

## L'Association loi de 1901 ?

Contrairement à ce qu'on entend souvent :

- Une association peut se composer de deux personnes seulement ;
- Une association n'est pas nécessairement déclarée ;
- Il n'est pas obligatoire que l'association soit administrée par un bureau et/ou par un conseil d'administration ;
- Un mineur non - émancipé peut adhérer à une association et même en créer une.

Une association non déclarée est une association de fait, sans personnalité morale ni capacité juridique. C'est-à-dire que le regroupement de personnes dans un lieu quelconque est autorisé, ce qui n'est pas une évidence en soi (*dans certaines dictatures, le regroupement de plusieurs personnes est considéré comme un atteinte à la sûreté de l'État*).

Une **association loi de 1901** est, en France, une association à but non lucratif qui relève de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Selon l'article premier de la loi du 1er juillet 1901 :

*« L'association 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. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations. »*

La loi de 1901 définit en fait très peu de choses. L'association est un contrat de droit privé.

Remerciements : Fédérations des CIQ (Michel CORDIER), AOREVEN (J. Pierre Reynaud), "juristes solidarité", Véronique BAYET et tous les membres du CICA Education,...

## SOMMAIRE

|   |         |
|---|---------|
| <b>A. Introduction</b>  | page 3  |
| <b>B Créer son association en 5 étapes</b>  | page 4  |
| 1. Définition du projet   | page 4  |
| 2. Préparation de la création de votre association                                | page 4  |
| 3. La déclaration de votre association  | page 4  |
| 4. Les 1 <sup>ères</sup> démarches  | page 5  |
| 5. Affiliation à une fédération   | page 5  |
| <b>C Fonctionnement type d'une association</b>                                    | page 5  |
| 1. Qui sont les membres de l'association ?  | page 5  |
| 2. Qu'est-ce-que le bureau ?  | page 5  |
| 3. Qu'est-ce-que le Conseil d'Administration ?                                    | page 6  |
| 4. Qui peut siéger au Conseil d'Administration ?                                  | page 6  |
| 5. Qu'est-ce-que l'Assemblée Générale ?   | page 7  |
| 6. Quels sont les livres juridiques à tenir ?                                     | page 8  |
| 7. Qu'est ce que le règlement intérieur ?   | page 8  |
| 8. 7 points de fonctionnement à étudier...  | page 9  |
| <b>D Mode de financement et règle de gestion</b>                                  | page 9  |
| 1. Les sources de financement sont généralement les suivantes                     | page 9  |
| 2. Les fondements   | page 10 |
| 3. Les conditions de formes   | page 10 |
| 4. Les comptes annuels  | page 11 |
| 5. Les budgets  | page 11 |
| <b>E Catégories d'associations</b>  | page 12 |
| <b>F Informations du Ministère de l'Education Nation</b>                          | page 13 |
| 1. Qu'est-ce qu'une association de parents d'élèves ?                             | page 13 |
| 2. Associations de parents d'élèves représentées au sein des instances éducatives | page 13 |
| 3. Gros plan : fédérations de parents d'élèves représentées au CSE                | page 13 |
| 4. Repères  | page 13 |
| 5. Quel est leur rôle dans les écoles et les établissements ?                     | page 14 |
| 6. Organisation d'activités à l'intérieur de l'établissement scolaire             | page 14 |
| 7. Activités étroitement liées aux activités d'enseignement                       | page 14 |
| 8. Activités autres que celles se rattachant aux nécessités de la formation       | page 15 |
| <b>G Autres sources de documentation et liens utiles</b>                          | page 15 |

## A. Introduction

### Cette loi laisse aux créateurs et membres d'association :

- la liberté de s'organiser (*dans le respect des lois en vigueur*),
- de choisir le but de l'association : pratiquement tous les domaines d'activité et de la vie sociale sont possibles à condition qu'ils soient licites,
- de décider du mode d'organisation et des procédures internes de fonctionnement et de les introduire dans les statuts, et éventuellement un règlement intérieur,
- de modifier aussi souvent que voulu ou nécessaire son but, son mode d'organisation et son fonctionnement,
- de déclarer la création de l'association, ou non, et d'en faire la publicité dans le **Journal Officiel** afin que l'association devienne une personne morale dotée de capacité juridique, les seules mentions obligatoires sont le nom, l'objet et le siège social, ce qui lui donne :
  - la possibilité d'accepter ou de créer différents moyens de financement de son fonctionnement comme les cotisations de ses membres, les subventions de l'état ou des collectivités territoriales, les dons manuels, les aides provenant du partenariat ou du mécénat...
  - la possibilité de signer des actes juridiques (ouverture de compte bancaire, souscription de contrats d'assurances, contrat de prestation de services...);
  - la possibilité d'employer des salariés
  - la possibilité d'agir en justice en tant que personne morale (assez strictement encadrée par différentes dispositions)

