Création de l'Association

- Formalités en cas de création d'une association 1
- Déclaration initiale de l'association 2
- Statuts de l'association (1) 3
- Statuts de l'association (2) 4
- Statuts de l'association (3) 5
- Statuts de l'association (4) 6
- Statuts de l'association (5) 7
- Liste des personnes chargées de l'administration 8
- Déclaration de changement de personnes chargées de l'administration 9
- Déclaration des modifications apportées aux statuts ou au siège social 10
- Dissolution de l'association 11
- Les documents à conserver (1) 12
- Les documents à conserver (2) 13
- Les documents à conserver (3) 14

Formalités en cas de création d'une association sportive ou sportive et socioculturelle

• La déclaration de l'association s'adresse :

- à la Préfecture
- ou à la Sous-Préfecture.

• La déclaration s'établit :

- sur formulaire à demander auprès du Comité Départemental.
- sur papier libre, elle est datée et signée par le président et le secrétaire.

• Elle mentionne :

- le titre de l'association
- son objet
- son siège social.

• La déclaration comporte comme pièces jointes :

- deux exemplaires des statuts établis sur papier libre (des formulaires existent), datés et signés par le président et le secrétaire.
- deux listes, également signées par le président et le secrétaire, des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association.
- une formule réglementaire d'insertion au Journal Officiel à demander en Préfecture ou Sous-Préfecture. L'insertion au J.O. de l'association déclarée est obligatoire et payante.

Pour les départements liés aux statuts d'Alsace Moselle et ceux liés aux statuts territoriaux des DOM-TOM et des POM, il est indispensable de contacter votre délégation départementale pour respecter les spécificités locales.

A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 3 à 8
Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 1 à 8
Annexe 15 : Loi du 1er juillet 1901

Déclaration initiale d'association

Monsieur le (1)

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er Juillet 1901 et de l'article 1er de son décret d'application du 16 Août 1901, de procéder à la déclaration de :

- l'association dite (2) : .....
- dont le siège est à : .....
- qui a pour objet (3) : .....

Ci-joint deux exemplaires dûment approuvés par nos soins des statuts de notre association, deux listes des personnes chargées de son administration ou de sa direction.

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à : ..... le : .....

Le Président Le Secrétaire

(1) Monsieur le Préfet ou Monsieur le Sous-Préfet.

(2) Nom de l'Association comportant le nom de l'école.

(3) Former à la responsabilité, au civisme, à l'autonomie par la pratique d'activités physiques, sportives et de pleine nature ; d'activités,..... (préciser éventuellement les autres champs d'activités).

A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 2 à 8

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 2 à 8

Annexe 15 : Loi du 1er juillet 1901

Statuts de l'association (1)

conformes au décret 86.495 du 14.3.1986 relatif aux associations sportives scolaires et universitaires

• TITRE I : OBJETS ET FONCTIONNEMENTS

ARTICLE 1 :

L'association dite : .....

(titre de l'association comportant le nom de l'école)

fondée le : .....

a pour but de contribuer à la formation du jeune citoyen par le développement de la responsabilité, du civisme, de l'autonomie au travers de la pratique d'activités physiques, sportives, d'activités socioculturelles (1). Se situant dans un cadre de fonctionnement démocratique, elle contribue à l'éducation globale des enfants.

- Elle est affiliée à l'Union Sportive de l'Enseignement du Premier Degré (USEP), secteur sportif scolaire de la Ligue de l'Enseignement.
- Elle participe aux rencontres, épreuves et manifestations organisées ou contrôlées par l'USEP.

Sa durée est illimitée. Elle a son siège social à : .....

Elle est déclarée à la Préfecture (ou à la sous-préfecture) : .....

sous le n° :.....

ARTICLE 2 :

- **L'association comprend :**

a) le directeur de l'école, membre de droit.

b) des membres actifs volontaires : enseignants et membres de l'équipe éducative, parents des élèves de l'école, élèves des différentes classes ainsi que toute autre personne agréée par le bureau de l'association.

Le titre de membre actif **s'acquiert** par la prise d'une licence USEP.

c) des membres bienfaiteurs et donateurs ainsi que des membres d'honneur (2).

