

# Guide pratique

Créer son association loi 1901 en quatre étapes



*Si vous lisez ce guide, c'est que vous souhaitez créer votre association loi 1901 ! Bravo ! Pas de panique, les démarches administratives ne sont pas si complexes et on vous explique tout étape par étape.*

### Ce guide va vous aider à :

- ◇ Comprendre et voir les étapes pratiques de création d'une asso loi 1901 auprès de la préfecture,
- ◇ Avoir des modèles de documents comme les statuts et le Procès-Verbal d'Assemblée Générale.

### Ce guide ne vous donnera pas d'infos sur :

- ◇ La différence entre une Junior Association (JA) et une association loi 1901. Vous trouverez toutes ces informations dans notre [guide "De la Junior Association à l'association loi 1901"](#),
- ◇ Le fonctionnement pratique d'une association ou d'une JA. Pour cela, vous pouvez trouver une série de fiches pratiques sur [notre centre de ressources](#).

### C'est quoi les obligations pour créer une association loi 1901 ?

- ◇ Être au moins deux personnes dans votre association. Bien sûr, ça peut être plus !
- ◇ Les activités de association ne doivent pas avoir pour but le partage de bénéfices. Concrètement, ça veut dire que le but de votre association ne peut pas être de gagner de l'argent et de se répartir cet argent entre les membres de l'association.
- ◇ Votre projet ne peut pas être contraire à la loi.

### Combien de temps faut-il pour créer une association loi 1901 ?

Tout dépend du rythme auquel vous effectuez les démarches. Mais vous pouvez compter entre 3 semaines et 2 mois entre le moment où vous lisez ce guide et le moment où vous obtenez la publication de l'association au Journal Officiel.

### Créer son association loi 1901 en 4 étapes :

- ◇ Étape 1. Rédiger les statuts de l'association.
- ◇ Étape 2. Faire voter les statuts et désigner les responsables légaux lors de l'assemblée générale constitutive.
- ◇ Étape 3. Demander l'autorisation ou informer les parents de la création de l'asso.
- ◇ Étape 4. Déclarer l'association en préfecture.

# Étape 1

## Rédiger les statuts de l'association

### C'est quoi les statuts d'une association ?

C'est le document qui constitue l'acte fondateur de votre association. C'est une sorte de carte d'identité dans laquelle on peut retrouver les informations principales de l'association.

### Quels sont les éléments obligatoires dans les statuts ?

Seuls **trois éléments sont obligatoires** dans les statuts d'une association :

- ◇ Le **nom** de l'association,
- ◇ Le **siège social**, c'est-à-dire l'adresse,
- ◇ Son **objet social**, c'est-à-dire le but de votre association.

Il est cependant conseillé de mentionner d'autres éléments de fonctionnement de l'asso, tels que les conditions d'admission des membres, les règles d'organisation et de gouvernance, les conditions de modifications des statuts ou de dissolution de l'association.

Dans un premier temps, il est possible de faire des statuts très simples si vous n'êtes pas encore très avancé·e·s sur la manière dont vous allez prendre des décisions au sein de l'asso ou sur les conditions d'admission des membres.

Il existe d'autres documents internes à l'association comme les chartes ou les règlements intérieurs qui n'ont pas besoin d'être déclarés officiellement en préfecture et que vous pouvez utiliser pour préciser des règles de fonctionnement de votre asso. L'avantage, c'est que quand vous les modifiez, vous pouvez juste le faire avec les autres membres de l'association en interne et il n'y a pas besoin de faire une démarche administrative de modification en préfecture.

Si à un moment donné vous décidez, au sein de l'asso, que certains éléments des statuts doivent être modifiés, précisés ou ajoutés, alors vous pouvez faire une modification des statuts en préfecture, mais c'est une démarche administrative supplémentaire.

# Exemple

## Statuts commentés

*Vous pouvez reprendre ce document modèle pour le compléter et l'adapter. Une formulation est proposée pour chaque article. N'hésitez pas à choisir des formulations qui vous parlent et que vous comprenez. À côté de chaque article, il est précisé si celui-ci est **obligatoire** ou **facultatif** : s'il est facultatif, vous pouvez le supprimer si vous n'avez pas encore pris de décision collective sur ces points. Les commentaires en bleu, en rouge et en orange sont à supprimer avant envoi bien sûr !*

### **Article 1. NOM DE L'ASSOCIATION {ARTICLE OBLIGATOIRE}**

Il est fondé entre les adhérent·e·s aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : .....

