

# LE GUIDE PRATIQUE N°2 POUR CRÉER ET GÉRER UNE ASSOCIATION



## AVANT-PROPOS

Ce guide pratique s'adresse aux groupes de jeunes qui se demandent s'ils doivent créer une association pour réaliser leur projet. Il est donc volontairement facile à lire, sans entrer dans des détails juridiques trop complexes. Il doit permettre de se faire une première idée, sans répondre de manière exhaustive à toutes les questions que l'on pourrait se poser. Le modèle d'association proposé est le plus simple possible. Des questions du type de l'engagement de salariés, de l'exonération des impôts, etc., sont laissées à des spécialistes.

Pour aller plus loin, nous vous recommandons de vous adresser à Bénévolat-Vaud, centre de compétences pour la vie associative ([www.benevolat-vaud.ch](http://www.benevolat-vaud.ch)), voire de consulter un juriste. Vous pouvez également consulter le livre de Marie-Chantal Collaud «Comment créer et animer une association» (Réalités sociales, Lausanne, 2002, 3e édition 2009).

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>DÉFINITION</b>	<b>5</b>
<b>POURQUOI CRÉER UNE ASSOCIATION?</b>	<b>6</b>
<b>QUESTIONS PRATIQUES</b>	<b>10</b>
<b>LES ÉTAPES POUR CRÉER UNE ASSOCIATION</b>	<b>14</b>
<b>LA GESTION D'UNE ASSOCIATION</b>	<b>17</b>
<b>ADRESSES ET DOCUMENTS UTILES</b>	<b>24</b>

## DÉFINITION

**Une association** est un groupe de personnes qui se proposent d'atteindre un but commun non lucratif: domaine social, artistique, récréatif, culturel, scientifique, etc. L'association peut avoir une activité économique, mais l'argent récolté ne peut être utilisé que pour atteindre ce(s) but(s) et ne peut pas servir à l'enrichissement des membres individuels ou collectifs.

Les statuts de l'association donnent le cadre légal et administratif dans le lequel l'association agit. Y sont explicités également les missions principales de l'association, le statut de membre ainsi que le droit de vote.

*Si vous envisagez de devenir votre propre patron (d'avoir une activité lucrative), la structure adaptée sera plutôt celle d'une société simple (S.à.r.l.) ou d'une société anonyme (SA), mais pas forcément la forme associative.*

## POURQUOI CRÉER UNE ASSOCIATION?

Vous êtes un groupe d'amis, vous avez pour projet de créer un skatepark, d'organiser un festival hip-hop, d'éditer un magazine rock, de créer un ciné-club, etc. Vous vous demandez si vous avez intérêt ou non à créer une association.

Quels sont les avantages et les inconvénients d'une association par rapport à un groupement informel?

### Avantages

- Elle est facile à créer.
- Elle offre une plus grande légitimité lors de la recherche de partenaires financiers.
- Chacun peut amener ses idées et faire part de sa créativité.
- Elle limite les risques financiers au montant de la cotisation (les membres d'une association ne sont financièrement pas responsables des dettes de l'association).
- Elle facilite les procédures pour ouvrir un compte, louer des locaux, contracter une assurance, ...

## Inconvénients

- Elle nécessite un travail administratif régulier (faire payer des cotisations, convoquer les assemblées, tenir une comptabilité, etc.).
- Elle «démocratise» les décisions (le partage du pouvoir peut rendre les décisions plus difficiles).

## Exemple concret

Six copains décident d'organiser régulièrement (deux fois par année) une disco pour animer leur village. Ils se demandent s'ils doivent créer une association ou non.

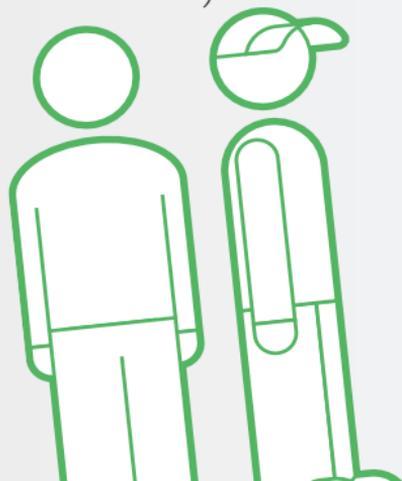
1° Si une soirée fait un flop, ce sera aux organisateurs de payer de leur poche les factures. S'ils ont créé une association et que la cotisation est de montant raisonnable, ce n'est pas le cas (attention! cela ne signifie pas qu'une association peut commander pour Fr. 10'000.– de matériel en sachant pertinemment qu'elle ne les paiera jamais, car elle n'a pas le moindre sou).

