



Relations avec les partenaires, sécurisation

Animation Maité Marquié et Philippe Bégout
La Fonda Sud-Ouest

7 novembre 2020





Contexte

L'environnement d'une association est complexe et diversifié.

- **Gestion des membres** : projet associatif, accueil, intégration, organisation de la gouvernance, démocratie, participation
- **Gestion administrative et statutaire** : respect de la vie statutaire, législations, réglementations, déclarations, obligations
- **Gestion des activités et des actions** : organisation et suivi, législations, réglementations, sorties, voyages
- **Gestion de la sécurité** : réglementation, prévention, obligations
- **Gestion financière et comptable** : organisation comptable, analyse financière, documents de prévision et de synthèse
- **Gestion des ressources humaines** : organisation du bénévolat, relations avec les bénévoles. Emploi : législations, réglementations, déclarations obligations. Stagiaires ou volontaires
- **Gestion des relations avec les prestataires et les fournisseurs** : conventions, contrats, devis, facturation
- **Gestion des partenaires publics** : Etat et services déconcentrés de l'Etat, collectivités territoriales, autres services publics
- **Gestion des partenaires privés** : Fondations, fonds de dotation, mécènes, associations
- **Gestion des évènements** : législations, réglementations, déclarations, obligations, sécurité, développement durable
- **Gestion de la communication** : documents, publications, publicité, législation, réglementations, relations avec les médias
- **Gestion du numérique et d'Internet** : responsabilité éditoriale, droit à l'image, sécurité des données, RGPD

Les interlocuteurs

- Les membres
- Les collaborateurs
- Les entreprises
- Les fournisseurs
- Les partenaires privés
- Les médias
- Les partenaires publics
- L'État
 - Les services déconcentrés de l'État
 - Les établissements publics de l'État
 - Les administrations de mission
 - Les associations relais



○ Les collectivités locales et territoriales

- Les communes
- Les communautés de communes
- Les communautés urbaines
- Les métropoles
- Les communautés d'agglomération
- Les conseils départementaux (généraux)
- Les conseils régionaux

Les atouts de la négociation

La négociation consiste à trouver une solution qui bénéficie de manière équivalente aux deux parties en présence.

Pour bien négocier, il faut se mettre en situation, prendre une approche positive afin d'arriver à un bon accord satisfaisant pour les deux parties

Négocier prend du temps, il faut être patient, bien préparer son dossier. Il s'agit de créer un climat de confiance et de bien montrer que la solution proposée sert les intérêts des deux parties.

Avant tout, il faut être à l'écoute car il n'y a pas de bonne négociation sans bien connaître les attentes de son interlocuteur, il faut donc poser des questions et savoir écouter et interpréter les réponses.

Cette première phase de discussion est primordiale afin de mieux comprendre les besoins ou les buts recherchés, savoir ce que l'autre partie souhaite obtenir. Ce temps de discussion sert à récolter les informations nécessaires car si chacun prend en compte les besoins et souhaits de l'autre, la négociation sera de qualité et l'accord sera fait sur des bases solides.

Négocier, c'est rechercher les meilleures solutions, il faut souvent faire preuve de créativité pour lever les freins ou les barrières.

Chaque interlocuteur doit avoir confiance en l'autre et cela doit se percevoir, si ce n'est pas le cas, la négociation est compromise.

Bien négocier c'est aussi avoir suffisamment confiance en soi et être prêt à se retirer des négociations si une solution convenable ne se présente pas.

Les relations publiques

Les relations publiques ont pour objectif de renforcer la crédibilité de votre communication d'entreprise, donc la confiance accordée à votre entreprise.

Les relations publiques englobent toutes les actions qui vous permettent de promouvoir votre image de marque et de défendre votre réputation auprès de vos différents publics.

Maîtriser les relations publiques, c'est ainsi développer votre notoriété auprès de vos publics. Toute action de promotion n'est pas à prendre à la légère : vous devez élaborer un plan stratégique relationnel et influent qui soit cohérent avec votre projet associatif. Il en va de votre réputation.



La relation de confiance s'installe avec le temps. Bien organiser ses relations publiques dépend de la dimension que vous souhaitez donner à vos relations publiques et du contexte :

- Organisation d'événements,
- Relations presse
- Relations institutionnelles
- Relations partenariales
- Gestion de crise

Anticiper pour mieux gérer, des outils pour les associations

Le Projet Associatif est au cœur de la vie de l'association

Qu'est-ce qu'un projet associatif ?

Le projet associatif est le résultat d'une réflexion collective sur ce que souhaitent réaliser les membres de l'association et sur la manière dont ils veulent le faire, compte-tenu de la situation de leur structure.

