

# La mallette associative

## Guide pratique à l'usage des collectivités et responsables associatifs

Gérard LEJEUNE – Expert-comptable et commissaire aux comptes  
EURO COMPTA ANALYSE

Avec la contribution de son équipe :

M. Dovi Kéli AGBOKA et M. Othmane ENGAR – Chefs de mission  
M. Sandro DA CAMARA et M. Hugo BEVALOT – Chargés de mission

Les mises à jour jusqu'au 30 septembre 2025  
ont été réalisées par l'équipe de **La Navette**

**territorial** éditions

**Avertissement de l'éditeur :**

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur de recourir à un professionnel du droit.

Nous sommes vigilants concernant les autorisations de reproduction et indiquons systématiquement les sources des schémas, images, tableaux, etc. repris dans nos classeurs.

Pour toute demande de modification, mise à jour ou suppression d'un élément au sein de cet ouvrage, merci de contacter :  
[nathalie.marion@territorial.fr](mailto:nathalie.marion@territorial.fr).

 <p><b>DANGER</b> LE PHOTOCOPIAGE TUE LE LIVRE</p>	<p>Il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement la présente publication sans autorisation du Centre Français d'exploitation du droit de Copie. <b>CFC</b> 20, rue des Grands-Augustins 75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70</p>
---	---



# Sommaire

## Index

### **Partie 1 – Auteurs, mode d'emploi, idées reçues**

#### **I • Les auteurs de *La mallette associative***

#### **II • Principes et mode d'emploi**

A - Principes: qualifier et mettre en réseau

B - Mode d'emploi

1. Repérage au sein de la Mallette
2. Utilisation de chaque outil

#### **III • 33 idées reçues sur les associations**

A - Principe de ce catalogue

B - Création

C - Vie statutaire

D - Statut juridique

E - Ressources financières

F - Fiscalité

G - Comptabilité

H - Responsabilité et assurances

I - Collaborateurs

J - Manifestations

K - Publications

L - Locaux

### **Partie 2 – Panorama de la vie associative**

#### **I • Quelques chiffres**

A - Secteurs

B - Budget

C - Emplois

D - Bénévolat

E - Vers une meilleure connaissance du monde associatif

#### **II • Les pouvoirs publics et les associations**

A - La notion de pouvoirs publics

B - Nouvelles règles

C - Les services déconcentrés de l'État

D - Les collectivités territoriales

#### **E - L'Europe**

#### **F - Les organes de consultation et d'expertise**

1. Le Haut Conseil à la vie associative
2. Le CESE et les CESER

#### **G - Les partenaires techniques et financiers**

1. Les partenaires techniques
2. Les partenaires financiers

#### **H - Les commissions municipales: des lieux de partenariat**

1. Les comités consultatifs communaux
2. Les conseils de quartier
3. Les commissions consultatives des services publics locaux
4. Les conseils de développement de pays et d'agglomération
5. Les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale
6. Les établissements publics sociaux et médico-sociaux
7. Les commissions communales pour l'accessibilité aux personnes handicapées
8. De nombreux dispositifs spécifiques

#### **III • Les instances de représentation des associations**

A - Rappels historiques

B - Les collectifs et les réseaux

C - Les fédérations

D - Les unions

E - Confédérations et coordinations

F - Le Mouvement associatif

#### **IV • Le financement des associations**

A - Les ressources privées

B - Les ressources publiques

C - L'action financière de l'État

1. La sécurisation des financements publics et la clarification du champ de la subvention
2. Subvention, commande publique et délégation de service public
3. Favoriser les autres financements

D - Les financements européens

1. Des projets qui correspondent aux programmes européens
2. Des projets cofinancés
3. Des critères rigoureux
4. Les fonds structurels et d'investissement
5. Les programmes d'actions communautaires (PAC)
6. Des ressources spécifiques