*Mettre le même nom que celui de la Junior Association.*

### **Article 2. OBJET SOCIAL {ARTICLE OBLIGATOIRE}**

L'association a pour objet ....

*C'est le but de votre association c'est-à-dire ce que vous souhaitez réaliser avec votre association. Dans le dossier d'habilitation, vous pouvez repartir de la réponse à la question "Parlez-nous de votre Junior Association", mais vous pouvez être moins précis·e·s et plus concis·e·s. Et surtout, pas besoin d'expliquer précisément ce que fait l'association.*

*On vous montre deux exemples de formulation pour l'asso SOS P'tites Bêtes :*

- ◇ *FORMULATION TROP LONGUE : "Notre association vise à récupérer et placer des insectes, serpents, lézards, tortues amphibiens ainsi qu'à organiser divers ateliers de manipulation et découverte de ces animaux méconnus par exemple dans les écoles, les collèges et les lycées. L'un de nos buts est de lutter contre les a priori sur ces animaux. L'association organise également des conférences par exemple avec notre président d'honneur Jonathan Monsinion, professeur du laboratoire d'écologie de l'Université Paris Sud. Nous organisons pour les membres de l'association des ateliers de création de terrarium et d'entretien des animaux. Nous organisons aussi des sorties pour les membres par exemple lors des salons et bourses de terrariophile."*

*La formulation est trop longue et décrit précisément les activités.*

- ◇ *FORMULATION VALIDE : "Notre association vise à protéger et recueillir les animaux abandonnés, sensibiliser et éduquer sur la nécessité de leur protection."*

*La formulation permet de comprendre ce que fait l'asso sans être trop précise ni trop large.*

### **Article 3. SIÈGE SOCIAL {ARTICLE OBLIGATOIRE}**

Le siège social est fixé au .....

*Il s'agit de l'adresse officielle à laquelle vous allez recevoir les correspondances de l'association. Vous pouvez mettre l'adresse de votre JA.*

### **Article 4. COMPOSITION ET ADMISSION {ARTICLE FACULTATIF}**

L'association est composée de ... *Vous pouvez préciser dans cet article les types de membres qui vont composer l'asso.*

*Les propositions ci-dessous sont à choisir et à personnaliser :*

- ◇ Toute personne ayant l'envie de contribuer au but de l'association, sans condition ni distinction. *Formulation large qui permet de dire que vous acceptez toutes les personnes qui souhaiteraient intégrer l'asso.*
- ◇ Toute personne entre 10 et 25 ans ayant envie de contribuer au but de l'association. *Formulation qui établit une condition d'âge pour intégrer l'asso.*
- ◇ Toute femme et personne non-binaire ayant envie de contribuer au but de l'association. *Formulation qui établit une condition de genre pour intégrer l'asso.*
- ◇ Etc.

*Vous pouvez aussi proposer des distinctions entre les membres : par exemple les membres actifs·ve·s/adhérent·e·s, les membres "bienfaiteurs", etc.*

*Ou encore mettre une condition à l'entrée de l'association : par exemple, "les demandes d'adhésion doivent être acceptées par au moins la moitié des membres et/ou du conseil d'administration."*

### **Article 5. MEMBRES /COTISATION {ARTICLE FACULTATIF}**

Sont membres actifs·ve·s ceux·celles qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de...€ à titre de cotisation.

### **Article 6. RESSOURCES DE L'ASSOCIATION {ARTICLE FACULTATIF}**

Les ressources de l'association comprennent toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

*Cette formulation très large permet de n'exclure aucun type de ressources que ce soit des dons, des cotisations ou des subventions. Si vous souhaitez préciser les ressources possibles ou bien en exclure, il est possible d'avoir des formulations du type "Les ressources de l'association excluent tout partenariat privé avec des entreprises polluantes."*

### **Article 7. GOUVERNANCE {ARTICLE FACULTATIF}**

L'association est gérée de manière horizontale et représentée par deux des membres de l'organisation collégiale. Chaque nouveau projet de l'association pourra aboutir à la création d'une équipe de travail dédiée.