2° Il est plus facile de convaincre un sponsor de verser de l'argent sur le compte d'une association que de lui envoyer un bulletin de versement au nom d'un des copains. De plus, certains organismes

(Loterie Romande, par exemple) ne donnent de l'argent qu'à des projets portés par des associations ou fondations.

3° Le fait de se mettre d'accord sur le contenu des statuts, de les rédiger, d'organiser une assemblée constitutive, d'ouvrir un compte, de rechercher des membres, entre autres, peut prendre du temps.

4° Si un jour l'association a du succès et qu'elle compte 50 membres, ce ne sont plus les 6 copains de base qui pourront prendre toutes les décisions. Ils seront obligés d'écouter et de respecter les avis émis par l'ensemble des membres, qu'ils les partagent ou non (évidemment, cet argument devrait être vu positivement, parce que c'est de la diversité des avis que pourront naître des solutions originales permettant de réaliser les buts de l'association).





## QUESTIONS PRATIQUES

### **Un mineur peut-il être membre d'une association? Membre du comité? Etre président?**

- Oui à chaque fois.

### **Un mineur a-t-il le droit de vote lors de l'Assemblée générale?**

- Oui.

### **Un mineur a-t-il besoin de la signature de ses parents?**

- Non, pour faire partie de l'association. Par contre, s'il doit ouvrir un compte en banque (ou à la poste) pour une association, il faut impérativement la signature d'une personne majeure. Pour parer à toute éventualité, le plus simple est donc de parvenir à convaincre quelques adultes ou jeunes de 18 ans de rejoindre l'association afin d'éviter ce genre de problème.

### **Existe-t-il un nombre minimal de personnes pour créer une association?**

Déjà 2 personnes peuvent créer une association. Toutefois si vous recherchez des fonds pour votre

association, vous serez plus crédibles si vous êtes 50 ou 100 membres, que si vous êtes 2.

### **Que signifie «sans but lucratif»?**

- Une association est par définition à but non lucratif. Cela ne veut pas dire qu'elle ne peut pas avoir d'activités commerciales. Cela ne signifie pas non plus qu'elle ne peut pas faire de bénéfices. Mais cela implique qu'ils doivent être réinvestis dans l'association (et ne peuvent pas être répartis entre les membres). Par exemple, si votre concert a dégagé du bénéfice, vous pouvez l'utiliser pour votre prochaine soirée, vous pouvez le garder comme réserve en cas d'imprévu, l'utiliser pour acheter du matériel (sono, par exemple) pour éviter de devoir chaque fois le louer.

### **Peut-on engager une personne salariée?**

- Oui, si son travail correspond aux objectifs de l'association. Mais, en général, l'activité d'une association repose sur le travail bénévole de ses membres. Au besoin, des organismes de services bénévoles peuvent vous aider dans la recherche de personnes intéressées à rejoindre votre projet.

**Existe-il un annuaire des associations?**

- Non, seuls des statuts signés et un procès-verbal de votre assemblée constitutive officialisent l'existence de l'association.

**Doit-on s'inscrire au Registre du commerce?**

- En principe, le Registre du commerce n'a aucune incidence sur l'existence juridique d'une association.

**L'association est-elle soumise à la TVA?**

- Non, pour autant qu'elle soit déclarée d'utilité publique ou que son chiffre d'affaires annuel soit inférieur à Fr. 150'000.—.

**Une association peut-elle être créée pour un projet à court terme?**

- Oui, elle sera dissoute dès le projet réalisé (voir le paragraphe «Dissolution» à la page 23).

**Une association doit-elle contracter des assurances?**

- Il est conseillé de contracter une assurance responsabilité civile (type entreprise). Suivant le genre d'activités et la situation de l'association, d'autres assurances peuvent se révéler utiles. Il est

toujours intéressant de demander des conseils et une offre à un spécialiste.



## LES ÉTAPES POUR CRÉER UNE ASSOCIATION

- Avoir un but commun, une mission claire.
- Rédiger les statuts.
- Tenir une Assemblée générale constitutive où:
  - seront adoptés les statuts;
  - sera élu un comité;
  - sera fixé le montant des cotisations;
  - seront signés les statuts.
- Rédiger le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive.
- Ouvrir un compte bancaire (ou postal).
- Contracter une assurance, selon besoins.
- Rechercher des membres et leur envoyer les coordonnées bancaires ou postales.