La capacité juridique d'une association ordinaire est dite « réduite » par rapport à la pleine capacité juridique des sociétés commerciales. Par exemple :

- une association ne peut s'inscrire à la chambre des métiers ou à la chambre du commerce;
- obtenir un bail commercial;
- répartir ses biens et bénéfices entre ses membres et dirigeants;
- doit donner ses biens et son actif à une autre personne (morale ou physique) lorsqu'elle se dissout (interdiction de les répartir entre les membres ou personnes ayant un lien avec ceux ci ainsi qu'à des parents ou relations proches).

Les personnes qui adhèrent à l'association peuvent être des personnes physiques (*individus*) ou bien des personnes morales. Il suffit du consentement échangé entre deux personnes (*nombre minimal*) pour créer une association. Pour certaines catégories d'associations, des dispositions législatives ou réglementaires imposent un nombre plus élevé.

Ce consentement n'est pas valable s'il est obtenu par erreur, violence ou vol (*Code civil article 1109*).

## B Créer son association en 5 étapes

### 1. Définition du projet

La première étape, pour toutes créations d'associations, est de définir le rôle, le but et le fonctionnement de l'association. Cette réflexion est une étape importante, cela permet par exemple de bien définir les statuts de l'association est donc de ne pas se trouver éventuellement limité dans l'évolution de la structure.

- Le rôle : définit ce que vous souhaitez proposer comme activité(s)  
Conseil : dans les statuts de l'association, exprimer des objectifs larges (initiation..., découverte..., promotion...)
- Fonctionnement : définit la manière dont fonctionnera votre association, qui seront les responsables, le rôle de chaque personne au sein de l'association...
- Les objectifs : il est conseillé de connaître à l'avance quel sera l'avenir de votre association, si vous souhaitez développer votre association ou si vous souhaitez rester en nombre restreint, cela peut définir toute la politique de votre association.

Nous vous conseillons de répertorier les associations dans votre ville et aux alentours proposant la même activité. S'il y a d'autre association avec une activité semblable, cela risque d'être préjudiciable pour la viabilité de votre association, il faut donc être conscient de la demande et de l'offre de votre future activité.

### 2. Préparation de la création de votre association

Une fois votre projet définit, il faut rédiger les statuts de l'association, entourez vous des personnes intéressées par votre projet pour les réaliser. Vous pouvez vous aider en vous procurant des statuts type en préfecture.

Une fois rédigé, organiser une assemblée générale constitutive avec les personnes prêtes à s'engager dans votre projet afin de discuter et de valider ces statuts.

Faites un compte-rendu (procès verbal) de l'assemblée, ce compte rendu vous sera demandé lors de la déclaration de votre association en préfecture.

Préparer un registre au nom de l'association afin d'y placer tous vos comptes-rendus et toutes modification au sein de votre association (siège social, statuts...).

### 3. La déclaration de votre association

La déclaration de l'association auprès de la préfecture du siège social de l'association et la parution au Journal Officiel sont nécessaire pour la création de votre association.

- Se procurer le formulaire de création d'association en préfecture
- Le compléter et le signer avec 2 exemplaires des statuts de l'association et le compte rendu de l'assemblée générale constitutive
- Compléter le formulaire de demande d'insertion au Journal Officiel (coût : 35.82 €)
- La parution au Journal Officiel prend environ 1 mois. Votre association n'acquière une identité juridique qu'à la parution au JO et non à la déclaration. Votre association en sera informer à réception du récépissé de déclaration

## 4. Les 1<sup>ères</sup> démarches

Après parution au J.O., l'une des premières démarches à effectuer est la création d'un compte en banque au nom de l'association. Ceci vous permettra d'effectuer des opérations comptables au nom de l'association.

Pensez à préparer un exemplaire des statuts, une photocopie de la parution au J.O. et le procès verbal (*compte rendu*) de l'assemblée générale constitutive pour vos démarches (*ces documents vous seront demandés pour la plupart de vos démarches*).

Certaines banques sont spécialisées dans le milieu associatif.