ARTICLE 3 :

- Toute discussion ou manifestation étrangère au but de l'association est interdite.

ARTICLE 4 :

- Le titre de membre se perd :
  - par démission
  - par radiation prononcée par le Comité Directeur pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été entendu : il peut faire appel devant l'Assemblée Générale qui statue en dernier ressort
  - par radiation prononcée par l'USEP nationale pour faute grave, l'intéressé ayant été entendu préalablement.

1. L'association peut préciser ici ses autres champs d'activités.

2. Eventuellement.

ARTICLE 5 :

- L'association s'engage :
  - à se conformer aux statuts et règlements de l'USEP nationale ainsi qu'à ceux du Comité Départemental.
  - à se soumettre aux sanctions disciplinaires qui lui seraient infligées en application des dits statuts et règlements.

• TITRE II : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

A. L'ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 6 :

- L'Assemblée Générale comprend le directeur de l'école, membre de droit et les membres actifs en règle avec le trésorier. Chaque membre dispose d'une voix délibérative à l'exception des membres d'honneur qui assistent avec voix consultative.
  - En cas d'empêchement, un membre peut déléguer son droit de vote à un autre membre de l'assemblée ; chaque membre ne peut disposer de plus de deux voix.
  - Le vote par correspondance n'est pas admis.
  - Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale doit réunir la moitié au moins des membres de chaque collège d'enfants et adultes.
  - Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée est convoquée sous huitaine à l'initiative du président. L'assemblée peut délibérer quel que soit le nombre de présents.
  - L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an, aux lieu et date fixés par le Comité Directeur de l'association.
  - Elle se réunit en outre, chaque fois que sa convocation est demandée par le Comité Directeur ou par la moitié des membres actifs de chaque collège.
  - L'ordre du jour, fixé par le Comité Directeur, est adressé en même temps que la convocation au moins 15 jours avant l'Assemblée Générale.
  - Les membres désireux de voir porter des questions à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale doivent adresser leurs propositions au siège de l'association au moins huit jours avant la réunion de l'assemblée.

ARTICLE 7 :

- L'Assemblée Générale définit, oriente et contrôle le programme d'action de l'association.
  - Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du Comité Directeur et sur la situation morale et financière de l'association.
  - Elle vote les comptes de l'exercice écoulé et le budget du prochain exercice.
  - L'Assemblée Générale délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et procède à l'élection des membres du Comité Directeur.
  - Elle désigne les représentants de l'association à l'Assemblée Générale du Comité Départemental USEP.
  - Elle élit, en outre, deux vérificateurs aux comptes qui ne peuvent être membres du Comité Directeur de l'association.
  - Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents et éventuellement représentés.

Statuts de l'association (3)

conformes au décret 86.495 du 14.3.1986 relatif aux associations sportives scolaires et universitaires

ARTICLE 8 :

- L'association est administrée par un Comité Directeur élu chaque année par l'Assemblée Générale, comprenant de 6 à 24 membres. Le Comité Directeur comprend 2/3 d'adultes dont au moins un parent d'élève et 1/3 d'élèves élus respectivement par le collège des adultes et le collège des élèves.
- Les membres sortants sont rééligibles.
- En cas de vacance d'un ou plusieurs sièges au Comité Directeur, celui-ci peut pourvoir à leur remplacement.

ARTICLE 9 :

- Le Comité Directeur règle, par ses délibérations, les questions relatives au fonctionnement de l'association. Il définit, compte tenu des orientations adoptées en Assemblée Générale et en conformité avec la politique de l'USEP, le projet de l'association.
- Le Comité Directeur se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président ou à la demande de la moitié au moins de ses membres.
- Il instruit toutes les affaires soumises à l'Assemblée Générale et pourvoit à l'exécution de ses délibérations.
- Les décisions du Comité Directeur sont prises à la majorité des voix des membres présents : en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.
- Le Comité Directeur ne délibère valablement que si la moitié au moins des membres élus est présente.

ARTICLE 10 :

- Après l'Assemblée Générale, le Comité Directeur désigne, parmi ses membres adultes, un Bureau composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier.
- Dans le cas où le directeur de l'école n'est pas membre de Bureau, il assiste de plein droit aux réunions de celui-ci avec voix consultative.