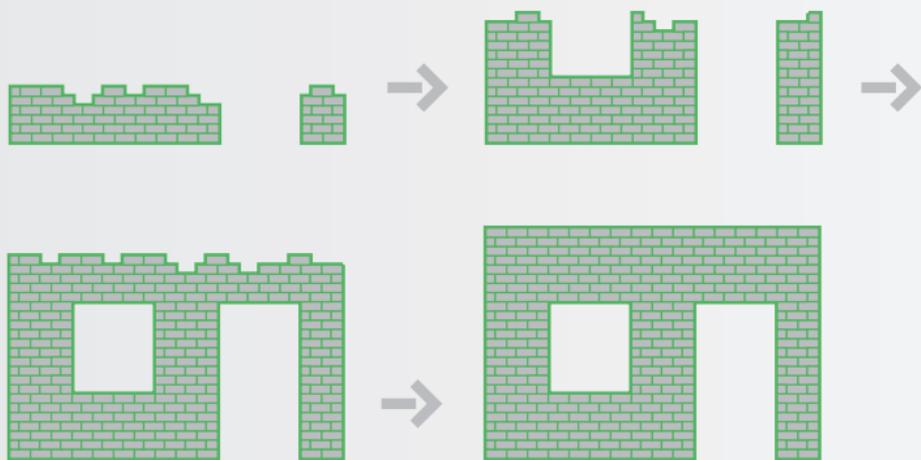
Vous avez décidé qu'il serait préférable, pour réaliser votre projet, de créer une association. La prochaine étape est donc de rédiger des statuts. Pour ce faire, vous pouvez très bien utiliser le modèle proposé sur notre site internet [www.jaiunprojet.ch](http://www.jaiunprojet.ch). Il vous suffit de compléter les différents éléments, indiqués en surbrillance, par ceux qui sont propres à votre association.

Une fois les statuts écrits, vous devez convoquer l'Assemblée générale constitutive. Il s'agit d'inviter à une réunion toutes les personnes intéressées à faire partie de cette association (en général, cela se limite dans un premier temps au groupe de base). Les statuts y seront adoptés, le comité élu et le montant des cotisations fixé.

A la fin de cette réunion, les statuts doivent être signés par deux membres du comité fraîchement élus. **Votre association existe légalement!**

Il est important de tenir un procès-verbal de cette assemblée, parce que vous aurez besoin d'un exemplaire signé des statuts et de ce PV pour ouvrir un compte bancaire ou postal.

A partir de là, vous pouvez rechercher activement de nouveaux membres (qui paieront leur cotisation à l'aide des bulletins de versement ou via le numéro IBAN que la banque ou la poste vous aura fournis en ouvrant le compte), vous faire connaître et continuer à réaliser vos buts.



## LA GESTION D'UNE ASSOCIATION

### L'Assemblée générale

C'est la réunion de tous les membres de l'association. Par le vote (selon les statuts, à main levée ou par bulletin secret), elle va :

- s'exprimer sur les activités réalisées;
- accepter les comptes;
- déterminer les orientations de travail;
- voter le budget prévisionnel;
- élire les personnes du comité (durée du mandat et ré-éligibilité selon statuts);
- fixer le montant des cotisations;
- pouvoir modifier les statuts, si nécessaire;
- pouvoir dissoudre l'association.

### Les vérificateurs des comptes

Ce sont deux personnes (hors du comité, membres ou pas de l'association) nommées par l'Assemblée générale qui sont responsables de :

- contrôler et vérifier les comptes une fois par année;
- présenter un rapport lors de l'Assemblée générale.

En principe, le comité se réunit entre une fois par

semaine et trois fois par année selon les activités de l'association. Les convocations peuvent se faire par téléphone, par écrit ou, simplement, à la fin de chaque séance la date de la suivante est annoncée. Il est conseillé de rédiger un procès-verbal de chaque séance et de le conserver précieusement. Une fois par année, le caissier doit envoyer aux membres les coordonnées bancaires ou postales leur permettant ainsi de payer les cotisations (en général en début d'année). Pour le caissier, cela lui assure le suivi des paiements et lui permet de maintenir à jour la liste des membres. Toujours une fois par année, le comité doit organiser l'Assemblée générale. Cela implique de convoquer par écrit tous les membres (en général, les statuts fixent le délai minimal entre la convocation et la tenue de l'assemblée), de préparer l'ordre du jour (à envoyer avec la convocation), d'avoir bouclé les comptes de l'année précédente, de les avoir fait contrôler par les vérificateurs, d'avoir fait le budget prévisionnel de l'année à venir et d'avoir rédigé le rapport d'activité.