Assurance : La contraction d'une assurance multirisque doit être l'une des premières démarches à effectuer pour protéger vous et vos adhérents ainsi que les biens de l'association.

## 5. Affiliation à une fédération

L'affiliation à une fédération est un passage quasi obligatoire pour toutes associations de parents d'élèves. Nous vous conseillons de réfléchir au plus tôt à cette question car certaine fédération demande des clauses particulière dans les statuts de l'association désirant s'affilier ou prennent en compte certains services dans leur affiliation comme l'assurance de l'association.

Une fois définit la fédération, n'hésiter pas à contacter la délégation départementale.

## C Fonctionnement type d'une association

Ce qui suit n'est qu'un exemple. Normalement les statuts voir le règlement intérieur de l'association organise son fonctionnement.

### 1. Qui sont les membres de l'association ?

Les membres sont toutes les personnes, physiques ou morales, qui participent à l'association. A la création de l'association, les membres sont de fait les fondateurs. Dans l'organisation, on distingue plusieurs types de membres :

- Les membres fondateurs ou membres du bureau tiennent la direction générale de l'association.
- Les membres actifs sont les membres qui entrent dans l'association moyennant une cotisation. Les membres actifs participent aux activités et peuvent bénéficier des services et prestations de l'association.
- Les membres adhérents paient une cotisation pour bénéficier des services et prestations offertes par l'association. Ils sont, aussi, appelés membres utilisateurs.
- Les membres " d'honneur " et les membres bienfaiteurs sont des distinctions honorifiques sans pour autant avoir une présence effective, ni participation au quotidien. Ils sont fréquemment des appuis de sérieux et d'intérêt que développe les actions de l'association.
- Les membres donateurs sont ceux qui font des dons, ils sont pour autant bienfaiteurs.

### 2. Qu'est-ce-que le bureau ?

C'est l'instance de direction de l'association, elle détient un pouvoir décisionnel de l'association ; composée de membres appelés membres du bureau ou membres de droit et

ils font aussi partie du Conseil d'Administration.

**Sa composition,** Au minimum 2 personnes qualifiées pour un ou deux mandats :

- un président, dirigeant et représentant de l'association,
- un secrétaire, chargé du fonctionnement administratif,
- un trésorier, chargé de la gestion financière,

Ces membres de droit sont éventuellement accompagnés par des adjoints ( vice-président, vice...). Les statuts définissent l'étendue des pouvoirs, la durée des mandats et le mode de désignation de chacun.

L'association loi 1901 étant un contrat passé entre les parties d'au moins deux personnes à la fondation, s'il n'y a que deux fondateurs, ils seront l'un, le président et l'autre, le trésorier. Les modifications du bureau intervenant ultérieurement pour la composition du Conseil. **Les mandats de droit :**

- **Le président(e)** : Il représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration. Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association, il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités. Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.
- **Le secrétaire** : Assurant les tâches administratives en générale, la correspondance de l'association, établissant les comptes-rendus des réunions, il est responsable de la tenue des registres et des archives....
- **Le trésorier** : Il mène la gestion de l'association et tient la comptabilité, perçoit les versements, effectue les paiements et les placements, prépare le bilan annuel. Fait aussi la présentation des comptes de l'association lors des A.G.

### 3. Qu'est-ce-que le Conseil d'Administration ?

Il est composé de membres qui seront administrateurs, élus lors des assemblées générales (sauf lors de la création puisque le CA est constitué par les membres fondateurs). Les administrateurs sont les représentants de l'association dans tous les actes de la vie civile. Les membres de droit ou membre du bureau peuvent en faire partie. Ils sont chargés d'assurer le bon fonctionnement de l'association et l'application des décisions prises lors des Assemblées Générales. Les statuts stipulent leur nombre, la durée des mandats et leur mode de renouvellement. Si les statuts le stipulent, ils peuvent être habilités à agir sur différents points, tel que voter le budget sans le concours de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut se réunir plusieurs fois par an et il est souhaitable d'établir un procès-verbal lors des réunions.

### 4. Qui peut siéger au Conseil d'Administration ?

L'administration de l'Association est assurée par un conseil appelé Conseil d'Administration. La nomination des administrateurs est définie par les statuts : peuvent légalement siéger au conseil d'administration :

- **Personnes extérieurs à l'association** : leur participation doivent être définis précisément ainsi que les raisons et les limites de leurs intervention.
- **Les étrangers** : peuvent être administrateurs dans une association sans restrictions.

