailto:sirene-associations@insee.fr)

# CLASSER LES DOCUMENTS DE L'ASSOCIATION



## POURQUOI CLASSER NOS DOCUMENTS ?

Nous le savons tous, nous sommes tellement pris dans le quotidien que le classement et le rangement... ça peut bien attendre !

Avec cette proposition de classement, vous gagnerez un temps fou ! Que ce soit dans votre quotidien, lorsque vous aurez des demandes administratives à faire, ou lors de la passation de l'association.

## ● VOICI À MINIMA LES DOCUMENTS QUE JE PRÉPARE :

- Statuts de l'association
- Récépissé de déclaration de création au Journal Officiel

## ● MAIS JE PEUX ÉGALEMENT AVOIR :

- Règlement intérieur
- Logo
- Budget prévisionnel
- Tableau de suivi des adhésions
- N° SIRET
- Affiches d'évènements
- Tableau Excel pour ma comptabilité
- Liste des administrateurs / bureau
- Factures
- Projet associatif
- Rapport d'activité
- Rapport financier

## DOCUMENTS STATUTAIRES

- Statuts de l'association
- Récépissé de déclaration de création au Journal Officiel
  - N° SIRET
- Rapport d'activité
- Rapport financier

## FONCTIONNEMENT

- Projet associatif
- Liste des administrateurs / bureau
- Tableau de suivi des adhésions
- Règlement intérieur

## COMPTABILITE

- Budget prévisionnel
- Tableau Excel pour ma comptabilité
  - Factures

## COMMUNICATION

- Logo
- Affiches d'évènements



# FICHE 1

## EXEMPLE DE STATUTS



### ARTICLE 1 - NOM

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

### ARTICLE 2 - BUT OBJET

Cette association a pour objet .....

### ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à .....

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

### Article 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

### ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :

- a) Membres d'honneur
- b) Membres actifs ou adhérents

### ARTICLE 6 - MEMBRES - COTISATIONS

Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme fixée chaque année par l'assemblée générale, à titre de cotisation.

Sont membres d'honneur ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisations. Les membres d'honneur sont validés par le bureau ou le conseil d'administration.

### ARTICLE 7 - RADIATIONS

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 ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

### ARTICLE 8 - AFFILIATION

La présente association est affiliée à ... et se conforme aux statuts et au règlement intérieur de cette fédération (nom, logo, etc.).

Elle peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

## **ARTICLE 9 - RESSOURCES**

Les ressources de l'association comprennent :

- 1° Le montant des droits d'entrée et des cotisations
- 2° Les subventions de l'Etat, des départements et des communes
- 3° Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

## **ARTICLE 10 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Elle se réunit chaque année au mois de.....

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour figure sur les convocations.

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

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

## **ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents.

## **ARTICLE 12 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est dirigée par un conseil de X membres, élus pour X années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles. Le conseil étant renouvelé chaque année par moitié, la première année, les membres sortants sont désignés par tirage au sort.

En cas de vacances, 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'expiration le mandat des membres remplacés.

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

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante. Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

## **ARTICLE 13 - LE BUREAU**

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, un bureau composé de :

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

Les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

## **ARTICLE 14 – INDEMNITES**

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

## **ARTICLE 15 - REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

## **ARTICLE 16 - DISSOLUTION**

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 11, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

Fait à....., le..... 20...

NOM – PRENOM – FONCTION – SIGNATURE

NOM – PRENOM – FONCTION - SIGNATURE



## FICHE 2

# PROCÈS-VERBAL DE CRÉATION D'UNE ASSOCIATION



Le ....., les membres de l'association dénommée :

.....

se sont réunis en assemblée constitutive et après discussion et échange de vues ont adopté les statuts ci-annexés.

Les membres du premier conseil d'administration et du bureau lors de cette réunion jusqu'à la première assemblée générale sont :

- M ..... , Président
- M ..... , Trésorier
- M ..... , Secrétaire
- M ..... , Administrateur

Signatures :

Président

Secrétaire



# FICHE 3

## CRÉATION D'UN MANDAT



Je soussigné (e).....  
président(e ) de l'association.....  
dont le siège social est situé : .....

Donne mandat à Madame / Monsieur .....  
pour procéder à la création en ligne de notre association.

Fait à.....

le.....

Signature



# FICHE 4

## ATTESTATION



Je, soussigné(e) Madame, Monsieur .....  
Directeur(trice) / responsable de .....  
autorise l'Association.....  
dont le ou la président.e est .....  
à avoir son siège dans nos locaux situés au .....  
.....  
.....

Fait à ....., le .....

Signature



LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT FÉDÉRATION DES BOUCHES-DU-RHÔNE rassemble aujourd'hui plus de 600 associations sur le département. Ce réseau est notre force : il nous permet de mutualiser des compétences pour mettre à votre disposition les services dont vous avez besoin pour le développement de votre association et de nos valeurs communes.

**VOUS AUSSI,  
REJOINGEZ LE MOUVEMENT !**

CONTACT :

**LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

192 rue Horace Bertin - 13005 MARSEILLE

04 91 24 31 61

[vieasso@laligue13.fr](mailto:vieasso@laligue13.fr)

[www.laligue13.fr](http://www.laligue13.fr)



@laligue13