FAIRE VIVRE SON ASSOCIATION : LES RÈGLES ET LES BONS RÉFLEXES

Instant Assos – 12 octobre 2026

Maison de la Vie Associative

1- Quizz
2- Les acteurs de l'association
3- L'assemblée générale
4- Les obligations légales et administratives
5- Les documents essentiels
6- Les bases du suivi du budget
7- Les ressources utiles

Instant Assos – 12 octobre 2026

Maison de la Vie Associative

UNE ASSOCIATION LOI 1901 DOIT-ELLE OBLIGATOIREMENT ÊTRE DÉCLARÉE EN PRÉFECTURE POUR EXISTER ?



A. Oui, dans tous les cas

B. Non, une association peut être créée sans déclaration

C. Oui, uniquement si elle compte plus

UNE ASSOCIATION LOI 1901 DOIT-ELLE OBLIGATOIREMENT ÊTRE DÉCLARÉE EN PRÉFECTURE POUR EXISTER ?

~~A. Oui, dans tous les cas~~

B. Non, une association peut être créée sans déclaration ☑

Une association peut être créée sans déclaration, mais elle ne bénéficie pas de la capacité juridique complète d'une association déclarée.

~~C. Oui, uniquement si elle compte plus~~

QUEL DOCUMENT DÉFINIT NOTAMMENT L'OBJET ET LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION ?



A. Le règlement intérieur

B. Les statuts

C. Le procès-verbal de l'assemblée générale

QUEL DOCUMENT DÉFINIT NOTAMMENT L'OBJET ET LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION ?

~~A. Le règlement intérieur~~

B. Les statuts 

Les statuts constituent le document fondateur de l'association.

~~C. Le procès-verbal de l'assemblée générale~~

UNE ASSOCIATION DOIT-ELLE ORGANISER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CHAQUE ANNÉE ?

?

A. Toujours, car c'est une obligation légale générale

B. Cela dépend notamment de ses statuts et de certaines obligations particulières

C. Non, jamais

UNE ASSOCIATION DOIT-ELLE ORGANISER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CHAQUE ANNÉE ?

~~A. Toujours, car c'est une obligation légale générale~~

B. Cela dépend notamment de ses statuts et de certaines obligations particulières 

La tenue d'une AG annuelle dépend notamment des statuts et des obligations particulières de l'association.

~~C. Non, jamais~~

UNE ASSOCIATION QUI REÇOIT UNE SUBVENTION PUBLIQUE DOIT-ELLE POUVOIR JUSTIFIER DE L'UTILISATION DES FONDS ?



A. Oui

B. Non

C. Seulement si la subvention dépasse 50 000 €

UNE ASSOCIATION QUI REÇOIT UNE SUBVENTION PUBLIQUE DOIT-ELLE POUVOIR JUSTIFIER DE L'UTILISATION DES FONDS ?

A. Oui 

L'utilisation des fonds publics doit pouvoir être justifiée.

~~B. Non~~

~~C. Seulement si la subvention dépasse 50 000 €~~

APRÈS UNE MODIFICATION DES MEMBRES DU BUREAU, L'ASSOCIATION DOIT-ELLE DÉCLARER CE CHANGEMENT ?



A. Oui

B. Non

C. Seulement si le président change

D. Seulement si l'association emploie des salariés

APRÈS UNE MODIFICATION DES MEMBRES DU BUREAU, L'ASSOCIATION DOIT-ELLE DÉCLARER CE CHANGEMENT ?

A. Oui 

Les changements de dirigeants doivent être déclarés.

~~B. Non~~

~~C. Seulement si le président change~~

~~D. Seulement si l'association emploie des salariés~~

UNE ASSOCIATION EST-ELLE LÉGALEMENT OBLIGÉE DE SOUSCRIRE UNE ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DANS TOUS LES CAS ?



A. Oui, toujours

B. Non, pas dans tous les cas, mais certaines activités ou situations peuvent rendre une assurance obligatoire

C. Oui, uniquement si elle compte plus de 10 adhérents

UNE ASSOCIATION EST-ELLE LÉGALEMENT OBLIGÉE DE SOUSCRIRE UNE ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DANS TOUS LES CAS ?

~~A. Oui, toujours~~

B. Non, pas dans tous les cas, mais certaines activités ou situations peuvent rendre une assurance obligatoire 

~~C. Oui, uniquement si elle compte plus de 10 adhérents~~

VRAI OU FAUX : UNE ASSOCIATION PEUT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DES DOMMAGES CAUSÉS PAR SES BÉNÉVOLES LORSQU'ILS AGISSENT DANS LE CADRE DE LEURS MISSIONS.