- **Mineurs** : si aucun texte n'est vraiment formel, il est préférable que les dirigeants d'association soient majeurs. En effet, en droit français, les mineurs ne sont pas responsables juridiquement. En cas de problèmes, la question de leur capacité juridique peut être mise en cause et de fait l'autorisation et la caution parentale est préconisée.
- **Les personnes privées de leurs droits civiques** : sans toutefois faire partie de l'administration, les statuts déterminent leur participation.
- **Les personnes morales** : c'est à dire les entités juridiques déclarées, elles peuvent être administrateur dans une association. Elles sont représentées au conseil par une personne physique.
- 
- **Les militaires** : sous contrôle de l'état pendant leurs services, ils peuvent être administrateurs d'Associations autres que politiques, syndicales ou professionnelles.
- **Les salariés** : Ils peuvent siéger dans les limites de l'intéressement qui dénatureraient l'Association en prenant part au conseil d'administration. Il est admis que le conseil d'administration, ou l'organe collégial qui en tient lieu, comprenne des salariés, dès lors qu'ils ne représentent pas plus du quart des membres du conseil d'administration et qu'ils y figurent en qualité de représentants élus des salariés dans le cadre d'un accord concernant la représentation du personnel. Ils ne sauraient, néanmoins, exercer, dans ce cadre, un rôle prépondérant au sein de ce conseil ou de cet organe dirigeant ; en particulier, ils ne doivent pas siéger au bureau (composé généralement du président, trésorier, secrétaire). La présence, à titre de simple observateur, d'un salarié au conseil d'administration est admise.

(Bulletin officiel des impôts 4 H-5-98, instruction du 15 septembre 1998, extraits) Un administrateur est nommé pour une durée limitée, spécifiée dans les statuts ; ses fonctions cessent :

- A l'expiration du terme prévu.
- Par la démission soit de la charge de direction, soit du poste d'administrateur ou même de membre de l'Association. La démission est libre, elle ne doit pas être abusive.
- Par l'incapacité d'exercer la fonction.
- Par la révocation (Sauf dispositions statutaires, la révocation du mandat des administrateurs est libre mais elle ne doit pas intervenir sans intérêt légitime, avec mauvaise foi, ou de façon intempestive).
- Par le décès, ou l'annulation judiciaire.

## 5. Qu'est-ce-que l'Assemblée Générale ?

L'Assemblée Générale ordinaire se tient au moins une fois par an. C'est la réunion de l'ensemble des membres, les statuts ou un règlement intérieur déterminent le type de membres appelé aux A.G, les droits de vote éventuels et stipulent les conditions ou dispositions diverses tel que les convocations (en général 15 jours à l'avance)...

Les administrateurs (membres du CA) y informent les adhérents de la gestion de l'association (bilan de l'année écoulée, budget prévisionnel de l'année à venir...) et les membres y sont invités à voter et à débattre des questions à l'ordre du jour.

Les dispositions statutaires précisent l'organisation de l'assemblée, tout membre peut

contester la légalité de l'Assemblée et obtenir son annulation. La loi n'impose pas non plus de "quorum" (nombre minimal d'adhérents présents), ni de conditions de majorité pour les votes, qui se font à main levée ou à bulletin secret, sans ces précisions statutaires c'est au président de l'assemblée d'en décider.

#### **L'objet de ces Assemblées :**

- l'approbation (ou la désapprobation) de la gestion de l'année écoulée sur les activités réalisées, résultat de l'exercice financier, sur présentation d'un compte-rendu des dirigeants;
- le vote du budget de l'année à venir ;
- le vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour l'année à venir et les directives à suivre pour les administrateurs.

D'autres questions portées à l'ordre du jour et concernant la vie de l'association peuvent être soumises à l'avis de l'assemblée générale. L'ordre du jour est établi par le Conseil d'Administration, mais les questions non inscrites sont acceptées si elles sont jugées opportunes. Sans être obligatoire, il convient d'établir un [procès-verbal](#) des Assemblées qui est un élément de référence en cas de litige. Ainsi, sont consignées dans un registre les délibérations.

**Assemblée Générale Extraordinaire :** Une assemblée générale extraordinaire peut être menée sur convocation, à n'importe quel moment pour traiter de questions urgentes et importantes ; notamment les modifications des statuts, nouvelles orientations, voire dissolution de l'association... Généralement l'organisation est similaire à une A .G sauf dispositions statutaires ou réglementaires spécifiques.