## V • Les relations entre l'État et les associations dans les régions et les départements: DRVA, DDVA et MAIA

- A - Préambule: le projet territorial de l'État et les pôles de compétences
- B - Les délégués à la vie associative
  1. Délégué régional à la vie associative
  2. Délégué départemental à la vie associative
- C - La mission départementale d'accueil et d'information des associations
  1. Objectifs
  2. Lieux ressources
  3. Compétences
  4. Composition de la mission départementale d'accueil et d'information des associations
- D - Guid'Asso
- E - Le dossier commun de demande de subvention
  1. Principe
  2. Modalités
  3. Un lien permanent entre les associations et les services déconcentrés de l'État

## VI • Le Haut Conseil à la vie associative

- A - Définition
- B - Organisation
- C - Missions
- D - Fonctionnement
- E - Domaines d'expertise
- F - Les avis du HCVA

## VII • Le Conseil économique, social et environnemental (CESE) et les conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux (CESER)

- A - Le Conseil économique, social et environnemental
  1. Définition
  2. Histoire
  3. Missions
  4. Composition
- B - Les conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux
  1. Définition et origine
  2. Composition
  3. Compétences
  4. Lien avec le conseil régional
  5. Lien avec le CESE
  6. Lien avec les associations
- C - Le Comité économique et social européen
  1. Origine
  2. Composition
  3. Fonction consultative
  4. Fonction d'information et d'intégration

## VIII • Le Mouvement associatif

## Partie 3 – Vie juridique et statutaire

### I • Cadre légal

- A - La loi de 1901 (la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901)
  1. La loi de 1901 commentée
  2. Le décret du 16 août 1901
- B - La loi de 1908 (droit local en Alsace et Moselle)
  1. L'association de droit local
  2. L'association non inscrite
  3. L'association inscrite
  4. Le contrat d'engagement républicain appliqué aux associations d'Alsace-Moselle
- C - Créer une association: ce qu'il faut savoir
  1. Principe de l'association
  2. Création
  3. Finances
  4. Collaborateurs
  5. Aide
  6. Bénéficiaires effectifs

### II • Régime juridique

- A - Choisir un statut juridique adapté
  1. Le problème de la déclaration
  2. Le problème des activités économiques
  3. Principales formes de société commerciale
- B - La reconnaissance d'utilité publique
  1. Principe
  2. Avantages
  3. Des contraintes pour garantir la démocratie et la transparence
  4. Des statuts types
  5. Règlement intérieur obligatoire
  6. Conditions d'obtention de la RUP
  7. Procédure
- C - Les organisations non gouvernementales
  1. Une dimension internationale
  2. La reconnaissance de l'ONG
  3. Dimension européenne
  4. Financement

### III • Vie statutaire

- A - Le mémento du fonctionnement statutaire
  1. Les textes
  2. L'équilibre des pouvoirs et responsabilités
- B - Les statuts de l'association
  1. L'importance des statuts
  2. Comment rédiger des statuts
  3. Un exemple commenté de statuts
  4. Un exemple de statuts pour une gouvernance collective
- C - Les modalités de déclaration
  1. Pourquoi se déclarer ?
  2. Comment se déclarer ?
- D - Les modifications statutaires
  1. Principes
  2. Procédure
  3. Instance compétente
  4. Déclaration

## **E - La dissolution de l'association**

1. Les cas de dissolution
2. Dissolution volontaire
3. Dissolution judiciaire
4. Dissolution administrative
5. Survie temporaire de la personne morale
6. Qui procède à la liquidation ?
7. La dévolution des biens

## **F - Le règlement intérieur**

1. Une déclinaison pratique des statuts
2. D'autres types de règlement intérieur
3. Tour d'horizon d'un règlement intérieur

## **IV • Responsabilité et assurances**

### **A - La responsabilité des dirigeants**

1. La notion de responsabilité
2. La notion de dirigeant
3. Responsabilité civile
4. Responsabilité financière
5. Responsabilité pénale
6. Responsabilité politique