A. Vrai

B. Faux

VRAI OU FAUX : UNE ASSOCIATION PEUT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DES DOMMAGES CAUSÉS PAR SES BÉNÉVOLES LORSQU'ILS AGISSENT DANS LE CADRE DE LEURS MISSIONS.

A. Vrai 

Lorsqu'un bénévole agit dans le cadre de sa mission pour l'association, l'association peut être tenue responsable des dommages causés à un tiers. Le statut de bénévole ne signifie pas que l'association est automatiquement protégée contre les conséquences d'un dommage.

~~B. Faux~~

LES ACTEURS DE L'ASSOCIATION

LES ADHERENTS

Les adhérents sont les membres de l'association selon les conditions prévues par les statuts.

Ils peuvent notamment :

- participer à la vie associative ;
- prendre part aux assemblées selon les règles statutaires ;
- voter lorsque les statuts leur donnent ce droit ;
- proposer des projets ;
- élire les dirigeants lorsque les statuts le prévoient.

LES ACTEURS DE L'ASSOCIATION

LES BENEVOLES

Le bénévole donne de son temps à l'association sans être rémunéré pour cette activité.
Il peut :

- participer aux activités ;
- organiser des événements ;
- accompagner les bénéficiaires ;
- participer à la communication ;
- aider à la recherche de financements ;
- prendre des responsabilités dans les instances de l'association.

LES ACTEURS DE L'ASSOCIATION

LE BUREAU

Le bureau est généralement composé, selon les statuts, de :

- président ou présidente ;
- trésorier ou trésorière ;
- secrétaire.



La loi de 1901 n'impose pas une composition type du bureau. L'organisation dépend principalement des statuts de l'association.

LES ACTEURS DE L'ASSOCIATION

LE BUREAU

Le président / la présidente

Peut notamment :

- représenter l'association
- mettre en œuvre les décisions prises par les instances compétentes
- assurer le suivi général de l'association
- signer certains documents selon les pouvoirs prévus par les statuts

Le trésorier / la trésorière

Peut notamment :

- suivre les recettes et dépenses
- préparer le budget
- suivre la trésorerie
- préparer les éléments financiers présentés aux membres
- assurer le suivi des justificatifs

Le secrétaire / la secrétaire

Peut notamment :

- préparer les réunions
- gérer les convocations
- rédiger les procès-verbaux
- suivre les documents administratifs
- conserver les archives de l'association

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'ASSEMBLEE GENERALE

Elle réunit les membres selon les règles prévues par les statuts.

Elle peut notamment :

- approuver les rapports
- examiner les comptes
- élire les dirigeants lorsque les statuts le prévoient
- décider des orientations de l'association
- prendre les décisions qui lui sont attribuées par les statuts.



Les règles de convocation, de vote et de quorum dépendent notamment des statuts ; la loi de 1901 ne prévoit pas de quorum général lorsque les statuts n'en prévoient pas.

LES OBLIGATIONS LEGALES ET ADMINISTRATIVES

LES STATUTS

Les statuts constituent le document de référence de l'association.

Ils précisent notamment :

- le nom
- l'objet
- le siège
- les règles d'adhésion
- l'organisation
- les instances
- les modalités de fonctionnement
- les règles de modification et de dissolution



Réflexe : Avant de prendre une décision importante, vérifier ce que prévoient les statuts !

LES OBLIGATIONS LEGALES ET ADMINISTRATIVES

DECLARATION ET MODIFICATIONS

Une association déclarée doit tenir à jour certaines informations administratives.

Il faut notamment penser aux changements concernant :

- le siège
- le nom
- les statuts
- les dirigeants
- certaines informations déclarées.



La déclaration de création et certaines modifications peuvent être réalisées via les téléservices officiels.

LES OBLIGATIONS LEGALES ET ADMINISTRATIVES

RNA, SIREN et SIRET : COMPRENDRE LES NUMEROS

- **RNA**

Le numéro RNA est le numéro d'inscription au Répertoire national des associations. Il commence généralement par la lettre W.

- **SIREN**

Le numéro SIREN identifie l'association en tant qu'unité légale lorsqu'elle est immatriculée au répertoire Sirene.

- **SIRET**

Le SIRET identifie un établissement. Il est composé du SIREN + NIC (Numéro Interne de Classement, code de 5 chiffres attribué par l'Insee qui permet d'identifier un établissement précis d'une entreprise). Le SIRET permet donc notamment d'identifier l'établissement de l'association.

LES OBLIGATIONS LEGALES ET ADMINISTRATIVES

ASSURANCE

L'association doit vérifier les assurances nécessaires à ses activités.