Il répond globalement à trois grandes questions :

1. Qui sommes-nous ?
2. Vers quoi voulons-nous aller ?
3. Comment voulons-nous y aller ?

Il est un préalable à l'organisation et au fonctionnement de l'association, il permet l'écriture des documents : statuts, règlement intérieur, charte. *Cf. Fiche 1 - projet associatif*

Le projet associatif constitue la stratégie à moyen ou long terme d'une association, il est très important pour assurer la pérennité de l'association. Il n'est pas figé dans le temps, il évolue avec l'association, il faut donc le revoir périodiquement. *Cf. Fiche 2 - évaluation du projet associatif*

L'association : cadre juridique et fonctionnement

Qu'est-ce qu'une association ?

Une association permet de rassembler des personnes autour d'un projet dans un but autre que la recherche de profit et l'enrichissement des dirigeants. La Loi du 1^{er} Juillet 1901 est une loi de liberté :

- Liberté de se réunir et de s'associer
- Liberté de se créer
- Liberté de se déclarer
- Liberté de s'organiser
- Liberté de rentrer et de sortir de l'association

La Loi rend obligatoire la déclaration de modifications de statuts et de direction dans les 3 mois qui suivent la modification.

Les statuts, "contrat de droit privé", règlementent le fonctionnement de l'association, ils sont « **Le contrat des associés** »

Les statuts et les documents annexes (règlement intérieur, charte) s'imposent à tous les membres de l'association, ils sont les documents cadre de l'association. *Cf. Fiche 3 - règlement intérieur et fiche 4 - charte.*

Les statuts sont régis par le Code Civil. Le nouveau Code Civil sur les contrats (**1er octobre 2016**) (extrait)
La simplification des règles de validité d'un contrat avec la disparition de la cause (Code Civil art. 1128)



Sont nécessaires à la validité d'un contrat :

- 1° Le consentement des parties ;
- 2° Leur capacité de contracter ;
- 3° Un contenu licite et certain.

La réaffirmation du principe de spécialisation

Le principe de spécialité, limite la capacité des personnes morales aux actes utiles à la réalisation de leur objet tel que défini par leurs statuts et à ceux qui leur sont accessoires (C. civil. art. 1145, al. 2 nouveau)

Une grande attention doit être portée en cas de modifications de statuts ou de rédaction de statuts (et règlements intérieurs) particulièrement sur l'objet social, les mandats et pouvoirs.

Pour appliquer la réforme, les clauses statutaires doivent être plus précises afin de justifier et d'anticiper les rapports de l'association avec ses partenaires contractuels tels que les adhérents.

Que retenir ?

La loi du 1^{er} Juillet 1901 est une Loi de liberté. Elle permet de se réunir, de s'organiser, de se déclarer. Elle ne comporte que peu d'obligations, sa gestion doit être désintéressée. Elle est basée sur la liberté d'adhérer.

Une association est un contrat de droit privé (Code Civil sur les contrats), elle ne peut faire que ce qui est prévu dans ses statuts, les mandats doivent être plus précis, son organisation est statutaire.

Elle peut compléter ses statuts par un règlement intérieur et une charte.

Il faut que les statuts soient assez précis pour éviter les interprétations mais les termes de leur rédaction sont importants pour ne pas créer de contraintes.

Ne pas oublier que l'on doit se conformer à ce qui est précisé dans les statuts et que l'organisation de l'association peut être importante pour l'obtention d'un agrément, de la reconnaissance de l'intérêt général ou le régime fiscal de l'association.

Lorsque l'association s'arrête, elle ne peut attribuer ses actifs à ses membres (hormis les apports).

Qui dirige l'association ?

L'association est un groupe de personnes liées par le contrat des associés, statuts. Ces membres sont rassemblés dans l'assemblée générale cette dernière est souveraine, c'est donc elle qui a dirigé l'association. Les statuts déterminent les pouvoirs de l'assemblée générale ordinaire et ceux de l'assemblée générale extraordinaire.

L'assemblée générale ordinaire (en principe une fois par an) entend la gestion du conseil d'administration et du bureau, le président présente son rapport moral, le secrétaire présente le rapport d'activités et le trésorier présente le rapport financier.

Organisation de l'association

La définition et le partage des rôles est nécessaire pour :

- Eviter le sentiment de frustration de ceux qui pensent s'impliquer plus ou seuls, ou sans reconnaissance...
- Anticiper les situations et gérer les conflits de toutes sortes. Mais surtout pour :
 - Définir et/ou Améliorer les relations internes et externes,
 - Faire fonctionner votre association,
 - Avoir des informations claires, précises qui vous permettent de prendre des décisions fondées,
 - Vérifier si l'association atteint ses objectifs ou non.