### **B - Les mineurs dans les associations**

1. Ce que dit la loi
2. Les « juniors associations »

### **C - Risques et assurances**

### **D - La gestion de fait de fonds publics**

1. Définition
2. Les situations à éviter
3. Conséquences
4. Prévention de la gestion de fait

### **E - Les procédures de sauvegarde en cas de difficultés**

1. Le mandat *ad hoc*
2. La procédure de sauvegarde
3. La conciliation
4. Le redressement judiciaire
5. La liquidation judiciaire

## **V • Agréments et obligations liés aux activités**

### **A - Le mémento des agréments**

1. Qu'est-ce qu'un agrément ?
2. Les avantages
3. L'adhésion à une fédération est parfois nécessaire
4. Des évolutions en cours

### **B - L'agrément de jeunesse et d'éducation populaire**

1. Intérêt
2. Conditions
3. Retrait d'agrément

### **C - L'agrément des associations sportives**

1. Associations affiliées et non affiliées
2. Autorité délivrante
3. Conditions
4. Retrait de l'agrément
5. Pièces à fournir

### **D - Les associations de tourisme**

1. L'immatriculation
2. L'agrément tourisme social et familial

## **E - L'agrément services à la personne**

1. Des régimes avantageux
2. La déclaration
3. L'agrément
4. L'autorisation

## **F - L'agrément Éducation nationale**

1. Intérêt
2. Autorité délivrante
3. Conditions
4. Durée
5. Dossier de demande d'agrément

## **G - L'agrément protection de l'environnement**

1. Intérêt
2. Demande d'agrément

## **H - L'agrément association de défense des consommateurs**

1. Intérêt
2. Conditions

## **I - L'agrément entreprise solidaire d'utilité sociale**

1. Une définition de l'utilité sociale
2. Un agrément qui reconnaît l'utilité sociale des associations
3. Des structures agréées de plein droit
4. Modalités d'attribution

## **J - Le mémento des spectacles et des événements culturels**

1. Des activités réglementées
2. Le récépissé d'entrepreneur de spectacles
3. Fiscalité du régime dérogatoire
4. Respect de la législation
5. Mémento récapitulatif des formalités

## **K - Le récépissé d'entrepreneur de spectacles**

1. Principes
2. Définition du récépissé
3. Le détenteur du récépissé
4. Déclaration obligatoire de l'activité

## **L - Le mémento des manifestations sportives**

1. Affiliation et autorisation
2. Autorisations et déclarations administratives obligatoires
3. Manifestation sportive sur la voie publique
4. Obligations diverses

## **M - Les obligations des prestataires de loisirs sportifs**

1. Les obligations
2. Obligation de déclaration
3. Obligation de qualification
4. Obligation d'honorabilité
5. Obligation d'assurance
6. Obligation d'hygiène et de sécurité
7. Obligations d'information et d'affichage

## **N - Les associations intermédiaires**

1. Missions
2. Fonctionnement

## **O - Les entreprises d'insertion et d'intérim d'insertion**

1. Lutter contre la précarité
2. Fonctionnement
3. Les entreprises d'insertion en chiffres

**P - Les régies de quartier**

1. Principes
2. Pour devenir une régie de quartier

**Q - Les organismes d'accueil communautaire et d'activités solidaires**

1. Accueillir et héberger dans une communauté
2. L'agrément
3. Le dossier de demande

**R - L'agrément d'aide aux victimes d'infraction**

1. Définition
2. Les conditions de délivrance
3. Le dossier de demande
4. Les obligations
5. Transfert possible

**Partie 4 – Ressources financières****Avant-propos:****Le memento des ressources financières****A - Les ressources des associations**

1. Ressources autorisées
2. Fiscalité

**B - Les ressources propres**

1. Ressources provenant des membres
2. Les revenus du patrimoine mobilier
3. La vente de produits ou de services

**C - Les ressources externes**

1. Les subventions
2. Les dons
3. Autres ressources autorisées par la loi
4. Parrainage
5. Le crowdfunding

**I • Ressources propres****A - Les cotisations et les droits d'entrée**

1. Cotisations
2. Droits d'entrée

**B - Les débits de boissons**

1. Introduction et classification
2. Ouverture d'une buvette temporaire
3. Cas particulier des associations sportives
4. Cas particulier des cercles privés
5. Débits de boissons à consommer sur place permanents
6. Fiscalité

