

Créer une association

Il existe en France plus d'un million d'associations loi 1901 parmi lesquelles de nombreuses petites structures sont animées par quelques personnes, voire une seule, passionné(es) et/ou militant(es). Pourquoi pas vous ?

Toutes les raisons de créer une association

L'association loi 1901 est particulièrement adaptée aux contextes que nous détaillons ici :

- Proposer aux particuliers des activités
- Réunir des artistes amateurs
- Organiser une action collective, défendre des intérêts
- Organiser des chantiers humanitaires ou de coopération
- Gérer un équipement collectif
- Organiser une communauté en ligne, un forum
- Fédérer un réseau d'entreprises

Il existe également de mauvaises raisons de créer une association, par exemple, en pensant qu'il est facile d'obtenir des subventions ou d'échapper aux impôts.

Si vous créez cette association pour y développer une **activité professionnelle ou économique**, vous choisissez une voie qui peut être difficile. Certes, il n'est pas illégal d'utiliser l'association 1901 pour facturer des activités économiques mais cela pose rapidement de délicates questions fiscales. Renseignez-vous bien avant de vous lancer ;

Créez facilement votre association

Créer une association n'est ni difficile, ni coûteux. Une simple déclaration permet à votre association d'acquérir la personnalité juridique, d'ouvrir un compte en banque, de recevoir des dons et de développer ses activités.

Marche à suivre

1/Réunissez quelques proches.

Il suffit d'être deux pour créer une association et occuper les premiers postes de dirigeants. Deux conjoints ou les membres d'une même famille peuvent occuper les fonctions de dirigeants. Pour les mineurs, les choses sont un peu plus compliquées. [Pour en savoir plus.](#)

2/Décidez de la dénomination et du siège de votre association.

Choisissez une dénomination qui exprime votre projet associatif et décidez où votre association sera domiciliée. Il est facile de déménager le siège associatif à l'intérieur du département et dans les statuts, il suffit de préciser la commune.

3/Rédigez des statuts adaptés.

Les statuts seront à votre association ce que la Constitution est à la République. Ce document fondamental doit être déposé auprès de la préfecture et il fera foi dans toutes les relations de l'association. Si vous avez l'intention de solliciter un agrément administratif ou d'organiser un fonctionnement interne sophistiqué, prenez soin d'adopter un fonctionnement statutaire conforme.

4/Effectuez les formalités d'enregistrement de votre association.

Vous pouvez effectuer cette déclaration par la poste ou en ligne. La préfecture qui gère le dossier de votre association est celle du siège associatif ; elle recevra toutes les formalités obligatoires effectuées ultérieurement pour votre association.

Adoptez tout de suite des statuts adaptés

Nous proposons des modèles de statuts associatifs, fiables et souples. Avec un peu de soin, vous pourrez les personnaliser en toute sécurité. Adoptez des statuts type bien rédigés est un moyen sur d'éviter les erreurs de rédaction qui peuvent s'avérer dommageables par la suite.

COMPTABILITE ASSOCIATIVE SIMPLE

Dans la « petite » association, la mise en place d'une comptabilité nécessite l'acquisition d'un simple cahier et de deux classeurs. Vous devrez ensuite y consacrer trente minutes par mois et une bonne heure en fin d'année pour la clôture de l'exercice. Raisonnable ?

Pour les associations dont le budget est modeste et le nombre d'opérations faibles (et sauf obligations légales particulières), la tenue d'une comptabilité d'encaissements (dite aussi « comptabilité de trésorerie ») est tout à fait envisageable, voire recommandée. La **comptabilité de trésorerie** est une comptabilité super-simplifiée qui enregistre à partir des relevés bancaires toutes les opérations de l'association sous la forme « recettes/dépenses ». Elle s'appuie donc essentiellement sur les documents émis par la banque et permet de justifier le solde du compte bancaire.

Tenue d'une comptabilité de trésorerie

La comptabilité d'encaissement peut facilement être tenue de manière manuscrite, sur un cahier. On peut également créer dans un tableur une simple feuille de calcul qui sera dupliquée autant que nécessaire ou se procurer dans le commerce des cahiers imprimés qui sont conçus spécialement pour la tenue des comptes.

Votre cahier doit comporter sur chaque page **deux colonnes**, une pour les recettes, une autre pour les dépenses, chaque page se terminant par les totaux des colonnes et un solde à reporter sur la page suivante.

Sur chaque ligne, on reporte une seule opération en lui affectant un libellé explicite, comme par exemple « Remboursement Bénévole XXX, facture librairie du 20/03/2016 » ; on indique le montant dans la colonne appropriée : ici il s'agit d'une dépense.

On évite de regrouper des opérations (cumul ou compensation) et chaque opération apparaissant de manière isolée sur le relevé de banque doit être reprise sur le cahier. Pour les remises bancaires, on s'évertuera à ne pas regrouper dans une même remise des recettes de nature différente, par exemple des cotisations et des dons, pour faciliter le suivi de la gestion.

En bas de chaque page figure une ligne pour effectuer les totaux mensuels de chaque colonne, le solde étant reporté sur la page suivante.