Cf. Fiche 5 - rôle des dirigeants



La responsabilité

Depuis le 1er mars 1994, la responsabilité des personnes morales peut être recherchée et retenue, elles peuvent donc être condamnées.

Types de responsabilité :

- Pénale
- Civile
- Financière

Les dirigeants sont mandatés pour gérer et administrer l'association, Leur responsabilité peut être recherchée et retenue.

L'association a des obligations. Les dirigeants sont tenus de les respecter, ils agissent au nom et pour le compte de l'association.

Obligations liées à la Loi du 1^{er} Juillet 1901 et à son décret d'application du 16 août 1901 et obligations liées au « contrat des associés », statuts.

La responsabilité civile suppose :

- Un fait dommageable (faute, chose dont l'association a la garde)
- Un préjudice ou un dommage (matériel, corporel, moral)
- Un lien de causalité de ce fait au préjudice.

L'auteur et la victime sont concernés

La responsabilité civile des dirigeants

Les dirigeants d'association sont susceptibles d'encourir une responsabilité envers l'association elle-même ou envers les tiers.

Le dirigeant d'association est mandataire et l'association est responsable sur le plan contractuel et délictuel des fautes civiles commises par ses dirigeants ayant agi en qualité de dirigeants et dans le cadre des pouvoirs qui leur sont conférés.

Que retenir ?

L'association est responsable en son nom, elle est représentée par ses dirigeants (ou les personnes habilitées). Les dirigeants (et les membres) peuvent voir leur responsabilité engagée, notamment en cas de faute.

Trois types de responsabilité : pénale, civile et financière

- Pénale = répression, infraction à un texte prévoyant une sanction
- Civile = réparation, préjudice ayant été causé du fait de l'association
- Financière = action en comblement de passif en cas de faute de gestion

La responsabilité civile peut être assurée. *Cf. Fiche 6 - vérification du contrat d'assurance*

Mettre en place des activités et des actions. De l'idée au projet

La planification

- Découper le projet en phases et en étapes
- Lister toutes les tâches correspondantes et leur durée
- Mettre en évidence les interactions entre les tâches et ordonnancer le projet dans la durée



- Créer des tableaux de ressources humaines et matérielles et répartir les ressources dans le temps en fonction des tâches en équilibrant les coûts correspondants. Ce tableau doit être tenu à jour de toutes les modifications de façon à anticiper les problèmes et rechercher le meilleur équilibre entre les besoins et les ressources
- Construire un retro planning à suivre et mettre à jour à chaque réunion de travail.

Planifier un calendrier des tâches le plus court possible en veillant à :

- Respecter les échéances incontournables
- Identifier les « tâches critiques » (celles dont un retard entrainera un retard du projet) et les marges de sécurité
- Respecter la réalité des dépendances des tâches entre elles pour une bonne cohérence du planning
- Visualiser la disponibilité des ressources nécessaires pour les tâches en fonction du calendrier : les manques ou surcharges peuvent ainsi être repérés et rectifiés.

Quels outils de suivi pour le chef de projet

- Echéancier : à surveiller et mettre à jour afin d'anticiper les difficultés et de respecter toutes les dates butoirs
 - Planning des ressources (personnes et matériel) : à mettre à jour et à équilibrer en fonctions des contraintes de l'association
 - Tableau budgétaire pour surveiller le respect de l'enveloppe impartie
 - Tableaux de compte-rendu des réunions avec contrôle des tâches de chaque participant
 - Rapport aux points de contrôle et bilan final à l'échéance du projet + bilan après mise en route
- Cf. Fiche 7 - suivi de projet*

La fiscalité

Une association paie-t-elle des impôts ?

Comme toutes personnes morales, l'association est soumise aux impôts commerciaux, mais elle peut être exonérée en raison de ses particularités.

Pour ne pas payer d'impôts, il faut que sa gestion soit désintéressée et qu'elle ne fasse pas concurrence au secteur marchand (activité + conditions d'exercice de l'activité), cette concurrence s'évaluant de façon "fine". C'est la règle des 4P : Produit + Public + Prix + Publicité. Si les conditions d'exercice de l'activité sont comparables à celles du marché, l'association sera soumise à tous les impôts commerciaux : TVA + Impôt sur les Sociétés + contribution économique territoriale.

Il y a exonération d'impôts dans le cadre de 6 manifestations annuelles dites de bienfaisance, pour les services à caractère social, culturel ou sportif rendus aux membres, ou pour les ventes aux membres (dans la limite de 10% du budget) à la condition que ce soit de « vrais » membres . La loi de finance 2000 exonère de tous les impôts commerciaux les associations dont l'activité lucrative **accessoire** à l'activité non lucrative principale ne dépasse pas 72 000 € (2020).