*Ici, c'est vraiment à adapter en fonction de l'organisation de votre association. Ce qui est important de savoir c'est que dans la loi 1901, la gouvernance d'une asso est très libre, il n'y a aucune obligation d'un fonctionnement avec un bureau composé d'un·e président·e, secrétaire et trésorier·e ou encore d'un Conseil d'Administration. La formulation ci-dessus présente de manière assez basique un modèle de gouvernance partagée.*

## Article 8. RÈGLEMENT INTÉRIEUR {ARTICLE FACULTATIF}

Un règlement intérieur peut être établi en interne et approuvé par les instances de gouvernance qui le font alors approuver par l'assemblée générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

*Comme précisé plus haut, il n'est pas nécessaire de détailler de manière approfondie les statuts mais il est possible d'avoir un règlement intérieur ou charte qui vient préciser des fonctionnements internes et des points spécifiques qui vous paraissent pertinents.*

*Le nombre d'articles n'est pas limité et d'autres thèmes peuvent être intégrés dans les statuts tels que :*

- ◇ *Conditions de radiation des membres,*
- ◇ *Règles d'organisation, de fonctionnement de l'association et détermination des pouvoirs attribués aux membres chargé-e-s de l'administrer,*
- ◇ *Conditions de modification des statuts et conditions de dissolution de l'association,*
- ◇ *Règles d'attribution des biens de l'association en cas de dissolution.*

# Étape 2

## Faire voter les statuts et désigner les responsables légaux·ales lors de l'Assemblée générale constitutive

Une fois que les statuts sont rédigés, il faut les faire approuver et les voter lors d'une Assemblée générale constitutive (AG constitutive). Cette Assemblée sera également l'occasion de désigner minimum deux responsables légaux·ales. Suite à ça, il faut rédiger un Procès-Verbal d'Assemblée générale constitutive et le signer.

### C'est quoi une assemblée générale constitutive ?

C'est le moment où toutes les personnes qui souhaitent créer une association se retrouvent pour approuver les statuts et se mettre d'accord sur les personnes qui seront responsables de l'association officiellement. Pour faire simple, c'est la réunion qui va permettre de constituer l'association entre différentes personnes.

### Comment se déroule une assemblée générale constitutive ?

Il faut convoquer toutes les personnes qui sont intéressées par la création de l'association pour leur proposer de statuer, c'est-à-dire de prendre une décision sur les éléments suivants :

- ◇ Les statuts de la future association
- ◇ La désignation des responsables légaux·ales de l'association

L'idéal est d'envoyer un ordre du jour avant la convocation à la réunion avec une version des statuts afin que chacun·e puisse se préparer et faire des retours le jour de la réunion. Cette première réunion est aussi l'occasion de discuter du projet associatif et du fonctionnement de l'association en général. À la fin, l'AG constitutive se clôture par la rédaction du Procès-Verbal. Le mieux est de désigner avant l'AG une personne qui sera responsable de la rédaction de ce procès-verbal.

### Comment désigner les responsables légaux·ales ?

Il est obligatoire de désigner au minimum deux responsables légaux·ales de l'association. Il peut s'agir des président·e et trésorier·e mais ça n'est pas obligatoire et ça dépend de la forme et de la gouvernance de votre association.

Soit vous arrivez à vous mettre d'accord, soit vous pouvez procéder à un vote pour choisir qui sera désigné·e. Plus concrètement, vous pouvez mettre les mêmes responsables que pour votre JA.

## Quel est le rôle des responsables légaux·ales ?

Ce sont les personnes qui vont représenter l'association, en se rattachant à son objet. Ce sont elles qui vont signer les documents administratifs avec la banque et l'assurance par exemple. Attention, elles devront toujours vérifier que les documents qu'elles signent sont conformes aux statuts de l'association.

En tant que mineur·e-s, vous pouvez accomplir tous les actes d'administration d'une association comme par exemple louer une salle ou convoquer une assemblée générale mais vous ne pouvez pas accomplir ce qu'on appelle des actes de disposition, comme louer un immeuble ou conclure un emprunt.

## Combien de personnes sont nécessaires pour que la décision soit valide ?

Une assemblée ne veut pas dire qu'il y a 50 personnes à cette réunion : pour qu'une association se crée, il suffit d'être minimum deux personnes. Le mieux est bien sûr que toutes les personnes qui souhaitent prendre part à la création de l'association soient présentes, notamment celles qui souhaitent avoir des responsabilités.

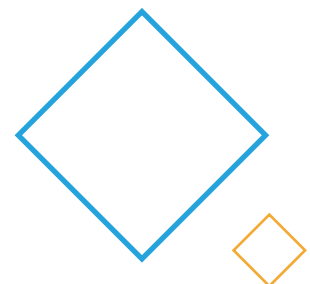
## C'est quoi un Procès-Verbal d'Assemblée générale constitutive ?