**C - Les loteries, les tombolas et les lotos**

1. Principe
2. Les loteries et tombolas à caractère associatif
3. Lotos traditionnels
4. Fiscalité

**D - Les brocantes et les braderies**

1. Principe
2. Les autorisations administratives
3. La tenue d'un registre des vendeurs

**E - Les kermesses**

1. Principe
2. Les démarches obligatoires
3. Responsabilité et sécurité
4. Les règles d'hygiène

**II • Ressources externes****A - Les subventions**

1. Principes
2. Conditions et formes
3. Demander une subvention
4. Contrôles et évaluation
5. Fiscalité

**B - Dons, mécénat et parrainage**

1. Deux actions différentes
2. Le don et le mécénat
3. Déclarations obligatoires
4. Le parrainage
5. Faut-il un contrat ?

**C - Les donations et les legs**

1. Libéralités restreintes
2. Fiscalité

**D - L'appel public à la générosité**

1. Solliciter des dons manuels
2. Les quêtes
3. Souscriptions
4. Fiscalité et contrôle

**E - Les activités économiques**

1. Des conditions strictes
2. Statut fiscal
3. Conséquences juridiques des activités commerciales
4. Subventions et activités commerciales
5. Sectorisation et filialisation

**F - La délégation d'un service public local**

1. Définition
2. Contexte
3. Critères de gestion déléguée
4. La procédure de délégation
5. Les relations avec les usagers
6. Les relations avec la collectivité publique
7. Un exemple

**G - Les marchés publics**

1. Définition
2. Choix de la procédure
3. Publicité

**III • Dispositifs financiers****A - Le Fonjep**

1. Aide
2. Conditions
3. Candidature
4. Évaluation

**B - Les fonds de dotation**

1. Définition
2. Fonctionnement
3. Contrôle

**Partie 5 – Comptabilité et gestion****I • Comptabilité****A - Le memento comptable**

1. La comptabilité
2. La structure comptable
3. Le compte de résultat

4. Le bilan
5. Compte rendu financier

#### **B - Les commissaires aux comptes**

1. Définition
2. Associations concernées
3. Missions du commissaire aux comptes
4. À qui s'adresser ?

#### **C - Le budget prévisionnel**

1. Un instrument de gestion et de pilotage de l'association
2. Un document pour les financeurs
3. Faut-il établir un budget pluriannuel ?
4. Une analyse chiffrée du futur
5. Un budget prévisionnel spécifique pour les actions nouvelles

#### **D - Le plan de financement**

1. Plan de financement et budget prévisionnel
2. Besoins et ressources
3. Comment faire ?

#### **E - Le plan de trésorerie**

1. Principe
2. Établir un plan de trésorerie
3. Comment utiliser le plan de trésorerie
4. Plan de trésorerie

#### **F - Comment valoriser les heures de bénévolat ?**

1. Un indicateur précieux
2. Sur le plan fiscal
3. Justificatifs
4. Recenser les heures et les tâches
5. Quelle méthode de valorisation ?

## **II • Gestion financière**

### **A - L'emprunt bancaire sur créances (loi Dailly)**

1. Nécessité de mobilisation du crédit
2. Principes de la loi Dailly
3. Procédure
4. Conditions à remplir
5. Emprunt garanti par une décision de subvention
6. Les prêts consentis aux associations

### **B - Les placements financiers**

1. La recherche d'une bonne gestion
2. Critères de choix de placement
3. Les placements directs
4. Placements indirects

## **Partie 6 – Fiscalité**

### **I • Le mémento fiscal**

#### **A - Une fiscalité réduite pour les associations**

1. Avant-propos : domaine de la fiscalité
2. Les associations ne sont généralement pas soumises à la plupart des impôts

#### **B - Activités économiques**

1. Définition et fiscalité commune des activités économiques
2. Trois exceptions associatives
3. Le critère de non-lucrativité et les exonérations
4. Sectorisation, filialisation