Un dirigeant d'association peut-il être rémunéré ?

Oui mais attention !... Il s'agit d'une disposition fiscale prévue par les instructions de 98 et 99, reprise par l'instruction fiscale de 2006. Le fait de percevoir une rémunération inférieure à 3/4 du SMIC ne remettrait pas en cause, au regard des impôts, le caractère désintéressé de la gestion. Ce ne peut pas être un salaire pour la fonction de dirigeant, le lien de subordination étant incompatible et les membres du Bureau ne peuvent être salariés. Il faudrait donc que le dirigeant soit immatriculé comme travailleur indépendant et verse des charges sociales sur sa rémunération. Par contre un salarié peut être membre du Conseil



d'Administration avec voix consultative à condition que cela soit prévu dans les statuts. Il est à noter qu'un salarié peut être membre de l'association qui l'emploie.

La loi de finances 2002, permet, sous conditions, de rémunérer les dirigeants de très grosses associations (ressources propres < 200 000€ et +) sans remettre en cause le caractère désintéressé de leur gestion.

A retenir

Les associations, comme toutes personnes morales sont assujetties aux impôts mais en raison de leur projet associatif et de leurs activités, elles peuvent être exonérées.

Pour examiner si une association doit payer des impôts, l'administration fiscale regarde la gestion désintéressée et notamment la rémunération directe ou indirecte des dirigeants.

Dans une petite association, les membres du bureau (ou leurs ayants droits) ne peuvent être salariés, ils peuvent être membres du conseil d'administration avec voix consultative si cela est prévu dans les statuts.

C'est ensuite l'analyse de la règle des 4 P, produit, public, prix, publicité qui permet à l'administration de se déterminer.

Se rappeler que seul les membres adhérant volontairement pour au moins un an et participant à a vie associative (qui peuvent élire et être élus) sont considérés comme membres sinon ils sont considérés comme clients. *Cf. Fiche 8 - Fiscalité*

La comptabilité

Doit – on tenir une comptabilité ? La loi de 1901 n'oblige pas les associations à tenir une comptabilité. Même s'il n'y a pas de règle dans la loi, c'est très fortement conseillé pour la transparence et en cas de contrôle fiscal, social ou de problème judiciaire.

La tenue d'une comptabilité est obligatoire pour certains financeurs, à partir de certains seuils et dans le cadre de certaines activités ou d'emploi. De plus, les dirigeants doivent rendre des comptes aux membres de l'association lors de l'assemblée générale annuelle.

A quoi sert la comptabilité ? C'est un outil d'information, de gestion et de prévision. Elle est basée sur la notion emploi - ressource.

Emploi = utilisation des fonds

Ressource = origine des fonds

Le choix de la comptabilité

- **La comptabilité en partie simple.** Elle se fait grâce à un livre journal paginé, où est notée de façon chronologique chaque opération. Ce document renseigne généralement sur la situation de caisse et la nature des opérations : cotisations, achats, frais de déplacement ... L'association à intérêt de ventiler par poste. Ainsi peut-on voir à la fin de l'exercice, les différentes ventilations et les totaux par chapitre.
- **La comptabilité en partie double.** Chaque opération est enregistrée chronologiquement mais en partie double : les comptes de trésorerie à gauche et la contrepartie comptable à droite avec ventilation selon les plans de compte de l'association.

Dans la comptabilité en partie simple, dépenses recettes, nous avons :

- Les emplois sortie de liquidité
- Les ressources entrée de liquidité

Mais attention, la comptabilité en partie simple a ses limites car elle est liée à la notion de décaissement/ encaissement et non d'engagement. Absence de moyens de contrôle, pas de distinction entre les biens durables et les consommations, non-reflet de l'activité exacte, créances et dettes non mentionnées.



Durée de l'exercice comptable.

La durée de l'exercice comptable est de douze mois. La plupart du temps cet exercice court sur l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre), mais il peut se caler sur l'année d'activités associatives (du 1er septembre au 31 août) si cela correspond mieux aux besoins de l'association.

Cf. Fiche 9 - glossaire, fiche 10 - nomenclature des comptes 2018, fiche 11 - contributions volontaires, fiche 12 - tenue de la comptabilité, fiche 13 - modèle compte de résultat, fiche 14 - annexe

Attention : Les remboursements de frais sont effectués à l'euro près, sur justificatifs : note de frais. Tout remboursement de frais non justifiés peut être assimilé à un salaire déguisé.