## **6. Quels sont les livres juridiques à tenir ?**

Le livre des assemblée ou registre des assemblées n'est pas obligatoire, mais sa tenue permettra d'apprécier le fonctionnement de l'association dans toutes ses démarches entreprises à savoir: tenue des assemblées régulières, dressant les procès verbaux, modifications statutaires de tout ordre. L'article 5 de la [loi du 1er juillet 1901](#) précise que les modifications et changements seront, en outre, consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

## **7. Qu'est ce que le règlement intérieur ?**

Il complète et précise les dispositions statutaires du fonctionnement de l'Association , sans être obligatoire il permet de préciser les rapports entre l'Association et les membres et les membres entre eux, ainsi que les modalités qui trouvent à être modifiées fréquemment (cotisations). Lui-même étant modifiable aisément, sans altérer les statuts, il porte les conditions de vote des différents types d'adhérents.

Le conseil d'administration peut librement donner les modulations ou les précisions sans que les dispositions statutaires ne créent de nouvelles mesures contrevenant à celles prévues. Il est établi postérieurement aux statuts, pour permettre ainsi de résoudre les difficultés de fonctionnement et est opposable à tous.



## 8. 7 points de fonctionnement à étudier...

- **Dénomination des organes de direction :**

Conseil d'administration, bureau...les termes que vous pouvez adopter pour désigner les organes de direction de votre association sont nombreux. Choisissez la terminologie la plus simple et la mieux adaptée à la taille et à l'activité de votre association.

- **Composition :**

Même s'il est préférable de prévoir une structure composée essentiellement de membres actifs de l'association, le conseil d'administration peut cependant se renforcer de personnalités extérieures à titre ponctuel : consultants externes, ... Le nombre de personnes, physiques ou morales, présentes au conseil d'administration dépend de la taille et de l'activité de votre association, à vous de juger quels sont vos besoins en nombre d'administrateurs.

- **Modalités des convocations :**

Celles-ci sont précisées dans les statuts et sont fixées librement par les membres.

- **Lieu de réunion :**

Mieux vaut trouver une salle dont c'est la vocation et qui pourra vous accueillir chaque fois que vous en avez besoin...N'hésitez pas à vous renseigner auprès de la mairie de votre commune, Ecoles, d'autres associations, d'entreprise ou des banques...

Ces établissements –exemple : maisons de quartiers- disposent de salles adaptées à ces réunions. Informez vous sur l'assurance des locaux.

- **Périodicité :**

C'est l'activité de votre association qui doit le déterminer :

- tous les ans : pour les assemblées générales
- tous les trois mois au minimum : pour faire le point avec le bureau
- tout dépend de vos besoins réels pour les autres réunions ou permanences.

- **Modalités des prises de décisions :**

Ordre du jour, mode de scrutin, règles de majorité, nombre de voix par personne, détermination d'un quorum, possibilité de se faire représenter... Toutes ces questions doivent être examinées de près, afin de disposer de règles claires, favorisant la prise de décisions rapide, et donc le bon fonctionnement de votre association.

- **Procès-verbal :**

Il est conseillé de rédiger un **procès-verbal à chaque réunion**, afin de garder une trace écrite des décisions prises et de pouvoir les justifier, le cas échéant, devant l'assemblée. La rédaction de ces actes revient habituellement au secrétaire de l'association, voire à un secrétaire de séance.

## D Mode de financement et règle de gestion

### 1. Les sources de financement sont généralement les suivantes :

- Cotisations des membres. (Il faut déduire de la cotisation le prix de l'adhésion à une éventuelle fédération)
- Subventions d'exploitation ou de fonctionnement. Elles proviennent des collectivités locales, commune, conseil général ou conseil régional
- Subventions d'investissement. Un certain nombre d'association bénéficie d'équipements mis à disposition par les communes (salle de réunion, siège, matériel...)
- Recettes occasionnelles issues des diverses manifestations organisées par l'association : kermesses, tombola, loto, ventes accessoires, buvette...

## 2. Les fondements

Ni la loi du **1er juillet 1901** relative au contrat d'association, ni le décret d'application du 16 août 1901, ne font mention d'une quelconque **obligation comptable** pour les associations.