#### **C - Collaborateurs de l'association**

1. Bénévolat
2. Emploi de salariés
3. Paiement d'honoraires

#### **D - Perception des ressources**

1. Versements de particuliers
2. Versements d'entreprise
3. Subventions publiques

#### **E - Patrimoine**

#### **F - Taxes foncière et d'habitation**

1. Qui est concerné ?
2. Combien devez-vous ?
3. Modalités pratiques

#### **G - Taxe annuelle sur les bureaux**

1. Région Île-de-France
2. Région Provence-Côte d'Azur

## **II • Les conditions de l'assujettissement aux impôts commerciaux**

### **A - Une fiscalité basée sur la lucrativité**

1. Avant-propos : associations et activités économiques
2. La fiscalité des activités économiques
3. Les associations ne sont généralement pas soumises aux impôts commerciaux

### **B - Appréciation de la non-lucrativité au sens fiscal**

1. Le caractère désintéressé de la gestion de l'association
2. L'exercice de l'activité dans l'environnement économique

### **C - Les exonérations d'impôts commerciaux**

1. Exonérations conditionnées par la non-lucrativité de l'association
2. Exonérations non conditionnées par la non-lucrativité de l'association

### **D - Sectorisation et filialisation**

1. Répartition des activités commerciales et non commerciales
2. La sectorisation des activités
3. La filialisation des activités commerciales

## **III • La TVA**

### **A - Principe**

### **B - Mécanisme**

1. Mécanisme
2. Taux

### **C - Exonérations**

1. Exonérations conditionnées par la gestion désintéressée
2. La franchise en base de TVA
3. Exonérations pour les spectacles
4. Exonérations partielles liées à la sectorisation
5. Exonérations de taxe sur les salaires

### **D - Paiement et procédure**

1. Paiement
2. Opérations imposables de façon intermittente

### **E - Les régimes modifiés**

## IV • Les spectacles et la TVA

- A - Spectacles soumis à la TVA pour les associations assujetties à la TVA
- B - Exonérations
  1. Exonérations de TVA
  2. Exonérations spécifiques à la TVA sur les spectacles
- C - Taux applicables
- D - TVA sur la coréalisation ou la vente de spectacles
- E - Diffuseurs de spectacles avec consommation sur place

## V • L'impôt sur les sociétés

- A - Principe
- B - Taux
  1. Droit commun
  2. Taux réduit pour de nombreuses associations
  3. Revenus patrimoniaux
- C - Exonérations
  1. Exonérations spécifiques à l'IS
  2. Exonérations partielles liées à la sectorisation et à la filialisation
- D - Détermination du résultat imposable
- E - Comptabilité et paiement
  1. Obligations comptables
  2. Paiement
- F - Crédit d'impôt pour les représentations théâtrales d'œuvres dramatiques
- G - Crédit d'impôt spectacles vivants musicaux ou de variété
  1. Conditions d'attribution
  2. Dépenses concernées
  3. Montant de l'aide
- H - Crédit d'impôt audiovisuel
  1. Procédure : agrément
  2. Documentaire
  3. Spectacle vivant

## VI • La contribution économique territoriale (CET)

- A - Principe
- B - La cotisation foncière des entreprises (CFE)
- C - La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)

## VII • La taxe sur les salaires

- A - Principe
  1. Définition
  2. Employeurs assujettis
  3. Associations partiellement assujetties
- B - Exonération
- C - Abattement
- D - Calcul de la taxe
  1. Base de paiement
  2. Taux de la taxe
- E - Modalités de versement
- F - Régularisation des versements