Cf. Fiches 15 et 16 notes de frais,

Comment gérer et classer les documents ? Exemples :

- Un registre des adhérents où sont inscrits nom, numéro d'adhérent, date d'adhésion et montant de la cotisation,
- Un classeur "factures à payer",
- Un classeur "factures payées",
- Un classeur des relevés bancaires et de comptes chèques postaux,
- Un classeur des pièces justificatives "caisse" avec indication d'un numéro sur chacune d'entre elles,

Cf. Fiche 17 – modèle de facture, fiche 18 - conservation des documents

Pourquoi faire un prévisionnel ? A quoi sert-il ?

- C'est la prévision des charges (les dépenses) et des produits (les recettes) pour l'exercice à venir. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits, et doit être équilibré, il ne fait apparaître ni déficit ni excédent.
- Établi pour un an, il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association.

De nombreuses associations fonctionnent grâce aux contributions volontaires type bénévolat, prestations en nature... n'entraînant pas de flux financier. La réforme de la comptabilité oblige à comptabiliser ces contributions volontaires car elles sont assimilables à des subventions en nature. Leur prise en compte va donc dépendre de l'évaluation dont on peut faire de ces services.

On comptabilise alors les contributions dans les comptes de la classe 8. Elles seront donc sans incidence sur le résultat de l'association mais leur évaluation figurera au pied du compte de résultat. L'annexe indique par ailleurs les méthodes de quantification et de valorisation retenues.

Cf. Fiche 19 - modèle budget prévisionnel

Les ressources financières

Quelques ressources possibles

- Les contributions volontaires
- Les droits d'entrée et cotisations
- Les apports
- Les prêts
- Les recettes d'activités
- Les manifestations exceptionnelles
- Les placements
- Les financements participatifs
- Les subventions publiques : directes ou indirectes



- Subventions de fonctionnement
 - Subventions de projets ou d'actions
 - Subventions d'investissement
 -
- Les financements privés
 - Les fondations
 - Le mécénat d'entreprise
 - Les dons des particuliers
 - Les clubs services

Le PARRAINAGE (art. 39-I-7^{ème} CGI)

Démarche commerciale **caractérisée par** une forte action publicitaire avec **recherche de retombées économiques à court terme. Prestations de services avec** contrepartie en nature ou en espèces Régime **fiscal de droit commun (frais généraux)** : les dépenses de parrainage sont **assimilées à des dépenses de nature publicitaire** pour l'entreprise

Le MECENAT (loi du 1er Août 2003) Dépenses engagées au profit **d'organismes et d'œuvres d'intérêt général** (Apports financiers, **en** compétences **ou en** nature, **ou en** technologie. **Avec un bénéfice fiscal nettement plus intéressant**, mais sans contrepartie directe pour le bénéficiaire

Les associations d'intérêt général peuvent bénéficier de mécénat d'entreprises et de dons des particuliers

- Versement sans contrepartie (licence, ...)
- Délivrance d'un reçu fiscal

Cf. Fiche 20 - rescrit fiscal, fiche 21 - reçu pour dons cerfa, fiche 22 - remboursement des frais des bénévoles

Les prêts

Code Civil « le prêt à commodat »

Article 1875 Le prêt à usage ou commodat est un contrat par lequel l'une des parties livre une chose à l'autre pour s'en servir, à la charge par le preneur de la rendre après s'en être servi.

Article 1876 Ce prêt est essentiellement gratuit.

Article 1877 Le prêteur demeure propriétaire de la chose prêtée.

Article 1878 Tout ce qui est dans le commerce et qui ne se consomme pas par l'usage peut être l'objet de cette convention

Déclaration de contrat de prêt

Tout contrat de prêt d'un montant principal supérieur à 5 000 € doit faire l'objet d'une déclaration n° 2062 (n° C.E.R.F.A: 10142*05) avant le 15 février de l'année qui suit l'octroi du prêt.

Lorsque plusieurs contrats de prêts d'un montant unitaire inférieur à 5 000 € sont conclus au cours d'une même année au nom d'un même débiteur ou d'un même créancier et que leur total dépasse en principal

Cf. Fiche 23 - contrat de prêt, fiche 24 - quittance, fiche 25 - modèle de convention de prêt de matériel

Le dossier de demande de financement

La lisibilité doit être votre principal souci :

- Permettre d'évaluer la situation de l'association et la nature de ses propositions.
- Fournir les éléments justificatifs concrets qui démontrent l'intérêt et la faisabilité des actions.

Concis, factuel, synthétique, il va à l'essentiel. Il donne une idée d'ensemble claire de l'association. Il apporte, avec à-propos les justificatifs, les compléments d'information ou les évaluations.



Le corps du dossier doit rester clair et simple. Pour ne pas l'alourdir, n'hésitez pas à renvoyer aux annexes où vous pourrez développer les points utiles.