Toutefois, un ensemble de dispositions plus récentes (juillet/août 2001) a créé certaines obligations. Notamment, lorsque l'association :

- *exerce une activité commerciale*
- *a une activité économique*
- *est imposable*
- *est reconnue d'utilité publique*
- *bénéficie de financements publics*
- *fait appel à la générosité publique...*

D'une manière générale, ces obligations visent à établir, dans **un objectif de transparence**, des règles précises pour contrôler l'emploi des sommes accordées par des tiers pour le financement de votre association et de ses activités. Les règles communes à toutes les associations édictées dans le cadre du **plan comptable des associations**, lequel a été créé par le **Conseil National de la Vie Associative (CNVA)**.

La comptabilité, ayant pour fonction l'information des différents intervenants, ainsi que la **prévision** de la situation future, permet de disposer d'informations fiables pour :

- *connaître et apprécier la situation financière,*
- *faire apparaître d'éventuels besoins de financement (demandes d'aide ou de subvention),*
- *justifier des effets de la gestion des administrateurs auprès des membres, des banques, des fournisseurs...*
- *justifier des déclarations auprès des organismes sociaux et de l'administration fiscale,*
- *mettre en évidence le caractère non lucratif*

## 3. Les conditions de forme

Le **CNVA** préconise la tenue de plusieurs documents dont la conservation sera effective 6 ans après leur établissement :

- *le **livre journal des recettes et des dépenses**,*
- *le **livre de TVA**,*
- *le **grand-livre** (reprend les écritures passées au livre journal en les organisant selon le plan comptable)*
- *le **livre d'inventaire** (les comptes annuels et les éléments d'actifs),*
- *le **journal des opérations bénévoles***
- *- le **livre de paie***

Les associations sont soumises à des **opérations spécifiques** de part la nature de leur objet.

- Les **fonds associatifs** : comptabilisent les **apports** de biens offerts à l'association.
- Les **dons manuels** : sont comptabilisés en produits d'exploitation lorsqu'ils sont collectés de manière habituelle ou en produits exceptionnels.
- Les **legs et donations** : ceux-ci peuvent être comptabilisés soit
  - *aux fonds associatifs sans droit de reprise,*
  - *aux fonds associatifs avec droit de reprise, si le donateur a assorti le transfert de propriété du bien a une ou plusieurs conditions,*
  - *en produits exceptionnels s'il s'agit d'une ressource exceptionnelle.*

- Les **cotisations** : en tant que produits d'exploitation.
- Les **subventions** : sont comptabilisées dès lors qu'elles sont acquises à l'association, et non lorsque le versement est effectué :
  - en produit d'exploitation, s'il s'agit d'une subvention d'exploitation,
  - en produit exceptionnel, s'il s'agit d'une subvention d'équilibre,
  - en capitaux propres, s'il s'agit d'une subvention d'investissement non renouvelable,
  - en capitaux propres, s'il s'agit d'une subvention d'équipement.
- Les **contributions volontaires** (bénévolat) : il est recommandé de valoriser ces contributions car elles constituent souvent **la principale ressource**. Leur comptabilisation ne modifiant en rien le résultat comptable, elle permet cependant de se faire **une idée plus juste** de ses produits et de ses charges.
  - les apports en travail : évalués d'après les salaires
  - les biens et les services : valorisés en référence au prix du marché.

Pour faire apparaître ces contributions sur ses états financiers, vous devez tenir un journal des **opérations bénévoles** accompagné de toutes les pièces justificatives.

- Les **personnes mises à la disposition** : les sommes versées aux organismes intermédiaires pour la mise à disposition de personnel salarié peuvent être comptabilisées en « **Autres charges de personnel** ».

- Les **biens mis à la disposition** : s'ils sont **gratuitement** mis à la disposition de l'association, les biens concernés devront être évalués et comptabilisés à la fois en compte de charges et compte de produits.

#### 4. Les comptes annuels

Ceux-ci sont établis à la clôture de l'exercice sur la base de l'inventaire et des enregistrements comptables passés au cours de l'année.

Ils sont constitués de trois éléments :

- le **compte de résultat** : « film » de l'activité d'une association telle qu'elle s'est déroulée au cours de l'exercice ;
- le **bilan** : « photographie » d'une association à un moment donnée ;
- l'**annexe** : document complétant l'information nécessaire à la compréhension des comptes.

#### 5. Les budgets

Pour traduire en chiffres les objectifs de votre association et prendre vos décisions de gestion, il convient d'établir des comptes prévisionnels :

- **Le budget de fonctionnement :**

En se référant aux chiffres antérieurs et en tenant compte des évolutions attendues, il est possible de prévoir d'une année à l'autre le niveau probable des **produits** (nombre d'adhérents, recettes de cotisations, recettes des activités, subventions qui seront accordées,...) et des **charges** (loyer, assurances, frais liés aux activités, frais généraux...) liés à votre association.