## VIII • La contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance

### Préambule

- A - Objet de la taxe d'apprentissage
  1. Personnes morales assujetties
  2. Personnes morales exonérées
  3. Cas particulier
- B - Calcul de la taxe
- C - Éléments constitutifs
  1. Fraction régionale pour l'apprentissage
  2. Quota réservé à l'apprentissage
  3. Hors quota ou barème
- D - Versement
- E - Date et lieu de paiement
  1. Comment s'en libérer
  2. Calendrier

## IX • Le contrôle fiscal: déroulement et recours

- A - Procédure
  1. Vérification de comptabilité
  2. Procédure de redressement
  3. Droit à l'erreur
  4. Conservation des documents
- B - Recours contentieux
  1. Commission départementale des impôts et taxes sur le CA
  2. Réclamation préalable
  3. La procédure devant la juridiction administrative
  4. Appel du jugement
- C - Droit des associations
  1. Défense
  2. Sursis de paiement
  3. Charge de la preuve
  4. Garanties en cas de changement de doctrine fiscale
  5. Paiement d'intérêts et remboursement de frais

## Partie 7 – Ressources humaines

### I • Bénévolat

- A - Le bénévolat et les remboursements de frais
  1. Aucune rémunération
  2. Remboursements de frais possibles
  3. Modalités fiscales pour l'association
  4. Modalités fiscales pour le bénévole
- B - Le bénévolat des personnes au chômage
  1. Le problème
  2. Un chômeur peut exercer une activité bénévole
- C - Le bénévolat des personnes en préretraite
  1. Principe de la préretraite
  2. Bénévolat possible
- D - Le cumul d'une fonction d'administrateur et d'une rémunération dans une même association
  1. Principe : cumul possible
  2. Validité du cumul

## **E - Les crédits de formation des bénévoles**

1. Valoriser la vie associative
2. Demande de subvention
3. Le financement et l'évaluation
4. Encourager l'utilisation du compte personnel de formation (CPF)

## **F - Les crédits « Fonctionnement-innovation »**

### **G - Les dispositifs de congés associatifs**

1. Le congé d'engagement associatif
2. Le congé de formation d'animateur
3. Le congé de représentation
4. Le congé mutualiste de formation
5. Cas des agents de la fonction publique

### **H - Salariat, bénévolat: des réalités à ne pas confondre**

1. Rémunération et lien de subordination: l'essence du salariat
2. Le salarié membre de l'association
3. Des risques fiscaux
4. Le bénévole n'est pas un salarié

## **II • Les volontariats**

### **A - Panorama des volontariats**

1. Le service civique: socle commun à différents volontariats
2. L'agence et ses missions
3. Agrément obligatoire

### **B - Le service civique en détail**

1. La structure d'accueil
2. Les conditions
3. Une relation contractuelle
4. Déploiement du service civique
5. Le volontariat associatif: quelles différences?

### **C - Le volontariat de solidarité internationale**

1. Statut et indemnité
2. Formation et accompagnement
3. Formalités et agrément

## **III • Emploi salarié**

### **A - Les charges administratives de l'employeur**

1. La déclaration préalable à l'embauche
2. La médecine du travail
3. Les livres obligatoires
4. Le bulletin de paie
5. Versement des cotisations
6. Le chèque emploi associatif
7. Impact emploi
8. Le document unique pour l'évaluation des risques professionnels au sein de l'association (DUERP)
9. La déclaration sociale nominative (DSN)

### **B - Les charges sociales et fiscales de l'employeur**

1. Une obligation pour tout employeur
2. Les formalités administratives
3. Les cotisations perçues par l'Urssaf
4. La CSG et la CRDS
5. Les cotisations d'assurance chômage
6. L'AGS
7. Les retraites complémentaires
8. Participations spécifiques
9. Taxe sur les salaires

### **C - Le contrat à durée déterminée (CDD)**

1. Le CDD doit être l'exception
2. Cas de recours
3. Interdictions de recours au CDD
4. Caractéristiques juridiques
5. Dispositions spécifiques aux CDD
6. Les sanctions