C'est un compte rendu de l'AG constitutive. C'est une preuve que les personnes qui ont constitué l'association se sont mises d'accord sur les statuts et les responsables légaux·ales. Il est obligatoire et doit être conservé pour faire la déclaration en préfecture.

Il doit contenir les éléments suivants :

- ◇ Le nom des personnes présentes à l'AG
- ◇ Les sujets soumis au vote
- ◇ La retranscription des débats, s'il y a eu des débats
- ◇ Le résultat des scrutins, si vous avez fait des votes
- ◇ Le nom des responsables légaux·ales désigné·e-s

Il doit être dûment daté et signé par les responsables légaux·ales désigné·e-s.





# Exemple

## Procès-Verbal d'Assemblée générale constitutive

Association {NOM}

{ADRESSE}

Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du .... {DATE}

Le {DATE} à ... heures, {Lister les personnes présentes} se sont réuni·e·s en assemblée générale constitutive au {ADRESSE} pour créer l'association {NOM}. L'assemblée générale constitutive a été appelée à statuer sur l'ordre du jour suivant :

- ◇ Présentation du projet de constitution de l'association ;
- ◇ Adoption des statuts ;
- ◇ Désignation des responsables légaux·ales ;

*Vous pouvez lister tous les points que vous avez abordés à l'ordre du jour. Les trois points ci-dessus sont les points à aborder a minima.*

### Délibération 1. ADOPTION DES STATUTS

L'assemblée générale adopte les statuts dont le projet lui a été soumis. Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

*Vous pouvez détailler la manière dont les statuts ont été adoptés si ça a été à l'unanimité, par vote ou encore par un autre système de décision. Vous pouvez aussi préciser s'il y a eu des débats sur des points particuliers des statuts avant qu'ils soient adoptés.*

### Délibération 2. RESPONSABLES LÉGAUX·ALES

L'assemblée générale constitutive désigne en qualité de responsables légaux·ales :

- ◇ « Prénom NOM, nationalité, adresse, profession ou statut ».
- ◇ « Prénom NOM, nationalité, adresse, profession ou statut ».

*Si on vous conseille de déclarer deux responsables légaux·ales pour faciliter les démarches administratives, vous pouvez décider d'en mettre plus.*

Les membres du conseil ainsi désigné·e·s acceptent leurs fonctions.

À LIEU le DATE

Prénom NOM du/de la responsable légal·e 1 et signature

Prénom NOM du/de la responsable légal·e 2 et signature

# Étape 3

## Demander l'autorisation ou informer les parents de la création de l'association

En tant que mineur·e·s, il vous faut faire une démarche supplémentaire : soit pour demander l'autorisation des parents, soit pour les informer de la création de l'association et du rôle désigné dans l'asso.

Attention c'est une démarche à réaliser seulement si vous êtes responsable·s légal·e·s de l'association, pas besoin de le faire pour les bénévoles ou adhérent·e·s.

Cette démarche est différente en fonction de votre âge :

Moins de 16 ans	16 ans et plus	18 ans ou plus
<p>Vous devez disposer d'une autorisation écrite préalable de vos parents (voir le document autorisation écrite).</p> <p>Ce document pourra vous être demandé par la préfecture ou d'autres acteur·rice·s pour tout acte administratif à réaliser. Conservez-le précieusement avec vos statuts.</p>	<p>Vous pouvez faire les démarches de création d'une association et être responsables légal·e·s sans autorisation préalable de vos parents.</p> <p>Une fois que vous aurez déclaré votre association en préfecture, il faudra que vous informiez vos parents par un courrier (voir le modèle courrier d'information).</p> <p>C'est un document que vous devez envoyer à chacun·e de vos parents par lettre recommandée avec accusé de réception.</p> <p>Vos parents peuvent s'opposer à la création de l'association (mais iels doivent répondre par un courrier écrit).</p>	<p>Vive l'indépendance !</p> <p>Pas de démarches à cette étape, vous n'avez pas besoin de l'accord de vos parents ou de les informer.</p>

# Exemple

## Création d'associations - Autorisation parentale pour les moins de 16 ans

*C'est le document que doivent remplir vos parents si vous êtes âgé-e-s de moins de 16 ans.*

### JE SOUSSIGNÉ·E :

Nom.....  
Prénom.....  
Adresse.....  
Code postal et ville.....  
Pays.....  
Téléphone.....