Une fois le budget établi, celui-ci doit être approuvé à la fois par **les dirigeants et les responsables des activités**, qui doivent s'engager à le respecter. Des écarts pouvant toutefois apparaître en raison d'événements extérieurs, ou de dérapages, il importe d'en faire un suivi régulier.

- **Le budget d'investissement :**

Si votre association décide d'investir, que ce soit dans un nouveau local, du matériel de bureau, un nouveau véhicule, ou du personnel, elle s'engage pour plusieurs années. Il

est donc très important de chiffrer l'ensemble des implications financières. Les budgets d'investissement devant eux aussi être équilibrés, les ressources destinées aux financements **devront toujours être assurées avant** la prise de décision.

○ **Le plan de trésorerie :**

Malgré toutes les précautions prises pour établir des **budgets équilibrés** et les efforts déployés pour s'y conformer, il arrive que la trésorerie disponible subisse d'importantes variations saisonnières. L'intérêt d'un **plan de trésorerie** est de permettre une gestion précise des disponibilités financières, en fonction des entrées et des sorties prévisionnelles. Le **plan de trésorerie** se présentera sous la forme d'un tableau de suivi mensuel, ou hebdomadaire si les mouvements le justifient, qui sera mis à jour très régulièrement.

## E Catégories d'associations

Il existe un grand nombre de catégories d'associations. Beaucoup de ces catégories font l'objet de conditions particulières de création, de fonctionnement ou d'adhésion imposées par des textes législatifs ou réglementaires. Quelques exemples parmi ces catégories :

- Les Associations de Parents d'Elèves ont un rôle reconnue par le M.E.N. Elles disposent du droit :
  - d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages, éventuellement locaux)
  - de diffuser des documents permettant de faire connaître leur action
  - d'intervenir, pour les organisations représentées au conseil supérieur de l'éducation, au conseil académique et au conseil départemental de l'éducation nationale, dans toutes les écoles et tous les établissements d'enseignement publics
- Les associations Reconnues d'Utilité Publique. Cette qualité est attribuée à la personne morale par décision du gouvernement après avis du Conseil d'État. Il existerait actuellement moins de 4000 associations reconnues d'Utilité Publique.
- Les associations sportives, et particulièrement les fédérations sportives agréées, dont l'une a la délégation de service public lui confiant l'établissement des règles techniques à ceux ci est rendue obligatoire aux professionnels exerçant cette activité.
- Les associations de défense de l'environnement et les associations de consommateurs...

Les fédérations sont généralement composées d'associations et de personnes physiques

## F Informations du Ministère de l'Éducation Nationale

La participation des parents d'élèves au fonctionnement du service public de l'éducation s'effectue notamment par l'intermédiaire des associations de parents d'élèves. Les articles D111.6 à D111.9 du code de l'éducation définissent le champ d'action et les droits des associations de parents d'élèves. Les modalités d'application de ces dispositions sont précisées par la circulaire n° 2006-137 du 25 août 2006.

### 1. Qu'est-ce qu'une association de parents d'élèves ?

Une association de parents d'élèves a pour objet la défense des intérêts moraux et matériels communs aux parents d'élèves. Elle ne regroupe que des parents d'élèves, auxquels sont assimilées les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves. Elle représente les parents d'élèves en participant aux conseils d'écoles, aux conseils d'administration des établissements scolaires et aux conseils de classe.

Les associations ne peuvent fixer le siège social dans l'enceinte scolaire.

### 2. Associations de parents d'élèves représentées au sein des instances éducatives

Il existe plusieurs niveaux de représentation des associations de parents d'élèves :

- Au niveau national : le Conseil supérieur de l'éducation (CSE),
- Au niveau académique et départemental : les conseils académiques et départementaux de l'Éducation nationale,
- Au niveau locale : les conseils d'écoles, les conseils d'administration des établissements scolaires et les conseils de classe.

### 3. Gros plan : fédérations de parents d'élèves représentées au CSE

- Représentants des parents d'élèves de l'enseignement public : 9
  - 7 représentants de la Fédération des conseils de parents d'élèves des écoles publiques (FCPE)
  - 2 représentants de la Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public (PEEP)
- Représentants des parents d'élèves de l'enseignement privé : 3
  - Union des associations de parents d'élèves de l'enseignement libre (UNAPEL)

L'État apporte une aide à la formation des représentants des parents d'élèves appartenant à des fédérations de parents d'élèves représentées au Conseil supérieur de l'éducation.