### **D - Les CDD spécifiques: d'usage, saisonnier, à objet défini, « senior », « tremplin »**

1. Le CDD d'usage
2. Le contrat saisonnier
3. Le CDD à objet défini
4. Le CDD « senior »
5. Le CDD « tremplin »

### **E - Le contrat à durée indéterminée intermittent (CDII)**

1. À quelles conditions?
2. Le contrat
3. Droits des salariés
4. Le cas des établissements d'enseignement supérieur privés

### **F - Le contrôle Urssaf**

1. Le contrôle Urssaf
2. Contrôle Urssaf: quels sont vos droits?
3. Conséquences d'une infraction
4. Le contentieux
5. Le recouvrement forcé
6. Annexe: pièces à fournir

### **G - Les droits des salariés**

1. Le règlement intérieur
2. Le droit disciplinaire
3. Les dispositions contre le harcèlement
4. Les droits syndicaux
5. Le comité social et économique (CSE)
6. Interdiction de fumer sur les lieux de travail
7. La négociation sociale
8. Le droit au télétravail

### **H - La durée du travail**

1. Durée légale du travail
2. Durée maximale du temps de travail
3. L'accord d'entreprise prévaut
4. Conventions de forfait
5. Heures supplémentaires et aménagement du temps de travail
6. Le temps partiel

### **I - Les congés payés**

1. Un droit essentiel
2. Champ d'application
3. Conditions
4. Durée des congés
5. L'organisation des congés
6. L'indemnité de congés payés
7. Événements perturbant l'exercice du droit aux congés payés

### **J - Le licenciement économique**

1. Définition
2. Procédure

### **K - Le licenciement pour motif personnel**

1. Le motif personnel du licenciement
2. La procédure de licenciement

## L - La rupture conventionnelle du contrat de travail

1. Ni licenciement ni démission
2. Convention écrite
3. L'indemnité de rupture
4. L'homologation de la convention
5. Rupture conventionnelle collective (RCC)

## M - La participation des employeurs à la formation professionnelle

1. Montant de la participation
2. Modalités pratiques

## N - Le projet de transition professionnelle (PTP)

1. Formations concernées
2. Conditions

## O - Le compte personnel de formation (CPF)

1. Droit universel
2. Cinq cents euros par an
3. C'est le salarié qui décide !
4. Entretien obligatoire
5. Formation qualifiante
6. Prise en charge des frais
7. Projet de transition professionnelle

## P - Le compte d'engagement citoyen

1. Contrat social
2. Droits de formation
3. Utilisation

## Q - Le compte personnel d'activité

1. Pénibilité
2. Formation
3. Citoyenneté
4. Paie
5. Rôle de l'employeur
6. Exemples de facteurs de risque

## R - La validation des acquis de l'expérience (VAE)

1. À quelles conditions ?
2. Pour quels titres, quels diplômes ?
3. Quelle procédure ?
4. Quelles modalités ?

## S - Le mémento des aides à l'embauche

5. Charges sociales dues par le GE
6. Obligations fiscales
7. Le label « GEIQ »

## Partie 8 – Fonctionnement

### I • Logistique

#### A - Les locaux

1. L'association locataire
2. L'association propriétaire

#### B - L'informatique et les libertés

1. Qui est concerné ?
2. Données personnelles
3. Se mettre en conformité
4. Les contrôles de la Cnil

### II • Communication

#### A - Le mémento de la communication

1. Se faire connaître
2. Communication interne
3. Communication externe

#### B - Les droits d'auteur

1. Cadre légal
2. Propriété de l'œuvre
3. Droits d'auteur
4. Droits voisins
5. Sociétés de gestion collective
6. Droits musicaux (Sacem)
7. Droits non musicaux

#### C - La presse associative

1. Droit commun
2. Le choix du titre et sa protection
3. Formalités administratives
4. Numéro de commission paritaire
5. Fiscalité
6. Régime postal