### EN TANT QUE REPRÉSENTANT·E LÉGAL·E DE :

Lien de parenté.....  
Nom.....  
Prénom.....  
Date de naissance.....  
Lieu de naissance.....

### L'AUTORISE À

Être responsable de l'association.....

**Accomplir tous actes utiles à l'administration de l'association à l'exception des actes de disposition.**

### PERSONNES À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom.....  
Prénom.....  
Adresse.....  
Code postal et ville.....  
Pays.....  
Téléphone .....

Fait le                    à

Signature

# Exemple

## Création d'associations - Modèle de courrier d'information aux parents d'un·e mineur·e d'au moins 16 ans

*Ce courrier doit être envoyé à chacun·e des parents du/de la responsable légal·e de l'association par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.*

[Lieu, date]

**Prénom Nom** *(le courrier doit être envoyé par un·e des membres de l'instance de direction de l'association. Si vous êtes responsable, vous pouvez demander à l'autre responsable légal·e de mettre son nom)*

Adresse

Code postal Ville

**M/Mme [nom du parent du/ de la jeune mineur·e]**

Adresse

Code postal Ville

Objet : Information sur la participation de **[nom du/de la jeune mineur·e]** aux instances dirigeantes de l'Association **[nom de l'association]**

**Madame / Monsieur**, *(le courrier doit être envoyé à chacun·e des parents)*

Votre **fils / fille** a été désigné·e comme **responsable légal·e / président·e / trésorier·ère / secrétaire / autre** lors de l'Assemblée générale constitutive du **[date]**, de l'association **[nom de l'association]**, dont le siège social est situé à **[adresse]**. L'objet de cette association est de *(recopier ici l'objet de l'association tel qu'inscrit dans les statuts)*.

Son mandat est d'une durée de **[durée]** année(s) au cours duquel il/elle effectuera tout acte d'administration utile à l'association.

Les documents suivants seront tenus à votre disposition si vous souhaitez les consulter :

Les statuts en vigueur et la liste des personnes chargées de l'administration ;

Le PV d'AG constitutive.

Comme la loi vous l'autorise, vous pouvez vous opposer à la participation de votre enfant à l'association. Auquel cas, je vous remercie de formuler cette opposition par écrit par retour de courrier.

Cordialement, avec mes salutations associatives.

Signature

**Prénom NOM**

**Titre**

# Étape 4

## Déclarer l'association en préfecture

### Plus qu'une étape !

Maintenant que vous disposez des statuts signés et du PV d'AG constitutive, vous pouvez faire la déclaration de l'association en préfecture.

### Pourquoi déclarer en préfecture ?

Grâce à cette déclaration, l'État pourra reconnaître une "personnalité morale" à votre association, c'est-à-dire une personnalité indépendante des membres qui la composent. La personnalité morale permet d'avoir un compte en banque, de bénéficier de subventions ou encore d'aller en justice au nom de l'association, et pas en votre nom personnel ou celui des différents membres.

Pour en savoir plus sur les différences entre les assos loi 1901 et les Juniors Associations, on vous conseille vraiment de parcourir le [guide " De la Junior Association à l'association loi 1901"](#).

### Qui doit faire la déclaration ?

Le·a responsable légal·e de préférence (énoncé·e dans le PV d'AG constitutive) car si c'est quelqu'un d'autre, il ou elle doit avoir le mandat d'un·e responsable ce qui implique un document de procuration supplémentaire.

### Quelles sont les démarches de la déclaration en ligne ?

Tout se fait en ligne sur le site Service public : Création d'une association (e-crétion) (Démarche en ligne) | Service-public.fr.

Il faut donc vous créer un compte pour commencer si vous n'en avez pas déjà un.

Pour réaliser la déclaration en préfecture il faut que vous vous munissiez des documents suivants, au format numérique (PDF) :

- ◇ Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ou son extrait daté et signé, portant le nom et le prénom des signataires ;
- ◇ Statuts de l'association datés et signés par au moins 2 personnes mentionnées sur la liste des dirigeant·e-s (bureau ou conseil d'administration), portant leur nom, prénom, et fonction au sein de l'association.

Attention, la déclaration peut être rejetée si une date de naissance apparaît sur les documents joints (statuts, PV, mandat). Cette information ne doit pas y figurer !