Cf. Fiche 26 - Plan du dossier, fiche 27 – modèle de [convention de partenariat](#)

Agréments

Education populaire

Un an d'existence

Activités d'intérêt général

Accès des jeunes et des femmes

Ouverture sans restriction

Fonctionnement démocratique

Cf. Fiche 28 - demande

Education nationale

Deux agréments : national et académique

Être un apport à l'enseignement public par :

- Des interventions pendant le temps scolaire en appui aux activités d'enseignement conduites par les établissements
- L'organisation d'activités éducatives complémentaires en dehors du temps scolaire
- La contribution au développement de la recherche pédagogique...

Cumuler quatre conditions obligatoires

- Satisfaire aux critères du tronc commun d'agrément
- Qualité des services proposés
- Compatibilité avec les activités du service public de l'éducation nationale, complémentarité avec les instructions et programmes d'enseignement
- Respect des principes de laïcité et d'ouverture à tous sans discrimination

Cf. Fiche 29 - [vade-mecum_agrement_858634.pdf](#), fiche 30 - [déclaration organisme de formation](#)

L'évaluation

Les indicateurs , cinq informations :

- Par quels critères ? (le poids, ...)
- Chez quelle population / groupe cible ?
- Dans quelle région
- À quel temps ? (de 2020 à)
- À quel niveau ? (niveau problème, niveau objectif..)

Un indicateur peut être un :

- Taux
- Ratio
- Pourcentage
- Moyenne
- Classement
- Nombre
- Indicateurs d'activité : moyens consommés pour la mise en œuvre des actions.



- Indicateurs de réalisation : produit des actions (ce que l'on a fait avec les ressources qui ont été consommées).
- Indicateurs de résultat : avantage immédiat généré par l'action pour les publics ciblés.
- Indicateurs d'impact : effets indirects des actions au-delà des résultats pour les publics ciblés.
- Indicateurs de contexte : situation du contexte dans lequel l'action intervient.

Cf. Fiche 30 - indicateurs, fiche 31 - exemple de compte rendu d'action

La mutualisation, le partage

Il est nécessaire de formaliser les bases de l'accord et les différentes conditions au moyen d'un contrat ou d'une convention.

Ce peut être un contrat de partenariat, un contrat de mise à disposition, un contrat de prestations ou une mise en commun de moyens etc....

Il faut porter une attention particulière sur les différentes clauses du contrat, les termes employés pour la rédaction.

Le contrat ou la convention sont susceptibles d'être fiscalisés. Faire particulièrement attention lorsqu'il y a contrepartie financière.

Et attention, une subvention attribuée à une association ne peut pas être reversée à une autre association sauf accord du financeur, il faut donc bien mentionner tous les partenaires et demander cet accord lorsqu'une subvention est demandée dans le cadre de la mise en synergie de projets.

Cf. Fiche 32 – modèle de convention de moyens, fiche 33 – modèle de convention de partage de locaux

Les ressources humaines

- Qu'est-ce qu'un bénévole ?

Le bénévole est, étymologiquement, celui qui veut le bien...du latin bene et volo « je veux ». Il ne s'exerce pas que dans les associations

Juridiquement c'est « celui qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel ou familial.

- Qu'est-ce qu'un volontaire ?

« Le terme "volontariat" fait en général référence à tout travail effectué de sa propre initiative et non par obligation, ce qui laisse supposer qu'un volontaire est une personne qui choisit délibérément de réaliser une certaine activité pour en retirer une satisfaction personnelle et obéir à certaines valeurs humanistes, et non pas pour bénéficier d'une quelconque rémunération

Les liens du bénévole avec l'association

- Le bénévole de par son activité établit des liens avec l'association.
- Le bénévole adhérent de l'association est lié à elle par le contrat des associés (statuts).
- Les bénévoles dirigeants sont mandatés par les autres membres pour administrer l'association.
- Les bénévoles simples membres peuvent être des consommateurs d'activité, leur activité bénévole peut rester limitée, d'autres membres peuvent aider ponctuellement ou régulièrement.
- Le bénévole non adhérent participe au fonctionnement ou aux activités de l'association, il n'est pas lié par le contrat des associés mais néanmoins, il est lié par un contrat souvent non écrit qui est qualifié de contrat de bienfaisance.

La charte d'engagement réciproque permet de bien déterminer les attentes de chacun et les points à respecter (même pour une mission de courte durée) et de déterminer la durée de l'engagement et le volume d'heures (avec possibilité de prolongation).

Cf. Fiche 34 - : modèles charte d'engagement réciproque



Le salarié est lié à l'association par un contrat de travail. C'est par ce document que seront fixés la nature de son poste et le lien avec son employeur. Le salarié œuvre pour le compte et sous les ordres d'un employeur (lien de subordination)

Un salarié peut être recruté en contrat à durée indéterminée (CDI) ou durée déterminée (CDD) à temps complet ou partiel. Le contrat à durée déterminée est obligatoirement écrit. Le contrat à temps partiel est obligatoirement écrit même s'il est à durée indéterminée.