ARTICLE 11 :

- Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux. Il a qualité pour signer tous les actes nécessaires. Il ordonnance les dépenses ; il peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

ARTICLE 12 :

- Le Comité Directeur de l'association est secondé dans sa tâche par des commissions et si nécessaires, par des groupes de travail pour actions ponctuelles.
- Le nombre, la composition, la mission des commissions et groupes de travail ainsi que le mode de désignation de leurs membres sont fixés par le Comité Directeur.

TITRE III : DOTATIONS - RESSOURCES

ARTICLE 13 :

- Les ressources de l'association comprennent :
  - Les recettes propres réalisées à l'occasion des manifestations qu'elle organise et de ses diverses activités.
  - Le montant des cotisations et souscriptions de ses membres.
  - Les participations financières accordées par le Comité Départemental USEP.
  - Les aides financières, matérielles et en personnel, accordées par les collectivités territoriales et les organismes publics et privés.
  - Tout produit autorisé par la loi.

TITRE IV : MODIFICATIONS DES STATUTS ET DISSOLUTION

ARTICLE 14 :

- Les présents statuts ne peuvent être modifiés, même partiellement, que par une Assemblée Générale réunie à cet effet, soit à l'initiative du Comité Directeur, soit sur proposition au moins de la moitié des membres de chaque collège.
  - Toute proposition de modification des statuts doit être portée à la connaissance des membres de l'association 15 jours, au moins, avant la date de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 15 :

- L'Assemblée Générale extraordinaire doit comprendre pour la validité des délibérations la moitié au moins de ses membres présents ou représentés ; si cette proportion n'est pas atteinte, une nouvelle Assemblée Générale doit être convoquée conformément aux dispositions prévues à l'article 6 des présents statuts.
  - Les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des suffrages valablement exprimés.

ARTICLE 16 :

- L'Assemblée Générale extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association doit :
  - Etre convoquée à cet effet et doit comprendre, pour la validité des délibérations, la moitié au moins de ses membres présents et représentés.
  - Même procédure qu'à l'article 15 si le quorum n'est pas atteint.
  - La dissolution de l'association ne peut être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des suffrages valablement exprimés.
  - En cas de dissolution, notamment par suite de modifications affectant l'établissement d'enseignement, l'Assemblée Générale attribue l'effectif net au Comité Départemental USEP de ..... (1).

(1) à préciser.

TITRE V : FORMALITES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 17 :

- Le président doit effectuer à la Préfecture de : .....

  ou à la sous Préfecture de : .....

  les déclarations prévues à l'article 3 du décret du 16 Août 1991 portant règlement d'administration publique pour application de la loi du 1er Juillet 1901 notamment :

  1. les modifications apportées aux statuts
  2. le changement de titre de l'association
  3. le transfert du siège social
  4. les changements survenus au sein du Bureau.

ARTICLE 18 :

- Le règlement intérieur est préparé par le Comité Directeur de l'association et adopté par l'Assemblée Générale.

- Les 3 parties grisées sont obligatoires pour une association USEP.
- Le 1er alinéa de l'article 8, mentionnant la répartition 2/3 d'adultes et 1/3 d'enfants, est facultatif pour une association maternelle.

Le Président | Le Secrétaire | Le Trésorier

Liste des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association

PRESIDENT

NOM - Prénom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Date et lieu de naissance : .....

Profession : ..... **Nationalité :** .....

SECRETAIRE

NOM - Prénom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Date et lieu de naissance : .....

Profession : ..... **Nationalité :** .....

TRESORIER

NOM - Prénom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Date et lieu de naissance : .....

Profession : ..... **Nationalité :** .....

Fait à : ..... le : .....

Le Président ..... Le Secrétaire .....

N.B. : N'oubliez pas d'adresser à la délégation départementale USEP copie de ce document qui doit être joint aux déclarations au Préfet ou sous-Préfet.