Une assurance responsabilité civile est fortement recommandée pour couvrir les risques liés aux activités associatives ; certaines activités ou structures sont soumises à des obligations spécifiques. Il faut notamment vérifier que les activités habituelles et exceptionnelles, les bénévoles, les dirigeants, les locaux, le matériel et les éventuels véhicules sont correctement couverts selon la situation.



Par exemple, pour pouvoir bénéficier de la mise à disposition d'une salle municipale, l'association doit fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

LES OBLIGATIONS LEGALES ET ADMINISTRATIVES

AUTRES POINTS DE VIGILANCE

Selon l'activité de l'association, il peut être nécessaire de prendre en compte :

- la réglementation liée à l'accueil de mineurs
- les règles de sécurité
- les règles liées aux manifestations
- la protection des données personnelles
- les règles fiscales
- les obligations liées à l'emploi de salariés
- les licences ou agréments nécessaires pour certaines activités
- les obligations liées aux subventions
- les règles particulières applicables aux tombolas, loteries et brocantes organisées par l'association
- les règles particulières applicables à certaines activités sportives, culturelles ou sociales.

LES DOCUMENTS ESSENTIELS

IDENTITE DE L'ASSOCIATION

À conserver et tenir à jour :

- statuts ;
- récépissé de déclaration
- publication au JOAFE
- numéro RNA
- numéro SIREN/SIRET lorsqu'il existe
- liste des dirigeants
- règlement intérieur s'il existe.



Les recommandations officielles prévoient notamment une conservation durable des documents constitutifs tels que la déclaration, le récépissé, la publication au JOAFE et les statuts successifs.

GOUVERNANCE

- convocations
- feuilles de présence
- pouvoirs
- procès-verbaux
- rapports d'activité
- rapports financiers
- décisions des instances.

LES DOCUMENTS ESSENTIELS

BANQUE ET FINANCES	ASSURANCE	ACTIVITES
• RIB • relevés bancaires • factures • reçus • justificatifs de dépenses • justificatifs de recettes • budget prévisionnel • comptes annuels ou états financiers selon la situation • dossiers de subventions	• contrat d'assurance • attestation d'assurance • conditions générales • déclaration de sinistre • échanges avec l'assureur.	• conventions • autorisations • contrats • dossiers de manifestations • documents de sécurité • bilans d'activités.

LES DOCUMENTS ESSENTIELS

LE « CLASSEUR DE SURVIE » DE L'ASSOCIATION : 10 DOCUMENTS A RETROUVER RAPIDEMENT

1. Statuts.
2. Récépissé de déclaration.
3. Publication JOAFE.
4. Liste des dirigeants.
5. RIB.
6. SIRET/SIREN.
7. Contrat d'assurance.
8. Budget prévisionnel.
9. Derniers comptes ou état financier.
10. Derniers procès-verbaux d'assemblée générale.

LES BASES DU SUIVI DU BUDGET

LE BUDGET PREVISIONNEL

C'est ce que l'association prévoit de recevoir et de dépenser.

LES RECETTES

Ce qui entre dans les ressources de l'association :

- cotisations
- subventions
- dons
- recettes d'activités
- participations
- financements divers.

LES DEPENSES

Ce que l'association doit payer :

- matériel ;
- assurance ;
- location ;
- communication ;
- transport ;
- prestations ;
- salaires et charges lorsqu'il y a des salariés.

LES RESSOURCES UTILES

Service-Public.fr – Associations

Informations pratiques sur la création, le fonctionnement, les dirigeants, les démarches, les subventions et les obligations.
https://www.service-public.fr/associations

Le Compte Asso

Plateforme permettant notamment de réaliser certaines démarches et de déposer des demandes de subvention auprès des administrations et organismes partenaires.
https://lecompteasso.associations.gouv.fr/

Associations.gouv.fr

Portail d'information de référence sur la vie associative : fonctionnement, réglementation, financement, bénévolat, emploi associatif et démarches.
https://www.associations.gouv.fr/

LES RESSOURCES UTILES

Impôts – Associations

Informations concernant la fiscalité des associations : activités lucratives, TVA, impôt sur les sociétés, dons et reçus fiscaux.
https://www.impots.gouv.fr/

Mairie / Service de la vie associative :

Le service de la vie associative peut être un interlocuteur utile pour :

- les subventions locales
- les salles municipales
- les manifestations
- les autorisations
- les dispositifs d'accompagnement

https://www.vitry94.fr/profile/association/

MERCI DE VOTRE ATTENTION
…. DES QUESTIONS ?