#### D - Le dépôt légal

1. Principe
2. Modalités
3. Autres dépôts obligatoires

#### E - Le dépôt de marque

1. Définition
2. Qui peut déposer sa marque ?
3. Pourquoi déposer sa marque ?
4. Quelles marques peut-on déposer ?
5. Recherche d'antériorité
6. Dossier

## Partie 9 – Sources et ressources

### I • Se documenter

#### A - Constituer son fonds documentaire de base pour gérer une association

1. Principes
2. Constituer son fonds
3. Gérer le fonds
4. Trois bibliographies selon les budgets pour bien gérer
5. Principaux éditeurs et diffuseurs cités

## **B - Informatiser un répertoire de ressources (documents, personnes, organismes)**

1. Principes
2. Quels outils pour le répertoire ?

## **II • Personnes et organismes ressources**

### **A - Repérer les personnes et les organismes ressources**

1. Principes
2. Analyse des besoins
3. Critères de repérage
4. Comment procéder ?

### **A' - Guid'Asso**

1. Les conditions
2. Un maillage territorial

### **B - Les délégués départementaux à la vie associative (DDVA)**

1. Les missions
2. Coordonnées des DDVA

### **C - Les centres de ressources et d'information des bénévoles (Crib)**

1. L'origine des Crib
2. Un réseau appuyé sur des structures existantes
3. Informer, conseiller, orienter

### **D - Les dispositifs d'appui aux activités et services d'utilité sociale (DLA)**

1. Dispositifs locaux d'accompagnement
2. Un accompagnement de proximité
3. Au service des structures locales
4. Une procédure partenariale
5. Les DLA régionaux
6. Les CRDLA, centres de ressources DLA

### **E - Les associations Profession sport et loisirs**

1. Rappel historique
2. Structurer l'emploi sportif
3. Assurer un large partenariat
4. Structure juridique
5. À qui s'adresser ?

### **F - Les agences pour la gestion des entreprises culturelles (Agec)**

1. Définition
2. Services
3. Environnement
4. À qui s'adresser ?

### **G - Les Points d'appui aux associations locales**

1. Définition
2. Passé, présent et avenir des PA

### **H - Les maisons d'associations**

1. Principes
2. Objet
3. Charte du réseau national des maisons des associations
4. Actions
5. Liste des maisons d'associations membres du RNMA

### **I - L'accompagnement des associations sportives (CROS/CDOS et CTOS)**

1. Structuration du secteur
2. Statut et fonctionnement

### **J - La délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES)**

1. Historique
2. Missions
3. Organisation

### **K - Le conseil départemental**

1. Historique
2. Fonctionnement
3. Compétences

### **L - Le conseil régional**

1. Historique
2. Fonctionnement
3. Compétences
4. Organisation

### **M - Le pays**

1. Historique
2. Fonctionnement
3. Organisation

### **N - L'intercommunalité**

1. Historique
2. Fonctionnement
3. Organisation

## **III • Modèles et formulaires**

## **IV • Fichiers informatiques « prêts-à-servir » (disponibles sur Internet)**

## **V • Chiffres clefs**

1. Plafond de la Sécurité sociale par périodicité de paie en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2026
2. Smic au 1<sup>er</sup> janvier 2026
3. Cotisations sociales au 1<sup>er</sup> juillet 2026
4. Participations spécifiques
5. Cotisations forfaitaires du secteur sportif
6. Cotisations forfaitaires des représentations occasionnelles
7. Cotisations forfaitaires des associations agréées jeunesse et éducation populaire
8. Cotisations forfaitaires des formateurs occasionnels
9. Accidents du travail des bénévoles
10. Valeurs des titres-repas
11. Remboursement des indemnités kilométriques prévues par le barème fiscal
12. Abandon de créance de frais kilométriques des bénévoles
13. Taxe sur les salaires
14. Impôt sur les sociétés
15. TVA
16. Aide aux entreprises d'insertion et d'intérim d'insertion
17. Redevance Sacem pour web radios