A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 1 à 7

Chapitre " Fonctionnement de l'Association " : p. 4, 7

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8

Annexe 15 : Loi du 1er juillet 1901

Déclaration de changement de personnes chargées de l'administration ou de la direction d'une association

Monsieur (1)

Nous avons l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er Juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 Août 1901, que lors de la séance de son Conseil d'Administration (ou de son Assemblée Générale) :

- **en date du :** .....
- **l'association dite :** .....
- **dont le siège est à :** .....
- **et qui a été déclarée le :** ..... **sous le n° :** .....

a procédé au renouvellement du Bureau composé désormais comme suit :

- **Président (e) :** .....
- **Secrétaire :** .....
- **Trésorier (ère) :** .....

Préciser pour chacun nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, profession, nationalité (cf. p. 8 "Liste des personnes...)

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à : ..... le : .....

Le Président ..... Le Secrétaire .....

(1) Monsieur le Préfet ou Monsieur le Sous-Préfet.

N.B. : N'oubliez pas d'adresser à la délégation départementale USEP copie de ce document.

A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 1, 2, 8

Chapitre " Fonctionnement de l'Association " : p. 4, 5, 7

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8 à 10

Annexe 15 : Loi du 1er juillet 1901

Déclaration des modifications apportées aux statuts ou au siège social d'une association déclarée

Monsieur (1)

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er Juillet 1901, d'effectuer la déclaration :

☐ des modifications apportées, par l'Assemblée Générale Extraordinaire du : .....

aux Statuts annexés à la déclaration de notre association en date du : .....

Sous le n° : .....

Ci-joint deux exemplaires, dûment approuvés par nos soins, du texte de ces modifications (ou des nouveaux Statuts).

☐ du changement apporté dans la fixation du siège social de l'association :

déclarée le : ..... sous le n° : .....

qui est désormais établi à (adresse exacte) : .....

.....

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à : ..... le :.....

Le Président..... Le Secrétaire.....

(1) Monsieur le Préfet ou Monsieur le Sous-Préfet.

N.B. : N'oubliez pas d'adresser à la délégation départementale USEP copie de ce document.

A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 3 à 7

Chapitre " Fonctionnement de l'Association " : p. 1 à 4

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 3

Annexe 15 : Loi du 1er juillet 1901

Dissolution de l'association

La fermeture d'une école, la création d'un regroupement pédagogique, peuvent entraîner la disparition d'une association.

L'association d'école est appelée dans ce cas à se dissoudre selon les procédures prévues à l'article 16 des statuts :

ARTICLE 16 :

- L'Assemblée Générale extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association doit :
  - Etre convoquée à cet effet et doit comprendre, pour la validité des délibérations, la moitié au moins de ses membres présents et représentés.
  - Même procédure qu'à l'article 15 si le quorum n'est pas atteint.
  - La dissolution de l'association ne peut être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des suffrages valablement exprimés.
  - En cas de dissolution, notamment par suite de modifications affectant l'établissement d'enseignement, l'Assemblée Générale attribue l'effectif net à ..... (1).

(1) à préciser.

L'Assemblée Générale extraordinaire doit alors désigner le destinataire des biens de l'association :

- **matériel inscrit à l'inventaire**
- **fonds détenus sur livret ou compte bancaire.**

En règle générale, le destinataire est une autre association poursuivant le même objet.

A consulter :

Chapitre " Fonctionnement de l'Association " : p. 1 à 4

Annexe 15 : Loi du 1er juillet 1901

Documents à conserver (1)