### Il y a 5 étapes pour la création du dossier en ligne :

- ◇ Remplir les infos sur le·a déclarant·e
- ◇ Etat civil de l'association
- ◇ Administration de l'association
- ◇ Pièces justificatives de l'association
- ◇ Récapitulatif de votre demande

## Et après ?

Une fois que votre dossier est envoyé à la préfecture, vous allez recevoir un mail avec un numéro de référence de dossier : conservez-le précieusement en attendant de recevoir le récépissé de déclaration de création.

Si votre association est acceptée par la préfecture, alors vous recevrez un récépissé de déclaration d'association. Ce document sera disponible sur votre compte Service public, vous pouvez donc consulter directement vos messages sur le compte.

S'il y a un rejet de votre déclaration, vous trouverez aussi l'information dans les documents sur votre compte Service public. La déclaration peut être rejetée pour plusieurs raisons, notamment s'il y a des informations ou documents manquants.

The screenshot shows a document from the 'Répertoire national des associations' (National Association Directory) of the French Republic. The document is titled 'fiche de rejet d'une télé-déclaration' (rejection notice for an online declaration). It states that a declaration was made on 10-05-2022 concerning an association, but it cannot be registered because of missing information. The specific reason listed is: '- STATUTS non signés par DEUX dirigeants déclarés (préciser les NOMS et FONCTIONS des signataires)'. At the bottom, it invites the user to renew their declaration.

### Exemple de rejet de télé-déclaration.

*Ici le rejet est motivé car les statuts n'ont pas été signés par les deux responsables et que les noms et fonctions n'ont pas été précisés.*


## C'est quoi le récépissé de déclaration en préfecture ?

C'est le document qui octroie une personnalité morale et une existence juridique à votre association. Il prouve que l'association a bien été inscrite au Répertoire Nationale des Associations (RNA).

## C'est quoi le numéro RNA (Répertoire National des Associations) ?

Toutes les associations de loi 1901 possèdent un numéro RNA (figurant sur le récépissé délivré par la préfecture) composé de la lettre W (en référence à Waldeck Rousseau, à l'origine de la loi de 1901) et de 9 chiffres.

Cet identifiant unique se trouve sur le récépissé de déclaration de création. Il permet d'identifier les associations et vous sera demandé lors des démarches administratives impliquant l'association.

  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
**PREFECTURE DE POLICE**

Direction de la Police Générale  
4ème bureau - section associations  
36 rue des Morillons  
75015 paris

**Le numéro W75**  
est à rappeler dans toute  
correspondance

**Récépissé de Déclaration de MODIFICATION**  
de l'association n° W75

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
Vu le décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

**Le préfet de police**

donne récépissé à **Monsieur le Président**  
d'une déclaration en date du : **30 novembre 2018**  
faisant connaître le(s) changement(s) suivant(s) :

**DIRIGEANTS, STATUTS, SIEGE**

dans l'association dont le titre est :  
[REDACTED]

dont le nouveau siège social est situé :  
[REDACTED]

Décision(s) prise(s) le(s) : **14 septembre 2017, 23 novembre 2018**

Pièces fournies :  
liste des dirigeants  
Statuts  
Procès-verbaux

Paris 15<sup>e</sup>, le 11 décembre 2018

Pour le Préfet de Police et par délégation  
Pour le Directeur de la Police Générale  
Le chef du 4<sup>ème</sup> bureau  
  
**Pierre ZISU - G 8**

Loi du 1 juillet 1901, article 5 - al 5,6 et 7 - Décret du 16 août 1901, article 3  
Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.  
Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés.  
Loi du 1 juillet 1901, article 2 - al 1 :  
Seront punis d'une amende de 1500 € en première infraction, et, en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5.  
N.B. : L'insertion au Journal Officiel des modifications portant sur le titre, l'objet, le siège social d'une association est facultative. Elle ne peut être exigée des tiers car le récépissé délivré par les services préfectoraux lui fait dans tous les cas.  
La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'information sur l'accès et aux libertés d'accès à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'état concernés. L'article 29 de cette loi vous garantit un droit d'accès et de rectification. Ce droit peut s'exercer auprès du préfet ou du directeur de l'arrondissement du siège de votre association, pour les données à caractère personnel concernant les personnes physiques déclarées comme étant chargées de sa direction ou de son administration.

## La publication au Journal Officiel

Enfin dernière étape, votre association doit faire l'objet d'une **publication au Journal Officiel (JOAFE)**.