### **Le comité**

C'est l'organe exécutif de l'association. Les décisions

se prennent à la majorité simple. Son rôle est de:

- exécuter les mandats donnés par l'Assemblée générale (réaliser les objectifs fixés);
- prendre toutes les initiatives pour que les buts de l'association soient connus et réalisés;
- définir le programme des activités de l'association et sa mise en œuvre;
- gérer les ressources;
- entretenir des relations avec l'extérieur et gérer les relations publiques;
- tenir les comptes de l'association.

### **Petite association**

Dans les toutes petites associations, il peut arriver que le comité n'existe pas et que toutes les décisions soient prises par l'ensemble des membres. En fait c'est comme si tous les membres de l'Assemblée générale étaient élus au comité. Il n'y a donc en quelque sorte que des Assemblées générales, même si en fait il n'y en a qu'une officielle. Les autres réunions sont des réunions du comité, avec les pouvoirs et obligations d'un comité, mais avec les mêmes membres qu'à l'Assemblée générale.

### **Rôle du président**

Il a pour mission d'animer les séances de comité et les Assemblées générales. Pourtant, votre association peut ne pas en avoir. Ce sont alors les membres du comité qui président les séances selon un tournus établi.

### **Représentation de l'association**

En général, la responsabilité de l'association est engagée par la signature conjointe de deux membres du comité.

### **Cotisations**

En général, les membres d'une association paient une cotisation annuelle. Son montant varie fortement d'une association à l'autre; il est le plus souvent fixé par l'Assemblée générale.

Moins l'association a besoin d'argent, moins les cotisations devront être élevées. De même que plus l'association trouve d'argent à l'extérieur (subventions, dons, sponsoring, etc.), moins les cotisations devront être élevées pour couvrir le budget.

### **Membre individuel / membre collectif**

Aussi bien une personne physique qu'une personne morale (entreprise, commune, association, etc.) ou qu'un groupe de personnes peuvent être membres d'une association. Les conditions d'adhésion sont à spécifier dans les statuts. Le montant des cotisations peut être différent selon la catégorie, de même que le nombre de voix lors de l'Assemblée générale. Ces spécificités sont à décrire dans les statuts.

### **Rapport d'activité**

C'est un document retraçant la vie de l'association pendant l'année écoulée et contenant le bilan financier. Il est indispensable pour des demandes de fonds, pour rendre transparente la vie de l'association. Il sert à communiquer. Ainsi, il devrait être envoyé aux membres de l'association, mais sera aussi utile pour des recherches de fonds (sponsoring, donateurs), des contacts avec la presse et avec les autorités communales. Dans le cadre de l'Assemblée générale, le rapport du président se résume au bilan de l'association pour l'année écoulée.

Le contenu du rapport devrait être le suivant:

- Introduction.
- Bilan (résumé) des activités de l'association pour

l'année écoulée.

- Comptes de l'année écoulée.
- Budget de l'année suivante.
- Perspectives futures.
- Remerciements.
- Liste des membres du comité.

### **Comptabilité**

«Les associations qui ne sont pas inscrites au Registre du commerce, n'ont pas l'obligation légale ou formelle en matière de comptabilité. C'est à l'association qu'il revient de décider, statutairement ou en Assemblée générale, la tenue d'une comptabilité<sup>1</sup>». Cependant, «la comptabilité reste, en pratique, un moyen de gestion quasi indispensable au bon fonctionnement de toute association<sup>2</sup>». En effet, il arrivera souvent qu'on vous demande les comptes et le bilan de l'association (dans le cadre d'une recherche de fonds, de contacts avec une commune, etc.). De plus, il est toujours préférable, pour éviter une mauvaise surprise, de savoir en tout temps où on en est financièrement. Seuls des comptes tenus régulièrement à jour et vérifiés peuvent renseigner (voir le paragraphe sur «Les vérificateurs des comptes» à la page 17).

<sup>1</sup>Collaud M.-C., «Comment créer et animer une association», Réalités sociales, 2002, p. 92.