Le recours au CDD est réglementé. Il donne lieu au versement d'une indemnité de précarité de 10 % à l'issue du contrat (sauf cas particuliers ou embauche en CDI).

Tout salarié a droit chaque année à des congés payés par son employeur. Pour en bénéficier, le salarié doit avoir effectué au moins 10 jours de travail effectif dans l'entreprise.

Cf. Fiche 35 et 36 : modèles de contrat de travail CDI et CDD, fiche 37, 38 et 39 bulletins de salaire test,

Le contrat PEC est le plus souvent un contrat CDD. Le montant de l'aide à l'emploi est fonction de la situation de la personne embauchée et du territoire d'intervention de l'association. Il n'y a pas d'indemnité de précarité et les congés payés sont pris pendant le temps du contrat. La convention collective s'applique.

Cf. Fiche 40 - modèle de contrat de travail pec

L'emploi mutualisé

La solution la plus évidente, lorsqu'une structure emploie un salarié dont les compétences intéressent d'autres, peut sembler la mise à disposition de personnel. *Mais attention ! Celle-ci est extrêmement réglementée.*

Le prêt de personnel à but lucratif est strictement interdit (sauf aux agences de travail temporaire).

Le prêt de personnel à but non lucratif est autorisé à la condition qu'il soit ponctuel et que le profit ne soit pas recherché. Sous peine de délit de marchandage. Il existe des groupements d'employeurs.

Cf. Fiche 41 – modèle de convention de mise à disposition de personnel

Le chèque emploi associatif

Pour faciliter l'embauche : le chèque emploi associatif

Le chèque-emploi associatif est valable pour tout type d'emploi et tout type de contrat. (Attention, il existe des conditions particulières de l'emploi d'artistes occasionnels). L'utilisation du chèque-emploi associatif n'est possible qu'avec l'accord du salarié.

Trois étapes :

- la demande d'adhésion
- la remise des volets "identification du salarié" destinés à la communication des informations relatives au salarié (informations spécifiques à la déclaration préalable à l'embauche, régime d'affiliation de sécurité sociale, dates de contrat, durée du travail, etc.) ;
- les volets "sociaux" comportant les informations nécessaires pour le calcul des cotisations sociales, géré par le Centre national du chèque emploi associatif (CNEA).

Cf. Fiche 42 et 43 : mode d'emploi, guide

Les prestataires

Les travailleurs indépendants sont des personnes qui exercent à leur compte une activité économique, en supportant les risques de cette activité et en s'appropriant les profits éventuels qu'elle peut générer. Ils sont autonomes dans l'organisation de leur travail (horaires, dates, moyens mis en œuvre...), et ne se trouvent pas, à la différence d'un personnel salarié, dans une situation de subordination juridique à l'égard de la personne (en l'espèce l'association) avec laquelle ils contractent.



Une prestation de service peut être rémunérée sous forme non salariée seulement si le prestataire est une personne morale, si le prestataire relève d'une des catégories suivantes :

- Commerçant
- Artisan
- Profession libérale
- Auto-entrepreneur

Factures, notes d'honoraires et TVA

La note d'honoraires ou facture présentée par le prestataire de service doit faire apparaître distinctement le montant H.T., le taux de TVA et le montant TTC. En cas de franchise en base de la TVA (régime de la micro-entreprise) le montant mentionnée sur la facture sera forfaitaire et la mention « TVA non applicable en vertu de l'article 293 B du Code Général des Impôts devra apparaître sur la facture. La facture doit également faire apparaître les numéros SIRET et APE de l'entreprise, de l'association ou du prestataire de services.

Cf. Fiche 44 – modèle de convention de prestation

La communication

C'est l'ensemble des actions par l'intermédiaire desquelles chacun des membres de l'association devrait être informé du fonctionnement de l'association :

- Qui fait quoi au sein de l'association ?
- Quel est le projet associatif ?
- Où en sont les projets ?
- Quelles sont les décisions à prendre ?
- Quel est le contexte dans lequel nous intervenons (exemple : l'évolution de la réglementation sur l'activité de l'association).

Cf. Fiche 45 : fichier relations avec les médias

Quelques outils de la communication interne

- L'assemblée Générale
- Courriers, e-mailing
- Réunions
- Internet
- Journal interne, newsletter
- Vidéos
- Séminaires
- Entretiens
- Livret d'accueil

Internet

Site Internet, blog, newsletter doivent être :

- . Fidèles à votre association et son projet,
- . Cohérents avec vos objectifs communication,
- . Cohérents avec votre charte graphique.