Le greffe des associations, c'est-à-dire la préfecture, transmet automatiquement la demande lorsque vous faites une déclaration et l'annonce est diffusée sous 10 jours.

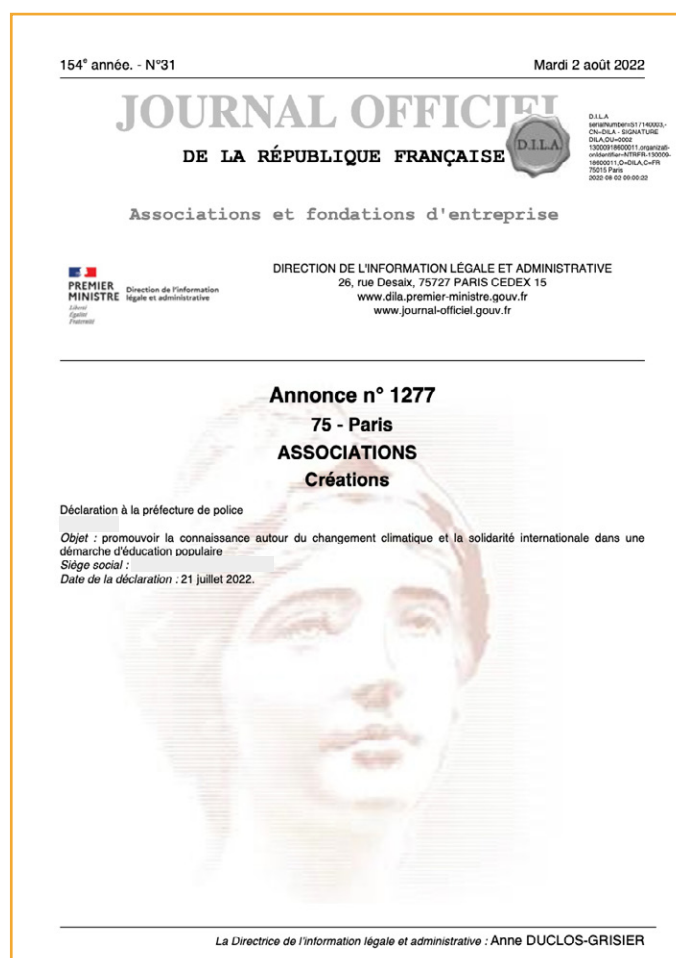
Pour cela, il suffit d'aller sur [le site du Journal Officiel](#) et de taper le nom de votre association dans la barre de recherche.

Cet extrait de publication au JOAFE contient les informations suivantes :

- ◇ Date de la déclaration en préfecture
- ◇ Titre de l'association
- ◇ Objet
- ◇ Adresse du siège de l'association

Pour justifier de l'existence et de la capacité juridique de l'association, il suffit de télécharger un **justificatif de publication** directement sur le site.

Ce document est à conserver précieusement durant toute la vie de l'association.





# Pour finir

## Pendant toute la durée de vie de l'association

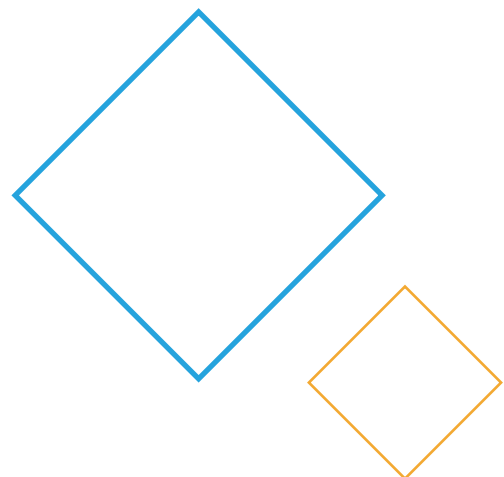
À conserver précieusement dans un dossier administratif :

- ◇ Les statuts signés
- ◇ La déclaration au Journal Officiel
- ◇ Le récépissé de déclaration de création
- ◇ Le PV d'AG constitutive
- ◇ Les autorisations parentales ou les lettres d'information aux parents

Tous ces documents vous seront demandés régulièrement que ce soit par la banque, pour l'assurance ou pour des subventions. Assurez-vous qu'ils soient bien rangés et accessibles aux différent·e·s membres de l'association. Vous pouvez garder une version numérique et une version papier.