documents	bon à savoir
• ADMINISTRATION ET ORGANISATION	
CRÉATION DE L'ASSOCIATION	
• Un exemplaire du P.V. de l'A.G. constitutive signé par les membres fondateurs. • Un exemplaire de la lettre de convocation. • La liste des dirigeants nommés à titre provisoire.	
STATUTS DE L'ASSOCIATION	
• La dernière version. • La collection de tous les statuts modifiés par ordre chronologique.	• Les statuts types sont obligatoires pour les associations sportives.
DÉCLARATION DE L'ASSOCIATION	
• Copie des dossiers déposés en Préfecture (statuts signés, déclaration de constitution). • Copie de la demande d'insertion au Journal Officiel (J.O.). • Récépissé de déclaration. • Exemplaire du J.O. où figure la déclaration de l'association. • Le registre spécial sur lequel sont enregistrées toutes les modifications statutaires.	
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	
• Registre original signé, voté et paraphé contenant les procès-verbaux des A.G.	• La lettre de convocation peut être conservée un an.
CONSEIL D'ADMINISTRATION	
• Un exemplaire de chaque convocation. • Les listes successives des membres. • Les élections. • Les procès-verbaux. • Les rapports présentés. • Les feuilles de présence.	
LE BUREAU	
• La liste des membres avec leur état civil, leur date de nomination et des spécimens de leur signature.	
LE COURRIER	
• Une collection chronologique du courrier arrivée et départ.	• Si possible.
RÉGLEMENT INTERIEUR	
• Un exemplaire de chaque règlement signé.	• Il n'est pas obligatoire.
MEMBRES	
• La liste annuelle des membres ou registre d'adhésion	• La loi 1901 n'impose pas de cotisation.

Documents à conserver (2)

documents	*bon à savoir*
• FINANCES	
COTISATIONS	
• Exemplaires des barèmes successifs.	
DONS MANUELS	
• Liste des dons manuels reçus. • Les demandes d'autorisation préfectorale pour quêter sur la voie publique. • Résultat des quêtes. • Exemplaire des courriers pour solliciter des dons.	• Les dons ne sont recevables que sous forme d'argent ou de biens mobiliers. • Pour les donateurs : les dons donnent lieu à déduction fiscale ; garder 3 ans le double des reçus.
DONATIONS ET LEGS	
• Acte notarié et dossier d'autorisation administrative.	• Les dons ne sont recevables que sous forme d'argent ou de biens mobiliers. • Pour les donateurs : les dons donnent lieu à déduction fiscale ; garder 3 ans le double des reçus.
PARRAINAGE	
• Contrat stipulant les obligations des deux parties.	• Le parrainage implique que l'association apporte une contrepartie.
MÉCÉNAT	
• La convention si elle existe.	• Le mécénat est en principe une aide désintéressée (voir loi sur le Mécénat JO du 2/8/2003).
LES MANIFESTATIONS DE SOUTIENS (fêtes, kermesses, repas,...)	
• Le budget prévisionnel de la manifestation. • Le compte de résultat. • Toutes les autorisations administratives.	• Toute association déclarée a le droit de réaliser 6 manifestations par an exonérées d'impôt, mais la recette locale des impôts doit être informée.
SUBVENTIONS	
• Double complet de la demande	
PRESTATIONS EN NATURE	
• La convention passée avec la collectivité pour l'occupation du local, l'emploi du personnel ou du matériel.	
• COMPTABILITÉ	
• Le bilan, le compte de résultat et le rapport qui l'accompagne. • Tous les documents comptables (factures, reçus, relevés bancaires,...).	

Documents à conserver (3)

documents	*bon à savoir*
• LOCAUX	
• Liste à jour des sièges sociaux. • Tous les documents relatifs à la location ou l'achat de locaux.	
• ASSURANCES	
• Le contrat d'assurance. • Les déclarations de sinistre. • Copie de plainte en cas de vol.	
• PERSONNELS	
• Bénévoles : - tous les justificatifs de remboursements de frais engagés. • Salariés : - les états du personnel - les contrats de travail - la déclaration unique d'embauche - l'inscription à la caisse de retraite complémentaire - le livre de paie - la déclaration annuelle des données sociales - l'état récapitulatif annuel des cotisations sociales et des différentes taxes.	• Loi sur la valorisation du bénévolat.
• AUTRES CHAPITRES FINANCIERS	
• Rapport des commissaires aux comptes quand il existe. • Les avis d'imposition aux impôts commerciaux s'il y a lieu.	
• LA COMMUNICATION	
• Un exemplaire de chaque plaquette. • Une collection du journal de l'association. • Original de tous les communiqués de presse, affiches et tracts.	
• RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS	
• Les conventions. • La correspondance autre que formelle.	
• LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION	
• Tout le dossier (A.G. extraordinaire, récépissé de la Préfecture, fermeture des comptes, procédures de licenciement si il y a du personnel…)	• Les archives, dans ce cas, peuvent être conservés par le service des archives départementales.