Cf. Fiche 46 – modèle de registre RGPD, fiche 47 – modèle de recueil de consentement

Bien utiliser les réseaux sociaux

- S'investir dans 1 ou 2 réseaux sociaux maximum
- Se fixer des objectifs



- Jouer le jeu de l'échange
- Créer une animation régulière
- Ne pas voire trop grand (contacts et groupes)

Les manifestations

Les règles de base

- Les déclarations
- Les autorisations administratives
- Les différentes obligations
- Les réglementations particulières,

Cf. Fiche 48 - loterie, fiche 49 - vide grenier, fiche 50 – organisation de spectacles occasionnels, fiche 51 - l'emploi d'artistes, fiche 52 – les contrats du spectacle vivant, fiche 53 - Les droits d'auteur, fiche 54 - la sécurité, fiche - 55 les ERP, fiche 56 – les ERP de 5^{ème} catégorie

Règlementations particulières

Droit à l'image de la personne

- Le droit d'une personne sur son image est protégé par les dispositions concernant le respect de la vie privée prévues par l'article 9 du code civil et dont la valeur constitutionnelle a été affirmée le 23 juillet 1990.
- Le droit à l'image se définit de deux façons : négativement c'est le droit de ne pas être filmé ou photographié, positivement c'est la reconnaissance d'un droit de contrôle sur son image, sur sa diffusion et sur sa destination.
- Ainsi, toute personne peut s'opposer tant à l'utilisation de son image sur laquelle elle dispose d'un droit exclusif qu'à la divulgation de faits concernant sa vie privée.
- Le droit à l'image est un droit extrapatrimonial, par conséquent il n'a pas de prix, il est incessible et intransmissible.

Cf. Fiche 57 - le droit à l'image

Hygiène alimentaire

Dans le cadre de leurs 6 manifestations annuelles exceptionnelles, les associations ont l'habitude de proposer au public des produits alimentaires. Ces activités sont soumises à une réglementation spécifique : l'arrêté du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs.

Ce texte concerne toute opération entre le détenteur d'un aliment et un consommateur particulier, qu'elle soit gratuite ou payante, régulière ou occasionnelle, réalisée par des professionnels ou des bénévoles, la fabrication de denrées élaborées destinées à la vente à emporter (charcuterie, pain, galettes, etc...)

Cf. Fiche 58 –hygiène alimentaire, fiche 59 - alcools

La Publicité

Les publicités effectuées par les associations ne doivent comporter aucune allégation ou présentation fautive qui pourrait induire le lecteur en erreur. Ce procédé pourrait en effet être considéré comme de la publicité mensongère.

Vous devez respecter un certain nombre de règles lorsque vous distribuez des documents sur la voie publique. Tout d'abord, les documents imprimés doivent comporter le nom et l'adresse de l'imprimeur, à défaut, l'imprimeur encourt une amende de 3 750 €.



Lorsque l'association imprime elle-même ses documents, elle doit en conséquence indiquer son nom et son domicile. De plus, dès lors que vous établissez des documents à destination du public, vous devez indiquer certaines mentions obligatoires destinées à vous identifier :

- Votre nom ou dénomination sociale
- Votre numéro d'identification SIRENE
- Enfin, il est obligatoire d'ajouter la mention « **ne pas jeter sur la voie publique** » afin de respecter les nouvelles dispositions en matière d'environnement sur la collecte et l'élimination des déchets.

Attention : certains produits ne doivent pas apparaître sur des affiches ou tracts : c'est le cas du tabac et de ses dérivés.

C'est aussi le cas des produits alcoolisés dont la publicité n'est autorisée que sur certains médias avec un message uniquement informatif et une mention obligatoire : « l'abus d'alcool est dangereux pour la santé »

Affichage

La loi encadrant l'affichage extérieur (loi n°79-11 50 du 29 décembre 1979) vise à permettre la liberté d'affichage tout en assurant la protection du cadre de vie et des paysages.

Le texte régleme nte les dimensions, les hauteurs et les emplacements des dispositifs publicitaires là où ils sont admis et définit les zones où la publicité est interdite. Un règlement local de publicité (RLP) peut venir compléter la réglementation nationale. Pris à l'initiative du conseil municipal, le RLP définit en principe des règles plus restrictives que la réglementation nationale pour protéger certains sites. Toutes les publicités visibles de la voie publique sont soumises à la réglementation de l'affichage contenue dans **le Code de l'environnement**.

Ce document a pour objectif e vous alerter sur des points de vigilance. Anticiper vous permet de mieux gérer.

De nombreuse autres fiches et modèles de document sont à votre disposition en fonction de vos projets et de vos actions, ainsi qu'un carnet d'adresses utiles.

Maité Marquié