### Quelques ressources pour aller plus loin :

- ◇ [Les fiches pratiques d'Animafac](#). C'est le réseau national des associations étudiantes, vous pourrez y trouver beaucoup de ressources sur les associations et leur gestion.
- ◇ [La boîte à outils de l'Associathèque](#). C'est une boîte à outils avec beaucoup de ressources, surtout si vous souhaitez aller plus loin dans la construction et le développement de votre association.
- ◇ [Le portail de l'État pour les associations](#). C'est un site sur lequel vous pourrez trouver des informations sur les démarches à faire dans la vie de votre association.



# Glossaire

## Assemblée générale

Réunion de personnes représentant l'ensemble des membres de l'association. On distingue plusieurs types d'Assemblées générales :

- ◇ Assemblée constitutive : première réunion composée des membres fondateurs-rices de l'association, afin de procéder à l'adoption des statuts ;
- ◇ Assemblée ordinaire : assemblée des membres réunie dans les conditions des statuts afin d'examiner les affaires courantes (activités, comptabilité, élection...);
- ◇ Assemblée extraordinaire : assemblée des membres se réunissant afin d'examiner les questions importantes affectant la vie de l'association (modifications statutaires, dissolution...).

## Convocation

Invitation adressée aux membres de l'association à se présenter à une date déterminée et en un lieu donné en vue d'examiner les points à l'ordre du jour.

*Ex : convocation du Bureau, du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale...*

## Cotisation

Argent versé pour être membre de l'association.

## Délibérations

Débats, discussions, réflexions précédant la décision.

## Numéro RNA

Le Répertoire national des associations est le registre national des associations en France. Il est développé et maintenu par le ministère de l'Intérieur. Comme pour une personne physique, une association détient un numéro qui la répertorie dans cet annuaire.

## Ordre du jour

Ce sont tous les sujets que l'on doit aborder au cours de la réunion.

## Personne morale

Ce sont les droits et les devoirs octroyés à un groupe de personnes déclaré juridiquement.

## Personne physique

C'est une personne humaine, par opposition à une personne morale.

## Procès-verbal

C'est un document écrit constatant un accord ou une délibération et rendant compte du déroulement d'une assemblée.

## Procuration

C'est un écrit qui constate le mandat donné par une personne à une autre personne afin de participer au vote d'une délibération.

## Ressources

Argent que l'association reçoit (montant des cotisations, subventions de la commune, bénéfices des manifestations, etc.).

## Statuts

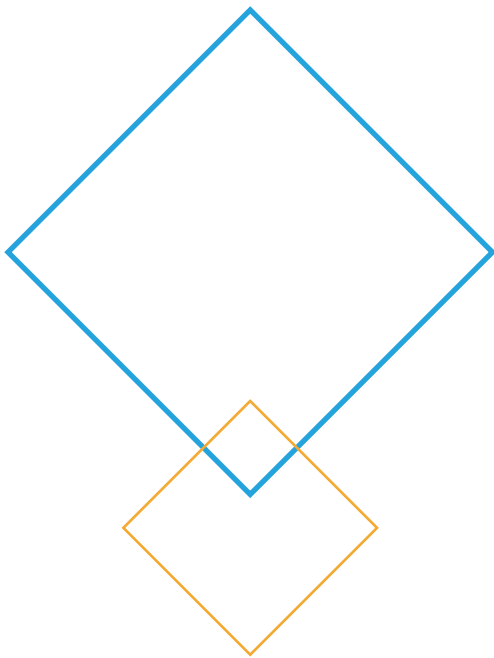
Suite d'articles définissant les règles de fonctionnement d'une association.

## Siège social

C'est l'adresse de l'association.





## Subvention

Aide financière versée par l'État, un organisme, une collectivité locale, etc., à une association, pour favoriser une activité.





### Suivez-nous !

-  @rnja\_juniorassos
-  @Réseau national des Juniors Associations
-  @juniorsassos
-  @juniorsassos

**Rédaction :** Abel JEUDON, Lucie PELISSIER  
**Relecture :** Manon ROUARD, Amine TILIKETE  
**Mise en page :** Clairline PITRE // Atelier Clairlune

### Réseau National des Juniors Associations

3 rue Juliette Récamier, 75007 Paris

Tél : 01 84 25 19 98

[contact@juniorassociation.org](mailto:contact@juniorassociation.org)

[www.juniorassociation.org](http://www.juniorassociation.org)