### 4. Repères

[Articles L231-1 à L231-5 du code de l'éducation](#)

[Article L236-1 du code de l'éducation](#)

[Articles R231-1 à R231-16 du code de l'éducation](#)

[Arrêté de nomination du 24 septembre 2009](#)

## 5. Quel est leur rôle dans les écoles et les établissements ?

Dans le cadre de leur mission de représentation de membres de la communauté éducative et de leurs fonctions de médiation et d'information, les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités. **Elles disposent de moyens matériels** : boîtes aux lettres, tableaux d'affichage, accès à la liste comportant les noms et adresses des parents d'élèves de l'établissement qui ont donné leur accord à cette communication. Elles sont autorisées à faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves aux moyens de documents distribués aux élèves.

Les facilités ainsi accordées sont mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public d'éducation :

- **respecter le principe de laïcité ;**
- **respecter les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamation ;**
- **exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale.**

## 6. Organisation d'activités à l'intérieur de l'établissement scolaire

Le directeur d'école ou le chef d'établissement prend, en accord avec les responsables des associations présentes dans l'école ou l'établissement, toutes les mesures qui lui paraîtront nécessaires pour offrir à ces associations les meilleures possibilités de réunion dans l'enceinte scolaire, sans apporter de perturbation au fonctionnement de l'établissement.

## 7. Activités étroitement liées aux activités d'enseignement

Les associations de parents d'élèves peuvent organiser dans les écoles et les établissements scolaires des réunions de travail ou d'information à l'attention des parents d'élèves ou des élèves de l'établissement. Ces réunions peuvent prévoir ou non la participation d'enseignants. Elles peuvent également proposer et organiser certains services en faveur des parents d'élèves ou des élèves, comme par exemple des prêts et bourses de livres.

Ces réunions et services, qui sont directement liés aux activités d'enseignement ou présentent un intérêt particulier pour les élèves et les familles, apparaissent comme satisfaisant aux besoins de la formation initiale et continue et à ce titre ne relèvent pas de la procédure de l'article L. 212-15 du code de l'éducation explicitée par la circulaire du 22 mars 1985 relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public (utilisation des locaux scolaires par le maire) et la circulaire du 15 octobre 1993 sur l'utilisation des locaux scolaires par les associations en dehors des heures de formation. Toutefois, bien que l'autorisation du maire ne soit pas en principe requise pour de telles utilisations des locaux scolaires, il convient qu'il en soit informé.

## 8. Activités autres que celles se rattachant aux nécessités de la formation

L'organisation, par une association de parents d'élèves, d'activités autres que celles se rattachant directement aux nécessités de la formation comme des kermesses, des bourses aux vêtements, etc. oblige à recourir à la procédure prévue à l'article L. 212-15 susvisé, qui est explicitée par les deux circulaires précitées. Le maire est, en effet, compétent pour décider de l'utilisation des locaux scolaires en dehors des périodes où ils sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. En conséquence, toute demande de cette nature formulée par une association suppose l'autorisation préalable du maire et l'accord de la collectivité territoriale propriétaire des locaux. Elle peut, éventuellement, faire l'objet d'une convention.

### G Autres sources de documentation et liens utiles

- La participation des parents aux conseils d'école, un acquis récent, intervention de claire BRITTEN :  
[http://www.mairie-marseille1314.com/les\\_assises\\_education.html](http://www.mairie-marseille1314.com/les_assises_education.html)
- Guide pratique de l'association (L'association au cœur de la société, L'association et son fonctionnement, Les acteurs, La communication, La réglementation des activités, Les finances) :  
<http://www.centrederesources44.org>
- **Sites :**

Ministères : <http://eduscol.education.fr/cid46934/associations-de-parents-d-eleves.html>,  
<http://www.associations.gouv.fr/> ,

Fédérations : <http://www.fcpe.asso.fr/> ; <http://www.peep.asso.fr/> ,

- **Textes de référence :**

Articles D111-6 à D111-9 du code de l'éducation

Article 212-15 du code de l'éducation

Circulaire n° 2006-137 du 25 août 2006 : relative au rôle et à la place des parents à l'école

Circulaire du 22 mars 1985 : relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public

Circulaire n° 93-294 du 15 octobre 1993 : relative à l'utilisation des locaux scolaires par les associations en dehors des heures de formation