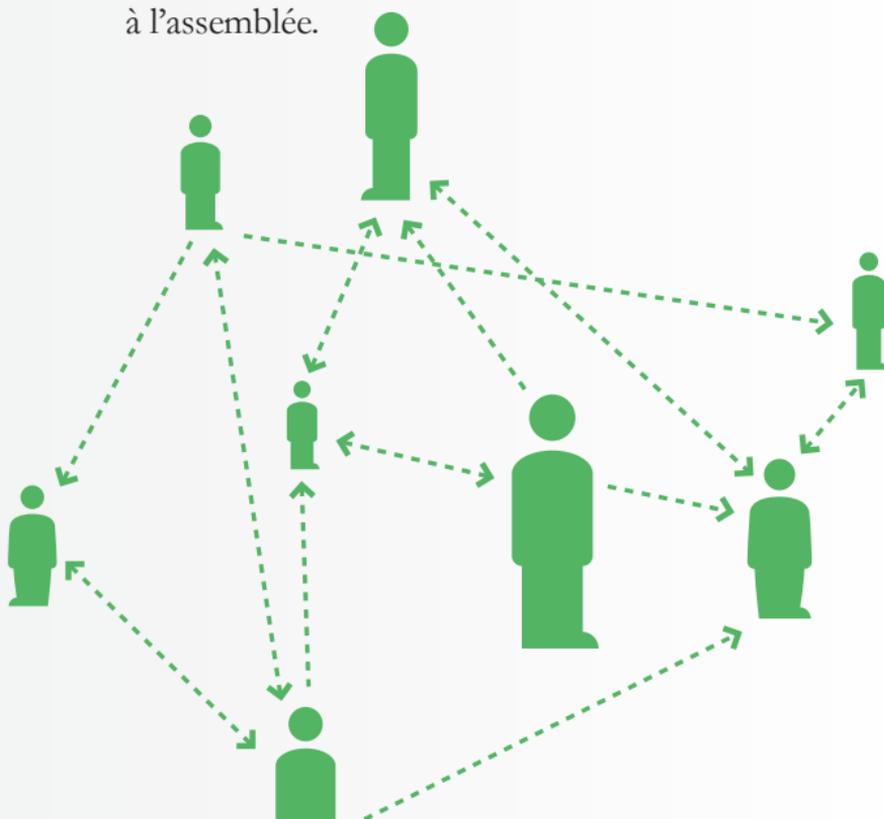
<sup>2</sup>*ibid.* p. 93.

## Combien de temps conserver les pièces comptables?

- Il est conseillé de conserver toutes les pièces comptables pendant dix ans.

## Dissolution

- La dissolution ne peut être décidée que par une Assemblée générale extraordinaire convoquée uniquement pour traiter de ce sujet. La dissolution doit être acceptée par la majorité des membres présents à l'assemblée.



## **ADRESSES ET DOCUMENTS UTILES**

Des modèles types de documents utiles à la création d'une association sont téléchargeables gratuitement sur notre site internet à l'adresse [www.jaiunprojet.ch](http://www.jaiunprojet.ch).





## **AUTRES GUIDES PRATIQUES ÉDITÉS**

**LE GUIDE PRATIQUE N°1  
POUR RÉALISER UN PROJET**

**LE GUIDE PRATIQUE N°3  
POUR RECHERCHER DES FONDS**

**LE GUIDE PRATIQUE N°4  
POUR MÉDIATISER UN PROJET**

**LE GUIDE PRATIQUE N°5  
POUR CRÉER UN SKATEPARK**

**LE GUIDE PRATIQUE N°6  
POUR ENCOURAGER LA PARTICIPATION  
DANS SA COMMUNE** *Guide destiné aux communes*

**LE GUIDE PRATIQUE N°7  
POUR CÉLÉBRER LE PASSAGE  
À LA MAJORITÉ** *Guide destiné aux communes*

**LE GUIDE PRATIQUE N°8  
POUR LES CONSOMM'ACTEURS DE PROJETS**

Ces guides gratuits ainsi que des fiches pratiques sur différentes thématiques peuvent être commandés ou téléchargés sur le site [www.jaiunprojet.ch](http://www.jaiunprojet.ch).

## **IMPRESSUM**

© 2000, mise à jour 2018

Reproduction possible avec mention de la source

Edition: Centre vaudois d'aide à la jeunesse (CVAJ)

Réalisation graphique: Carmine Cioffi

Conception: Jean-Philippe Robatti

Actualisation: Anna Mrazek et Marie Bertholet,

promotrices de [jaiunprojet.ch](http://jaiunprojet.ch)

Illustrations: [www.bismor.com](http://www.bismor.com)



Ch. de Pré-Fleuri 6  
1006 Lausanne  
021 624 30 43  
[www.jaiunprojet.ch](http://www.jaiunprojet.ch)  
[jaiunprojet@cvaj.ch](mailto:jaiunprojet@cvaj.ch)

Un service du Centre vaudois  
d'aide à la jeunesse (CVAJ)