Le suivi de la caisse « espèces »

De nombreuses petites associations fonctionnent avec une caisse d'espèces, la traditionnelle « boîte à biscuits » où l'on accumule le numéraire pour faire face aux petites dépenses courantes de l'association. En principe, les opérations de la caisse (règlement à l'association en numéraire et règlement en espèces des factures) font l'objet d'une **comptabilité distincte** appuyée sur les justificatifs. On peut prendre un autre cahier du même modèle (recettes-dépenses) pour suivre ces

opérations si elles sont très nombreuses ou se contenter d'un tableau récapitulatif par mois (ou par année).

Si la caisse est alimentée par des retraits sur le compte bancaire, ces opérations seront portées en comptabilité avec le libellé « versement à la caisse ». Il en va de même si une remise d'espèces est faite sur le compte bancaire à partir de la caisse, on utilisera alors le libellé « Prélèvement sur la caisse ».

Suivi de la banque en cours d'année

Si votre cahier comptable est bien tenu, vous avez la possibilité de pratiquer le suivi du compte bancaire (et de détecter ainsi toute anomalie) au fil de l'eau. Chaque mois à la réception du relevé bancaire, on pourra contrôler que le solde du compte en banque correspond bien à celui de la comptabilité. S'il existe une différence, elle doit être explicable par le **rapprochement bancaire**, qui consiste à identifier les opérations en cours (remises de chèques non créditées, chèque émis en attente de paiement) qui n'apparaissent pas encore sur le relevé bancaire.

Clôture de l'exercice comptable

A la fin de l'année (ou de l'exercice comptable), pour l'établissement des documents finaux, il est nécessaire de procéder à quelques régularisations comptables, si l'on veut présenter un **résultat comptable**. Le but est d'intégrer aux comptes des opérations qui ne se sont pas encore traduites par un encaissement/décaissement.

Il s'agit essentiellement

- des factures d'achats datées de l'exercice comptable mais non réglées sur l'exercice ;
- des recettes à rattacher à l'exercice comptable mais non encaissées à la clôture (par exemple, des cotisations en retard de règlement) ;
- les chèques émis avant la clôture de l'exercice comptable et non débités à cette date (qui seront repérés avec le talon du chéquier).
- les factures de fournisseurs non parvenues à la date de clôture mais concernant l'exercice comptable ;
- les factures à établir : ventes de marchandises ou prestations de service effectuées par l'association pendant l'exercice mais non encore facturées ;
- les charges constatées d'avance : achats facturés sur l'exercice mais qui seront utilisés et consommés sur l'exercice suivant (par exemple, si le loyer est payable d'avance) ;
- les produits constatés d'avance : ventes et acomptes facturés sur l'exercice qui concernent des livraisons ou des prestations de services qui seront faites sur l'exercice suivant.

Calcul du résultat et établissement d'un bilan

Le calcul du résultat est simple : il s'agit de la différence entre le solde de banque en début d'exercice et ce même solde en fin d'exercice (auquel on rajoute et on enlève les opérations de régularisation décrites plus haut).

Pour les associations qui ne possèdent aucun patrimoine à l'exception du compte bancaire, de leur caisse et d'un éventuel livret de placement, cette comptabilité de trésorerie est suffisante pour établir un **bilan**. A l'actif, on placera le solde du compte bancaire, celui de la caisse et celui du livret ainsi que les charges constatées d'avance. Au passif, on fera figurer le résultat de l'exercice, le report à nouveau (cumul du résultat des années précédentes) et les produits constatés d'avance. Comme il se doit en comptabilité, la somme des postes de l'actif doit être égale à ceux des postes de passif.

Subventions versées aux associations

Vérfié le 15 décembre 2017 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre),
Ministère chargé de la vie associative

Les subventions regroupent les aides de toute nature, justifiées par un intérêt général, attribuées de manière facultative, par les administrations, les établissements publics ou d'autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif. Lorsqu'elles dépassent 23 000 €, elles donnent lieu à l'établissement d'une convention ou de comptes annuels. Leur utilisation entraîne parfois l'établissement de comptes annuels ou les soumet au contrôle financier de l'État.

Définition

Les subventions regroupent les aides de toute nature, justifiées par un intérêt général, attribuées de manière facultative par :

- l'État ;
- les collectivités territoriales ;
- les établissements publics administratifs ;
- les organismes de sécurité sociale ;
- les établissements publics à caractère industriel et commercial ;
- ou d'autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.

Ces aides ne peuvent pas constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent.

Conditions d'attribution

Toute association déclarée et immatriculée au répertoire Sirene peut effectuer une demande de subvention pour :

- réaliser une action ou un projet d'investissement ;
- contribuer au développement d'activités ;
- ou contribuer à son financement.

Pour l'attribution de certaines subventions, il peut être exigé que l'association dispose d'un agrément ministériel.

Convention

Lorsque la subvention dépasse 23 000 €, l'administration ou l'organisme qui l'attribue doit conclure une convention avec l'association définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention.

Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs sociaux.

Compte annuel

Toute association (ou fondation) ayant reçu au cours de l'année, une ou plusieurs subventions en numéraire dont le montant global dépasse 153 000 € doit établir des comptes annuels comprenant :

- un bilan ;
- un compte de résultat ;
- et une annexe.

En cas de non-respect de cette obligation, les dirigeants de l'association encourent une amende de 9 000 €.

Ces associations doivent nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant et publier, dans les 3 mois suivant l'approbation des comptes par l'assemblée délibérante, au JOAFE sur le site internet de la direction de l'information légale et administrative (Dila) leurs comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes.