

# GUIDE DES ASSOCIATIONS

NOUVELLE-CALÉDONIE



Boulette  
ou quoi !?

# GUIDE PRATIQUE DES ASSOCIATIONS

**Site :** [www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/  
Demarches/Associations](http://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Demarches/Associations)

**Important :** *Ce guide n'est pas un ouvrage juridique. Il s'agit d'un outil de primo information en direction du plus grand nombre. Ce guide de vulgarisation ne peut en aucun cas engager la responsabilité des rédacteurs.*

*Il a été mis sous presse début décembre 2023.*

*Il ne prend pas en compte les mesures législatives intervenues après cette date. Aussi, nous vous recommandons de vous reporter à notre site internet pour les mises à jour annuelles.*

**Éditeur :** Fédération des Œuvres Laïques de Nouvelle-Calédonie, association loi 1901 - 21, rue Taragnat - 98 845 NOUMÉA

**Courrier :** [fdva@nouvelle-caledonie-gouv.fr](mailto:fdva@nouvelle-caledonie-gouv.fr), [secretariat@folnc.nc](mailto:secretariat@folnc.nc).

Cette 1<sup>ère</sup> édition a été adaptée à la Nouvelle-Calédonie par la FOL NC et le Haut-commissariat de la Nouvelle-Calédonie.

**Coordination éditoriale :** Hélène Singer

**Remerciements :** à l'ensemble des relecteurs.trices et contributeur.trices.

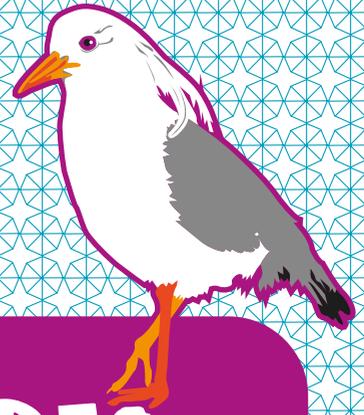
**Conception graphique, mise en pages et illustrations :** Marie Luneau

**Édition :** Avec autorisation de FAL Éditions / décembre 2023 / ISBN : 978-2-11-172468-6 / dépôt légal : décembre 2023.

**Imprimerie :** Artypo

Ce guide pratique des associations de Nouvelle-Calédonie est édité et diffusé avec le soutien financier de l'État.

*Toute reproduction intégrale ou partielle est interdite, sauf accord écrit de l'éditeur (loi du 11 mars 1957 - code de la propriété intellectuelle).*



# GUIDE DES ASSOCIATIONS

NOUVELLE-CALÉDONIE

## SOMMAIRE

<b>EDITO</b>	<b>5</b>
<b>CONTACTS UTILES</b>	<b>7</b>
<b>SITES INTERNET UTILES</b>	<b>8</b>
<b>1 - BOÎTE À OUTILS</b>	<b>9</b>
<b>2 - VIE ASSOCIATIVE</b>	<b>29</b>
<b>3 - FONCTIONNEMENT</b>	<b>41</b>
<b>4 - ACTEURS</b>	<b>79</b>
<b>5 - COMMUNICATION</b>	<b>113</b>
<b>6 - RÉGLEMENTATION</b>	<b>127</b>
<b>7 - MANIFESTATIONS</b>	<b>147</b>
<b>8 - FINANCES</b>	<b>161</b>
<b>SIGLES</b>	<b>198</b>

## MOT DU HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Mesdames et messieurs, chers bénévoles et dirigeants associatifs,

J'ai le plaisir de vous présenter la toute première édition du *Guide pratique des associations en Nouvelle-Calédonie*.

En effet, ce ne sont pas moins de 13 200 associations qui constituent le tissu associatif en Nouvelle-Calédonie. Ces dernières occupent une place majeure sur l'ensemble du territoire, dans des domaines aussi variés que la culture, le sport, le social, l'environnement, la santé, la prévention, etc. En leur sein s'expérimentent la démocratie et la citoyenneté, s'élaborent des actions et des innovations en faveur notamment de publics éloignés ou empêchés.

Je tiens d'ailleurs à remercier les nombreux acteurs, bénévoles et dirigeants qui consacrent de leur temps, de leur enthousiasme et souvent de leurs moyens au service de l'intérêt général pour animer et faire vivre ces associations.

Partant du constat que les associations représentent une véritable richesse, il paraît opportun de créer des espaces de dialogues structurés leur permettant d'échanger et d'obtenir des informations pratiques. Ainsi, la commission territoriale du *Fonds de Développement de la Vie Associative* (FDVA) a validé le projet de réalisation d'un guide pratique en Nouvelle-Calédonie.

Il s'agit d'un recueil de primo information, accessible au plus grand nombre, construit dans une démarche d'éducation populaire. Il est financé par l'État, en partenariat pour sa réalisation, avec la Fédération des Œuvres Laïques de la Nouvelle-Calédonie (FOL NC). La CCI a également grandement contribué par son expertise et la mise à disposition d'outils.

Sans être un ouvrage juridique, sa vocation est de répondre à vos interrogations pratiques, de vous aider et de vous accompagner au quotidien dans la création et la gestion de votre association. L'organisation par chapitre et la boîte à outils faciliteront votre utilisation au gré de vos besoins.

Cette première édition sera bien entendu réactualisée pour prendre en compte, notamment, les mesures législatives et réglementaires intervenues après sa parution.

Le Guide est gratuit, à disposition de tous, disponible auprès du centre administratif du Haut-commissariat, de ses subdivisions et de la FOL NC. La version numérique est également disponible sur le site internet du Haut-commissariat.

Je vous souhaite une agréable lecture.

*Louis Le Franc,  
Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie*

## MOT DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FÉDÉRATION DES ŒUVRES LAÏQUES DE NOUVELLE-CALÉDONIE (FOL NC)

Le tissu associatif calédonien est à l'image archipélique de la Nouvelle-Calédonie : hétéroclite et agile !

En termes de création, de représentativité et de diversité associative, la deuxième région du territoire français - après l'île de France - est la Nouvelle-Calédonie ! La vitalité du tissu associatif calédonien démontre autant l'intelligence collective que la mobilisation dans l'intérêt général des différentes populations de l'archipel. À bien des égards, les associations calédoniennes jouent un rôle essentiel dans la définition, le développement et la transformation des politiques publiques de la Nouvelle-Calédonie. Elles s'engagent de manière proactive et au long court dans la résolution de problématiques, en s'appuyant au départ sur des ressources propres.

Grâce au Fond de Développement de la Vie Associative (FDVA), le Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie a poursuivi son soutien à la vie associative. Logiquement, ce guide calédonien est apparu comme un outil pertinent pour toutes les associations de la Nouvelle-Calédonie ; qu'elle soit débutante ou instituée. Pour la réalisation de cet ouvrage, l'État s'est appuyé sur l'expertise de la CCI-NC et l'ingénierie de la FOL NC.

Depuis près de 70 ans la FOL NC s'est engagée dans l'empowerment (ou développement de la capacité d'agir) des populations de l'archipel en les formant à l'action collective et à l'épanouissement de chaque citoyen. Il s'agit là de soutenir la dynamique citoyenne en tant qu'action créatrice, responsable, juste, solidaire, innovante et autonome. L'action associative est donc l'instigatrice du « faire société », donc du « faire culture » en Nouvelle-Calédonie.

Le précieux temps des bénévoles mis en faveur de l'intérêt collectif, en dehors de celui de la famille-clan, du professionnel ; favorise indéniablement le lien et l'inclusion sociale. Dans une société si profondément clivée et injuste, ce lien et cette inclusion sociale sont les plus grandes ressources du changement. En effet, la vie associative offre l'opportunité de « se dire » en créant les conditions d'un dialogue des altérités.

Par ailleurs, l'initiative de ce premier « Guide pratique des associations en Nouvelle-Calédonie » est une forme de promotion de l'ouvrage social et solidaire des associations calédoniennes face aux changements climatiques, socioéconomiques, géopolitiques. Encore faut-il que la résilience des associations - pour se reformuler face aux aléas - trouvent un cadre sécuritaire, notamment en matière de statut du bénévole ou encore de loi sur l'économie sociale et solidaire.

En tout cas, nous appelons de nos vœux des initiatives plus ambitieuses en matière de sécurisation de ce tissu associatif si bien inscrit dans l'océanité des relations calédoniennes.

*Pierre Wélépa,  
président du CA de la FOL NC*

## MOT DU PRÉSIDENT DE LA CCI-NC

La Nouvelle-Calédonie possède un important tissu associatif qui représente 10 % des emplois. Dans ce contexte, la Chambre de Commerce et d'Industrie de Nouvelle-Calédonie désire soutenir la professionnalisation des associations du territoire, pour qu'elles soient actrices de son développement. Ainsi, en partenariat avec le Haut-Commissariat de la République, nous avons mis en place un dispositif qui comprend des réunions info-associations, des fiches pratiques, des outils de gestion et des rendez-vous conseils individuels.

*David Guyenne,  
président de la CCI-NC*

## CONTACTS UTILES

### LISTE DES STRUCTURES D'APPUIS ASSOCIATIFS

Déclarez en ligne la création et les modifications d'une association :

**[www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations)**

Pour les déclarations de créations, modifications et dissolutions des associations de Nouvelle-Calédonie :

#### • GREFFE DES ASSOCIATIONS DU HAUT-COMMISSARIAT :

Accueil téléphonique : les après-midis, du lundi au mercredi de 14h00 à 16h30 au 23.03.38

Accueil du public : les matins, du lundi au mercredi, de 8h15 à 12h

Adresse courriel : [associations@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:associations@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

Adresse postale :

Centre administratif du Haut-commissariat

9 bis, rue de la République

BP C5 - 98844 NOUMÉA Cedex

#### • SUBDIVISION ADMINISTRATIVE SUD

Accueil téléphonique : 44 32 44

Accueil du public : Du lundi au vendredi : 8H00 - 11h30 / 12h30 - 15h45

Adresse postale :

*Commissaire délégué de la République pour la province Sud*

Subdivision administrative Sud

BP 1059 - 98880 LA FOA

#### • SUBDIVISION ADMINISTRATIVE NORD

Accueil téléphonique : 47 22 36

Accueil physique : Du lundi au vendredi : 7h30 à 11h30 / 12h30 à 16h00

Adresse postale :

Subdivision administrative Nord

3039 Avenue de LAPITA

BP 1 - 98860 KONÉ

#### • ANTENNE DE POINDIMIÉ

Accueil téléphonique : 42 71 45

Accueil physique : Du lundi au vendredi : 7h30 à 11h30 / 13h30 à 16h00

Adresse postale :

Subdivision administrative Nord - Antenne de Poindimié

BP 6 - 98822 POINDIMIÉ

#### • SUBDIVISION ADMINISTRATIVE DES ÎLES LOYAUTÉS

Accueil téléphonique : 45 50 45

Accueil physique : Du lundi au vendredi : 7h30 à 11h30 / 12h30 à 15h45

Adresse postale :

Subdivision administrative des Îles Loyauté

BP 9 WE - 98820 LIFOU

## SITES INTERNET UTILES

<https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Demarches/Associations>

[www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations)

[www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr>

[www.helloasso.com](http://www.helloasso.com)

<https://www.benevold.fr/devenir-benevole/france/nouvelle-caledonie/noumea>

<https://juridoc.gouv.nc>

### Emploi et formation

[www.cci.nc](http://www.cci.nc)

[www.cma.nc](http://www.cma.nc)

<https://fol.nc>

<https://dtenc.gouv.nc>

[www.fiaf.nc](http://www.fiaf.nc)

[www.cafat.nc](http://www.cafat.nc)

[www.guichet-entreprises.nc](http://www.guichet-entreprises.nc)

<https://formation.cnam.fr/nouvelle-caledonie/>

<https://vae.gouv.fr>

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

### ÉTAT – HCR

<https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Demarches/Associations>

<https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Appels-a-projets/Fonds-pour-le-Developpement-de-la-Vie-Associative-FDVA>

<https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Culture-jeunesse-et-sports/MAC-Mission-aux-Affaires-Culturelles>

<https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Service-civique/Le-Service-Civique-en-Nouvelle-Caledonie>

### Gouvernement NC

<https://gouv.nc/>

<https://subventions.gouv.nc>

<https://djs.gouv.nc>

### Province Sud

[www.province-sud.nc](http://www.province-sud.nc)

[www.province-sud.nc/element-thematique/soutiens-associations](http://www.province-sud.nc/element-thematique/soutiens-associations)

### Province Nord

[www.province-nord.nc](http://www.province-nord.nc)

[www.province-nord.nc/culture/partenaires](http://www.province-nord.nc/culture/partenaires)

### Province des Îles Loyauté

[www.province-iles.nc](http://www.province-iles.nc)

<https://www.province-iles.nc/page/la-direction-de-la-culture-dc>

### Congrès NC

[www.congres.nc](http://www.congres.nc)

### Sénat coutumier

[www.senat-coutumier.nc](http://www.senat-coutumier.nc)

### PACIFIQUE

<https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Relations-internationales-et-cooperation-regionale>

<https://cooperation-regionale.gouv.nc/>

[www.congres.nc/lassemblee/parteneriats-institutionnels](http://www.congres.nc/lassemblee/parteneriats-institutionnels)

# BOÎTE À OUTILS

Ahou,  
que c'est pratique !



## LOI DU 1<sup>ER</sup> JUILLET 1901 (EXTRAITS)

### ARTICLE 1

L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations.

### ARTICLE 2

Crée par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 - Art 2 ; Étendu par le décret n° 46-432 du 13 mars 1946 – Art. 1<sup>er</sup>

Les associations de personnes pourront se former librement sans autorisation ni déclaration préalable, mais elles ne jouiront de la capacité juridique que si elles se sont conformées aux dispositions de l'article 5.

### ARTICLE 3

Crée par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 - Art 3 ; Étendu par le décret n° 46-432 du 13 mars 1946 – Art. 1<sup>er</sup>

Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du Gouvernement est nulle et de nul effet.

### ARTICLE 4

Crée par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 - Art 4 ; Étendu par le décret n° 46-432 du 13 mars 1946 – Art. 1<sup>er</sup>

Tout membre d'une association peut s'en retirer en tout temps, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, nonobstant toute clause contraire.

### ARTICLE 5

Toute association qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs.

La déclaration préalable en sera faite au représentant de l'État dans le département où l'association aura son siège social. Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions et domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration. Un exemplaire des statuts est joint à la déclaration. Il sera donné récépissé de celle-ci dans le délai de cinq jours.

Lorsque l'association aura son siège social à l'étranger, la déclaration préalable prévue à l'alinéa précédent sera faite au représentant de l'État dans le département où est situé le siège de son principal établissement.

L'association n'est rendue publique que par une insertion au Journal officiel, sur production de ce récépissé. Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, 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.

**ARTICLE 6**

Toute association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, recevoir des dons manuels ainsi que des dons d'établissements d'utilité publique, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'État, de la Nouvelle-Calédonie ou de ses provinces, des communes et de leurs établissements publics :

1. Les cotisations de ses membres ;
2. Le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres ;
3. Les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

Les associations déclarées qui ont pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale peuvent accepter les libéralités entre vifs ou testamentaires dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

**ARTICLE 7**

En cas de nullité prévue par l'article 3, la dissolution de l'association est prononcée par le tribunal de première instance, soit à la requête de tout intéressé, soit à la diligence du ministère public. Celui-ci peut assigner à jour fixe et le tribunal, sous les sanctions prévues à l'article 8, ordonner par provision et nonobstant toute voie de recours, la fermeture des locaux et l'interdiction de toute réunion des membres de l'association.

En cas d'infraction aux dispositions de l'article 5, la dissolution peut être prononcée à la requête de tout intéressé ou du ministère public.

**ARTICLE 8**

Seront punis d'une amende prévue par le 5° de l'article 131-13 du code pénal pour les contraventions de 5<sup>e</sup> classe en première infraction, et, en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5.

Seront punis de trois ans d'emprisonnement et de 5 370 000 FCFP d'amende, les fondateurs, directeurs ou administrateurs de l'association qui se serait maintenue ou reconstituée illégalement après le jugement de dissolution.

Seront punies de la même peine toutes les personnes qui auront favorisé la réunion des membres de l'association dissoute, en consentant l'usage d'un local dont elles disposent.

**ARTICLE 9**

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, les biens de l'association seront dévolus conformément aux statuts, ou, à défaut de disposition statutaire, suivant les règles déterminées en Assemblée Générale.

Source : [www.juridoc.nc](http://www.juridoc.nc)



## EXEMPLE DE STATUTS COMMENTÉS

Les statuts proposés ci-dessous constituent **un exemple, une base de travail**. Il est conseillé aux associations de se faire accompagner dans leur rédaction.

### ARTICLE 1 : CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

*Première obligation de la loi 1901 : faire connaître le titre de l'association. Il convient de se renseigner à l'institut national de la propriété industrielle (INPI) afin de s'assurer que le nom prévu n'est pas déjà utilisé.*

Il est fondé entre les adhérent.es aux présents statuts une association régie par la loi 1901, ayant pour titre : .....

### ARTICLE 2 : BUTS

*Deuxième obligation de la loi 1901 : faire connaître les buts de l'association. Ils doivent être suffisamment précis pour bien indiquer le projet de l'association, tout en étant assez généraux pour ne pas bloquer toute adaptation de ce projet dans le temps. Lors de la publication au journal officiel, ils sont recopiés dans leur intégralité. C'est l'article le plus important, celui qui précise «l'objet ou l'idée que mettent les fondateurs en commun» et les valeurs partagées.*

Cette association a pour buts : .....

### ARTICLE 3 : SIÈGE SOCIAL

*Troisième et dernière obligation de la loi 1901 : préciser le siège social de l'association.*

*L'association choisit librement le lieu de son siège social. Il peut être le domicile d'un de ses membres ou en mairie si celle-ci donne son accord... Mieux vaut n'indiquer que la ville sans mentionner la rue et le numéro de l'immeuble, de façon à pouvoir, sans modifier les statuts, déménager dans la même ville.*

*Pour la déclaration au Haut-commissariat, il convient de donner l'adresse complète.*

Le siège social est fixé à : .....

Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale en sera informée.

### ARTICLE 4 : DURÉE DE L'ASSOCIATION

*Par défaut, la durée de l'association est illimitée. Toutefois, si l'association est créée pour un objet précis qui ne durera pas (anniversaire, fête ...), alors on peut préciser la durée exacte de l'association.*

La durée de l'association est illimitée.

### ARTICLE 5 : ADMISSION ET ADHÉSION

*La liberté d'association, principe constitutionnel, implique que chacun puisse adhérer librement. De même, chaque association est libre de choisir ses adhérents. Par ailleurs, dans le cadre de son*

*objet social, une association ne peut pratiquer de discrimination envers les personnes désirant adhérer et les membres adhérents en raison de leur origine, religion, handicap, sexe, situation de famille, apparence physique, patronyme, état de santé, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle...*

*La cotisation n'est pas obligatoire. Dans ce cas, on doit alors prévoir un écrit de demande d'adhésion pour chaque adhérent afin d'établir une liste des adhérents de l'association.*

*La délivrance d'une carte d'adhérent, qu'il y ait ou non-paiement d'une cotisation, permet à l'adhérent de prouver son appartenance à l'association.*

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration peut refuser des adhésions sur la base des présents statuts et avec avis motivé aux personnes intéressées.

Les mineur.es peuvent adhérer à l'association sous réserve d'un accord tacite ou d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs.trices légaux.ales. Ils-elles sont membres à part entière de l'association.

L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

## **ARTICLE 6 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

*Il faut énumérer les différents types de membres et préciser comment on le devient.*

*Il existe beaucoup de types de membres : actif, de droit, d'honneur, bienfaiteur, adhérent, associé. Mais il est conseillé de limiter les types de membres au strict nécessaire. Il faut surtout bien préciser pour chaque type de membre s'il y a paiement (ou non) d'une cotisation, s'il a ou non le droit de vote en Assemblée Générale ainsi que sa capacité d'être élu.*

*Lorsque l'on prévoit la création de membres de droit (collectivités locales, organismes sociaux, administrations...), il faut que l'instance concernée notifie son accord (organe délibérant pour les collectivités, acte administratif pour les administrations...).*

L'association se compose de membres actifs. Sont membres actifs ceux qui adhèrent aux présents statuts, qui sont à jour de leur cotisation annuelle et qui participent régulièrement aux activités de l'association. Ils ont le droit de vote en Assemblée Générale et sont éligibles aux instances dirigeantes.

## **ARTICLE 7 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE**

*La démission d'un.e adhérent.e. peut se faire soit par écrit, soit de manière orale (au cours d'une réunion) devant témoins. Dans ce cas, la démission doit être formalisée dans le compte rendu de ladite réunion. Dans les deux cas, il faut faire préciser sur quoi porte la démission. Ainsi, un.e président.e qui démissionne peut rester membre du Conseil d'Administration, ou simplement adhérent. Il peut aussi choisir de quitter l'association.*

*Un non-renouvellement d'adhésion, sauf mention contraire dans les statuts, entraîne en général la perte de la qualité de membre.*

*Dans le cas de la radiation, le règlement intérieur pourra préciser quels sont les motifs graves et les modalités de recours.*

La qualité de membre se perd par :

- la démission ou le non-renouvellement de la cotisation,
- le décès,
- la radiation prononcée par le Conseil d'Administration, pour motifs graves, l'intéressé.e ayant été invité.e à faire valoir ses droits à la défense auprès du Conseil d'Administration.

### ARTICLE 8 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

*Fondement de l'organisation démocratique car chacun peut s'y exprimer, l'Assemblée Générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tous les membres pour approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulée et pour définir les orientations pour l'année à venir.*

*Il importe d'encourager la participation des adhérent.e.s par la possibilité de donner un pouvoir ou mandat de vote pour ceux qui ne peuvent assister à cette Assemblée ou en fixant des quorums à atteindre pour la validation des décisions. Toutefois, il faut veiller à ne pas encourager l'absence des adhérents par un dispositif de représentation qui donnerait trop de pouvoir à ces absents, en limitant à un pouvoir par personne.*

*Dans cet article, il faut préciser la composition, la fréquence et le contenu de l'Assemblée Générale. On doit aussi préciser les modalités de vote, de procuration ou mandat de vote, de quorum (ou non) à atteindre pour valider les décisions. On peut aussi préciser ces données dans le règlement intérieur, lorsqu'il y en a un.*

*Mieux vaut indiquer dans les statuts les conditions de convocation : courrier, courriel... Dans tous les cas, le mode de convocation doit permettre de contacter tous les membres. Un affichage ou une invitation par voie de presse peuvent compléter une invitation individuelle mais ne suffisent pas.*

*Pour les membres mineur.e.s adhérents, il appartient à l'association de déterminer un âge à partir duquel les mineurs sont en capacité de voter. En-deçà de cet âge, il faut prévoir le droit de vote pour les parents ou tuteurs.*

*Par ailleurs, les mineur.e.s de 16 ans et plus peuvent être élu.e.s au Conseil d'Administration et même devenir membres du bureau (avec autorisation préalable des représentants légaux pour les moins de 16 ans et information des représentants légaux pour les plus de 16 ans).*

**Composition** : L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation, y compris les membres mineurs. D'autres personnes peuvent être invitées, mais sans voix délibérative.

**Électeurs.trices** : Seuls les membres âgés de (préciser l'âge) au moins au jour de l'Assemblée Générale et ayant adhéré depuis plus de ... à l'association sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant.e légal.e. Chaque membre a droit à une voix (préciser si vote par procuration est autorisé).

**Modalités pratiques** : L'Assemblée Générale se réunit une fois par an. L'Assemblée Générale est convoquée par le/la président.e, à la demande du Conseil d'Administration ou à la demande du quart au moins des adhérents. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par (préciser le mode de convocation) et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

**Rôle** : Le/la président.e, assisté.e du Conseil d'Administration, préside l'Assemblée Générale. L'Assemblée, après avoir délibéré, se prononce sur les rapports moraux et d'activités. Le/la

trésorier.ère rend compte de l'exercice financier et le bilan financier est soumis à l'approbation de l'Assemblée dans un délai de six mois après la clôture des comptes. L'Assemblée Générale délibère sur les orientations à venir et se prononce sur le budget correspondant. Elle pourvoit, au scrutin secret, à l'élection ou au renouvellement des membres du Conseil d'Administration, en veillant à respecter l'égal accès des hommes et des femmes dans des proportions qui reflètent l'ensemble des adhérent.es. Les mineur.es de plus de 16 ans sont éligibles au Conseil d'Administration (avec autorisation des parents ou du-de la tuteur.trice) mais ne peuvent être ni président.e, ni trésorier.ère. Elle se prononce sur le montant de la cotisation annuelle et les divers tarifs d'activités.

**Fonctionnement :** Les décisions de l'Assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes de l'Assemblée Générale portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret. Les décisions prises obligent tous les adhérents, même les absents. Afin de garantir le fonctionnement démocratique de l'association, les délibérations sont constatées par procès-verbaux signés de deux personnes du bureau.

## ARTICLE 9 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

*Le Conseil d'Administration assure la gestion de l'association entre deux Assemblées Générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière Assemblée Générale et ce, conformément aux statuts.*

*Dans cet article, on prévoira le nombre des membres (même avec une fourchette), le renouvellement par fraction des membres du Conseil d'Administration, les conditions d'élection du bureau et le rôle du Conseil d'Administration. On fixera aussi la fréquence des réunions et les modalités de convocation ainsi que le quorum requis pour la validation des décisions. On peut indiquer qu'un certain nombre d'absences consécutives non justifiées au Conseil d'Administration sera considéré comme une démission.*

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration de... à...(préciser le nombre) membres élus pour...(préciser le nombre d'années). En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'Assemblée Générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le Conseil d'Administration a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale, d'organiser et d'animer la vie de l'association dans le cadre fixé par les statuts. Dès que la situation l'exige, il peut demander au-à la trésorier.ère de faire le point sur la situation financière de l'association. Tous les contrats à signer doivent être soumis au préalable au Conseil d'Administration pour autorisation.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins (préciser le nombre) fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué, dans un délai raisonnable, par son.sa président.e ou par la demande du (préciser quart, tiers, de la moitié ou autre) de ses membres.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présent.es. En cas de partage, la voix du.de la président.e est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé (ou est autorisé).

## ARTICLE 10 : LE BUREAU

*Le bureau est composé de tous ceux qui ont un rôle particulier dans le Conseil d'Administration. Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire mais d'une instance pour préparer le Conseil d'Administration. Dans une petite association, on ne distingue pas le bureau du Conseil*

*d'Administration car ce sont quasiment les mêmes personnes.*

Le Conseil d'Administration choisit pour...(préciser le nombre d'années-souvent pour un an), parmi ses membres, à bulletin secret et en veillant à l'égal accès des hommes et des femmes, un bureau composé de :

- Un.e président.e
- Un.e trésorier.ière

Et si besoin :

- Un.e secrétaire
- des co-président.es
- et des adjoint.es.

Les réunions de bureau ont pour but de préparer le Conseil d'Administration.

**Le.la président.e** : il.elle est le.la représentant.e légal.e de l'association et représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il.elle anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'association, préside l'Assemblée Générale.

**Le.la vice-président.e** remplace le.la président.e en cas d'empêchement de ce.cette dernier.ière.

**Le.la trésorier.ière** a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'association. Il.elle tient les livres de comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget, prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice. Il.elle doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'Assemblée Générale, ainsi que chaque fois que le Conseil d'Administration en fait la demande.

**Le.la secrétaire** assure la correspondance de l'association, tient à jour les fichiers des adhérents. es, archive les documents importants. Il.elle établit les comptes-rendus des réunions, veille à centraliser et conserver les documents administratifs.

### **ARTICLE 10** (alternative aux 2 précédents articles) : **INSTANCE DIRIGEANTE**

L'association est administrée par un collectif de co-président.es. Le collectif est élu pour [préciser la durée du mandat] par l'Assemblée Générale. Le collectif est composé d'au moins [préciser le nombre] membres actifs et d'au plus [préciser le nombre] membres actifs. Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et mandatés. Le collectif est investi des pouvoirs nécessaires au fonctionnement de l'association. Il peut ainsi agir en toutes circonstances au nom de l'association. Il peut désigner un de ses membres pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Chaque membre du collectif peut être habilité à remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation et tout autre acte administratif nécessaire au fonctionnement de l'association et décidé par le collectif. Les membres du collectif exercent leurs fonctions bénévolement. Toutefois, les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat, après accord préalable du collectif, peuvent être remboursés sur justificatif.

### **ARTICLE 11 : LES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

*La loi n°87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat précise que le don manuel (celui qui n'est pas pratiqué sous acte notarié) est également autorisé pour toutes les associations déclarées.*

*D'autre part, la circulaire du 12 août 1987 de la lutte contre la para-commercialité demande que les activités commerciales habituelles, qu'elles soient ou non réservées aux membres, soient impérativement prévues dans les statuts. Les associations ne peuvent exercer une activité commerciale que si leurs statuts le prévoient expressément (ceci ne soustrait pas pour autant l'association aux obligations fiscales).*

*Enfin, concernant la vérification des comptes, on peut distinguer deux niveaux d'intervention, déterminés par un seuil de subvention annuel à atteindre (18 300 000 F). Au-dessus de ce seuil, il faut nommer un commissaire aux comptes agréé (expert-comptable) non membre de l'association, qui se fera rémunérer pour ce service. En dessous de ce seuil, on peut nommer (ce n'est pas obligatoire) un vérificateur ou contrôleur aux comptes, personne reconnue pour sa compétence, membre ou non de l'association, mais dont la portée de l'avis sera très limitée. La dernière phrase de l'article proposé ci-dessous n'est donc qu'une suggestion.*

Les ressources de l'association se composent :

- Des cotisations.
- De la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association.
- De subventions éventuelles.
- De dons manuels.
- De toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement du mandat d'administrateur peuvent être remboursés après fourniture de pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier. Ils ne peuvent être engagés que sur accord du Conseil d'Administration. C'est l'Assemblée Générale qui fixe annuellement les barèmes et les taux de remboursement dans les limites prévues par les services fiscaux.

Pour garantir la bonne tenue de la comptabilité, et pour avoir un avis sur la gestion de l'association, l'Assemblée Générale nomme un vérificateur des comptes pour une année, reconductible.

## **ARTICLE 12 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

*Il n'est pas obligatoire. Il précise et complète les statuts, et doit être en conformité avec ceux-ci. Son approbation relève généralement du Conseil d'Administration, la ratification par l'Assemblée Générale est préférable.*

*On peut y mettre les règles de fonctionnement, d'administration, de gestion de l'association, mais aussi les règles propres aux activités :*

- les modalités de vote, quorums, procurations ;
- les rôles des président.e, trésorier.e, secrétaire ;
- les modalités de démission en cours de mandat ;
- les motifs graves d'exclusion ;
- les modes d'utilisation des différents équipements, la gestion du matériel ;
- les règles de sécurité liées au fonctionnement des activités ;
- le rôle et la responsabilité de l'association et des parents (pour les mineur.es) au début et à la fin des activités ;

- *les conditions de transports des membres pour les activités à l'extérieur ;*
- *la prévention des conduites à risques (alcool, dopage...) ;*
- *le contrat d'assurance de l'association et individuelle accident ;*
- *les modalités de création et de fonctionnement des sections (s'il en existe dans l'association) ;*
- *[...]*

Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'Administration pour compléter les présents statuts. Il doit être validé par l'Assemblée Générale.

### **ARTICLE 13 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

*L'Assemblée Générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière : modification des statuts, dissolution de l'association, ...*

*C'est une Assemblée Générale comme une autre dans sa forme, mais, devant la gravité des décisions à prendre, il peut être précisé d'autres modalités de vote, de quorum, de majorités requises...*

Si besoin est, à la demande du Conseil d'Administration, ou du quart des membres adhérent.es de l'association, l'Assemblée Générale extraordinaire est convoquée par le.la président.e, notamment pour une modification des statuts ou la dissolution de l'association.

Les modalités de convocation sont identiques à celle de l'Assemblée Générale ordinaire. Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

### **ARTICLE 14 : DISSOLUTION**

*La mise en sommeil est une cessation temporaire d'activités. Il faut indiquer dans cet article ses conditions de mise en œuvre et la procédure à suivre (surtout concernant la gestion du patrimoine de l'association et la relance éventuelle). Dans tous les cas, la mise en sommeil ne peut résulter que d'une décision de l'Assemblée Générale qui en fixe la durée maximum.*

*La dissolution de l'association se décide généralement en Assemblée Générale prévue à cet effet. Il est conseillé de ne pas déterminer à l'avance à qui seront dévolus les biens (immobilier, mobilier, financier...) mais simplement de rappeler les modalités à mettre en œuvre lors de cette dissolution.*

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale se prononcera sur la dévolution des biens et nommera un ou plusieurs liquidateurs.trice chargé.es de la liquidation des biens.

### **ARTICLE FACULTATIF : AFFILIATION**

*L'affiliation n'est pas obligatoire. Dans le milieu sportif, elle le devient lorsqu'il s'agit d'organiser et de participer à des compétitions ou de solliciter un agrément.*

*Lorsqu'il y a affiliation, il est important de le déclarer dans les statuts afin de bien situer l'association dans son environnement. Plusieurs affiliations sont possibles.*

L'association est affiliée à (préciser) et s'engage à se conformer aux statuts et au règlement intérieur de la fédération.

### **ARTICLE FACULTATIF : LES SECTIONS**

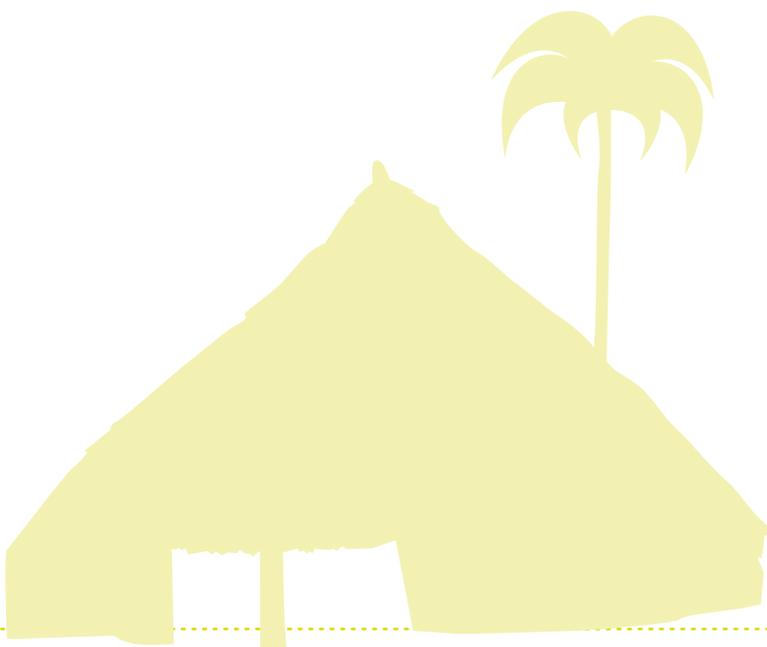
*Les associations qui regroupent plusieurs activités organisent souvent chaque activité autour d'une section. Ces sections sont plus ou moins indépendantes dans leur fonctionnement mais restent toujours sous la responsabilité et le contrôle de l'association dont elles dépendent. Il faut prévoir l'organisation interne de la section (éventuellement président.e de section, trésorier.ère de section, etc...) et sa représentation dans les instances de l'association. Même si la section fonctionne de manière autonome, il est recommandé que le.la président.e de l'association et les autres membres du Conseil d'Administration soient invités à tous les travaux de la section. C'est le.la trésorier.ère de l'association qui est responsable du budget, et c'est sur la globalité des finances de l'association que l'Assemblée Générale se prononce.*

L'Assemblée Générale peut créer ou fermer des sections. Chaque section a une autonomie d'organisation et doit rendre compte de son activité à chaque Assemblée Générale de l'association ou au Conseil d'Administration lorsqu'il le demande. Chaque section peut gérer son propre budget de fonctionnement, celui-ci est intégré dans la comptabilité générale de l'association. Le.la trésorier.ère de la section doit rendre des comptes réguliers au.à la trésorier.ère de l'association qui est le-la responsable de l'ensemble du budget.

### **ARTICLE FACULTATIF : LES COMMISSIONS**

*Le travail d'approfondissement, de réflexion, d'organisation conduit parfois l'association à créer des commissions. Ces commissions sont constituées par les bénévoles et donnent un avis au Conseil d'Administration. Il arrive que les commissions soient représentées au Conseil d'Administration.*

L'association peut créer des commissions de travail et de réflexion. Ces commissions sont placées sous l'autorité directe du Conseil d'Administration.



**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE**

À ....., le .....

L'ensemble des fondateurs.trices de l'association ..... s'est réuni en Assemblée Générale constitutive.

Sont présentes les personnes suivantes : (nom et adresse de chaque personne présente)

Il est désigné, en qualité de président.e de séance, M. ... et en qualité de secrétaire de séance, M. ....

Le.la président.e de séance rappelle que l'ordre de jour est le suivant (reprendre l'ordre du jour de la convocation) :

1. Validation du projet associatif et création de l'association
2. Lecture et adoption des statuts
3. Désignation des premiers membres du Conseil d'Administration (et/ou du bureau)

Et si besoin :

4. Détermination du montant des cotisations
5. Attribution des pouvoirs nécessaires aux démarches de déclaration

Après débat entre les membres (préciser éventuellement ce qu'il a été dit), le.la président.e de séance met aux voix les points suivants, conformément à l'ordre du jour :

**1. Validation du projet associatif et création de l'association**

Le projet associatif et la création de l'association ..... a été validé à l'unanimité des personnes présentes.

**2. Adoption des statuts**

Le.la président.e de séance donne lecture des statuts. Après discussions, les statuts ci-annexés sont adoptés à l'unanimité (ou à la majorité ?).

**3. Élection des membres du Conseil d'Administration (et/ou du bureau)**

Le.la président.e de séance sollicite des candidatures en vue de composer le Conseil d'Administration. Il.elle rappelle que conformément à l'article n°... des statuts, le Conseil d'Administration est composé de membres élus par l'Assemblée Générale. Après rappel de ces dispositions, il est procédé à l'élection des membres. L'Assemblée désigne MM. (Noms et prénoms) en qualité de membres du Conseil d'Administration. Ceux-ci exerceront leur fonction conformément aux statuts.

Il est procédé à l'élection des membres du bureau ; le vote s'est exprimé comme suit :

- Président.e, - Trésorier.ière, et si besoin : secrétaire, co-président.es, adjoints.es

**4. Détermination du montant des cotisations**

La cotisation est fixée par l'Assemblée comme suit : α

(On peut distinguer des montants de cotisation différents en fonction de la qualité de membres)

**5. Attribution des pouvoirs nécessaires aux démarches de déclaration**

L'Assemblée Générale constitutive donne pouvoir à M. (Nom et prénom) aux fins d'effectuer les démarches nécessaires de constitution de l'association (déclaration au Haut-commissariat ou subdivisions et publication au Journal officiel). Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

Fait à : ..... Le : .../.../....

NOM Prénom

Président.e

Signature

NOM Prénom

Secrétaire

Signature

## LA CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE

À ....., le.....

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous convier à la prochaine Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire) de l'Association ....., qui se tiendra

**Le ..... à .....**

**Lieu (adresse précise).....**

Dont l'ordre du jour sera le suivant :

- .....
- .....
- Questions diverses

L'Assemblée ne pourra valablement délibérer que si (quorum) des membres est présent ou représenté.

Si vous ne pouvez assister personnellement à l'Assemblée, vous pouvez vous faire représenter par la personne de votre choix (Pouvoir joint à cet effet).

Dans l'attente de vous accueillir, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le.la Président.e,

.....

## MODÈLE DE DÉLÉGATION DE POUVOIR

### POUVOIR

**Je soussigné, .....,**

**Constitue pour mandataire ....., ou à défaut .....,**

**Pour me représenter à l'Assemblée Générale convoquée le .....à l'effet de délibérer sur l'ordre du jour suivant :**

- .....
- .....
- Questions diverses

Et en conséquence assister à l'Assemblée, signer la feuille de présence et toutes autres pièces, prendre part à toutes délibérations, émettre tous votes et généralement faire le nécessaire.

La présente procuration conservera tous ses effets pour toutes les Assemblées successivement réunies afin de délibérer sur les mêmes questions en cas de remise pour défaut de quorum ou toute autre cause.

Fait à .....,

Le .....

Signature précédée de la mention manuscrite  
« Bon pour pouvoir »

**MODÈLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR****Règlement intérieur de l'association xxxxx  
Adopté par l'Assemblée Générale du jj/mm/aaaa**

*Attention : Il ne s'agit là que d'un exemple. La rédaction du règlement intérieur doit être adaptée à chaque association en fonction de ses activités réelles et surtout de ses statuts, notamment lorsqu'il convient de compléter et expliciter ces statuts.*

**Article 1 – Agrément des nouveaux membres.**

Tout nouveau membre doit être parrainé et présenté par deux membres de l'association, dont au moins un membre fondateur, préalablement à son agrément.

Il est agréé par le Conseil statuant à la majorité de tous ses membres.

Le Conseil statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

**Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre**

1. La démission doit être adressée au président du Conseil par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2. Comme indiqué à l'article « N » des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association ;
- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

**Article 3 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes**

1. Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Conseil ou « X » % (par exemple, 20%) des membres présents.

2. Votes par procuration

Comme indiqué à l'article « N » des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une Assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article (« ou ne peut pas »).

**Article 4 – Indemnités de remboursement.**

Seuls les administrateurs et/ou membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications. Préciser un tarif maximum de nuitée, repas, un % de facture téléphonique, etc.) Prévoir la possibilité d'abandon de ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du CGI).

**Article 5 – Commission de travail.**

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration.

**Article 6 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil ou par l'Assemblée Générale ordinaire à la majorité (simple ou par exemple des deux tiers) des membres.

## EXEMPLE DE BULLETIN D'ADHÉSION

*Conseil : Tenez à la disposition de chaque adhérent un exemplaire des statuts et du règlement intérieur. Bien que la loi ne l'impose pas, il est recommandé d'insérer une clause dans vos statuts vous permettant d'accepter ou de refuser une adhésion.*

### Information personnelle (si l'adhérent est une personne physique)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_ Code postale : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

### Information professionnelle (si l'adhérent est une personne morale)

Raison sociale : \_\_\_\_\_ N°RIDET : \_\_\_\_\_  
 Forme juridique : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_  
 Fait-le \_\_\_\_\_ À \_\_\_\_\_

Signature

### À remplir par l'adhérent (Exemplaire à conserver par l'association)

Je certifie vouloir adhérer à l'association : \_\_\_\_\_.  
 De ce fait je reconnais l'objet de l'association et j'accepte de suivre le règlement intérieur.  
 Je suis pleinement informé des droits et des devoirs des membres de l'association, et accepte de verser ma cotisation due pour l'année en cours.  
 Le montant de la cotisation est de \_\_\_\_\_ FCFP, payable par chèque, espèce ou virement (entourer la mention utile).  
 Fait à Nouméa, le \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Signature de l'adhérent

En vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'association....., s'engage à ne pas utiliser les informations de l'adhérent à des fins commerciales. Ce dernier dispose également d'un droit de regard et de rectification sur les informations le concernant.

### À remplir par l'association (Exemplaire à remettre à l'adhérent)

Je soussigné(e) nom du président de l'association ou son représentant, déclare avoir enregistré le bulletin d'adhésion d'association de :

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
 est avoir perçu sa cotisation de même que l'ensemble des informations demandées aux futurs adhérents.

L'adhésion du membre susnommé est donc validée. Ce reçu prouve le statut de membre du postulant, et lui permet de participer de plein droit à l'Assemblée Générale de l'association.

Fait à Nouméa, le \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Signature du président (ou du représentant)

**FICHE D'AUTORISATION PARENTALE POUR ADHÉSION D'UN-E MINEUR-E ET AUTORISATION DE DÉCHARGE PARENTALE**

ADHÉSION ANNÉE...

Association :

Adresse :

Tél. :

Le..., à.....

Monsieur-Madame le.la Président.e,

Je soussigné.e (nom, prénom, adresse, tel) ..... représentant.e légal.e de l'enfant, en qualité de:

Père

Mère

Tuteur-trice

- Autorise (nom, prénom, âge, adresse) ..... à adhérer à l'association ....  oui  non

- Autorise M. (nom, prénom, adresse, tel) .....

à venir chercher l'enfant (nom, prénom, âge, adresse).  oui  non

- Autorise l'enfant (nom, prénom, âge, adresse) .....

à rentrer seul-e [ajouter conditions horaires...]  oui  non

Cette autorisation parentale est valable pour l'année \_ \_ \_ \_

À ce titre, un exemplaire des statuts et du règlement intérieur m'ont été remis. J'ai pris bonne note des obligations qui incombent aux membres et engagent l'enfant .....

Veuillez trouver ci-joint le règlement de ..... F, pour l'adhésion de mon l'enfant..... pour l'année

\_\_\_\_\_ Je vous prie de recevoir, Monsieur-Madame le.la Président.e, l'expression de ma considération distinguée.

À ....., le .....

Signature

**MODÈLE DE NOTE DE FRAIS**

NOTE DE FRAIS \*Nom de l'association\*

Nom du bénévole

Date

Période

NON OBLIGATOIRE

Description mission

Signature du bénévole

Signature de l'association

Date	Nature	Moyen de paiement	Montant	Justificatif
		Total	0	

**MODÈLE DE FACTURE**

Nom association :  
 Adresse :  
 Code Postal Ville :  
 E-mail :  
 Téléphone :

**Nom du client**  
 Adresse du client

À ....., le .....

**FACTURE N°**

Objet :

Désignation	détails (date, lieu de prestation...)	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	Montant TGC	Montant TTC
		Total	0			

*Exonération TGC article n°*

Ou

*Franchise en base – TGC non applicable – Article Lp 509 Loi de pays n°2016-14 du 30 septembre 2016*

**TOTAL HT**

**TGC**

**TOTAL TTC**

**Net à payer**

Montant de la facture en lettres

Délai de paiement : Paiement à réception de la facture

www.votre site internet.com

RIDET (9 ou 10 chiffres)

RIB banque : (23 chiffres)

## MODÈLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL OU DE COMPTE DE RÉSULTAT

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION			
CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>Achat</b>	<b>0</b>	<b>Vente</b>	<b>0</b>
Achats matières et fournitures		Vente - Prestation de services	
Autres fournitures		Vente- Marchandises	
		Produits des activités annexes	
<b>Services extérieurs</b>	<b>0</b>	<b>Subventions d'exploitation</b>	<b>0</b>
Sous-traitance générale		État	0
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Gouvernement	
Documentation			
Divers		Provinces	
<b>Autres services extérieurs</b>	<b>0</b>		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes	
Déplacements, missions			
Frais bancaires		Autres	0
<b>Impôts et taxes</b>	<b>0</b>		
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes			
<b>Dépenses de personnel</b>	<b>0</b>		
Rémunération des personnels,		Autres produits de gestion courantes	0
Charges sociales,		Cotisations	
<b>Autres charges de gestion courante</b>		<b>Autres</b>	
<b>Charges financières</b>		<b>Produits financiers</b>	
<b>Charges exceptionnelles</b>		<b>Produits exceptionnels</b>	
<b>Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>Reprises sur amortissements, dépréciations</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>0</b>
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
Secours en nature (alimentaire, vestimentaire, )		Bénévolat	0
Mise à disposition gratuite biens / prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles	0	Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

### À NOTER

« Contribution volontaire » correspond à l'action par laquelle une personne physique ou morale fournit gratuitement à une association, un travail, des biens ou d'autres services.

**Le bénévolat**, c'est-à-dire le travail effectué à titre gracieux, qui participe entièrement ou en partie à la poursuite de la mission de l'association. Il s'agit d'un don de temps librement consenti et gratuit.

**L'abandon de frais**, souvent associé au bénévolat. Cela correspond à une dépense engagée pour le compte de l'association et pour laquelle le payeur ne demande pas remboursement. Un exemple pour illustrer l'abandon de frais : un bénévole se déplace pour se rendre sur le lieu de sa mission. Ce déplacement lui coûte de l'argent mais il ne demande pas à être remboursé de ces frais. Sachez que le remboursement de frais des bénévoles en association est soumis à certaines conditions.

**Les dons en nature** (donc non financiers). Ces dons peuvent être utiles de manière significative au fonctionnement de l'association (don de matériel, de véhicules ou de mobilier), mais ils peuvent également être redistribués (ex : collecte alimentaire en sortie de caisses de supermarchés).

**La mise à disposition de l'association de moyens humains ou matériels** par des entreprises ou des collectivités territoriales, qui participent de manière significative, voire prépondérante, aux activités de l'association. Il peut s'agir par exemple de mécénat de compétences ou de mise à disposition gracieuse de matériel ou d'infrastructures, d'agents de sécurité pour un événement sportif.

### REÇU DE DON

RECONNAÎT AVOIR REÇU DU DONATEUR IDENTIFIÉ COMME SUIT	
ENTREPRISE	PARTICULIER
Nom / Raison sociale : N° RIDET Adresse :	Nom : Prénom : Adresse :

### LE DON SUIVANT

Un don effectué à la date du : / /

Sous forme<sup>1</sup> d'un : (cochez les cases concernées et apportez précisions demandées)

acte authentique     acte sous seing privé     déclaration de don manuel     autre

Pour un montant de :

Montant en toutes lettres :

Versé :

- en numérique par :  chèque     remise d'espèce     virement

- en nature par : remise d'un bien ou d'une marchandise : précisez la nature et les modalités d'évaluation)

- prestation de service, mise à disposition de personnel ( précisez la nature et les modalités d'évaluation)

- autres ( à préciser ci) après, par exemple l'abandon d'un revenu ou d'une créance) :

sans aucune contrepartie que celle autorisée par le code des impôts.

### OUVRANT DROIT AU CRÉDIT D'IMPÔT PRÉVU À L'ARTICLE Lp. 37-2 DU CI OUVRANT DROIT À LA RÉDUCTION D'IMPÔT PRÉVUE À L'ARTICLE Lp. 136-3 DU CI

L'organisme bénéficiaire Représenté par Date et signature	Le donateur Date et signature
---	----------------------------------

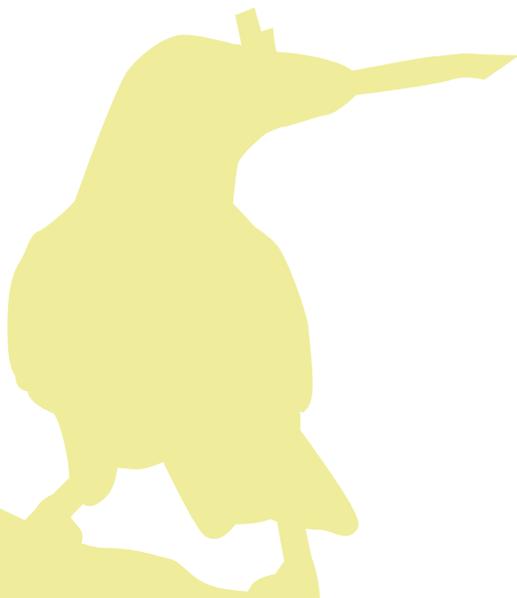
**Rappel** : Conformément à l'article Lp. 1084-4 du CI, la délivrance irrégulière de reçus fiscaux entraîne l'application d'une amende égale à 25% des sommes indûment mentionnées sur ces derniers. Le contribuable et l'organisme qui a délivré le document irrégulier sont tenus solidairement au paiement de l'amende.

<sup>1</sup> En application de l'article Lp. 322 du code des impôts, ne sont pas soumis aux droits de mutation à titre gratuit, les dons manuels consentis au sens des dispositions des articles Lp. 37-2 et Lp.136-3

**LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET COMPTABLES**

<b>Type de document</b>	<b>Durée de conservation</b>
Documents portant sur la création de l'association	Illimitée
Documents portant sur le fonctionnement de l'association	Au moins 5 ans
Documents financiers	Au moins 10 ans
Documents fiscaux	Au moins 6 ans
Documents portant sur les personnes de l'association	Variable (entre 1 et 5 ans)
Documents portant sur les locaux de l'association	Variable (entre 1 an et illimité)

**De nombreux autres documents sont disponibles sur les sites de la CCI NC, du Haut-commissariat de la Nouvelle-Calédonie ou du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.**



# VIE ASSOCIATIVE



L'engagement,  
c'est choc !

## QUELLE PLACE POUR LES ASSOCIATIONS DANS NOTRE SOCIÉTÉ ?

Actrices du lien social et créatrices de richesses sur les territoires, les associations font vivre des projets d'intérêt général partout en Nouvelle-Calédonie. Les bénévoles s'associent pour répondre aux besoins locaux et sociétaux, innover et favoriser l'éducation à la citoyenneté et le vivre ensemble.

En Nouvelle-Calédonie, ce sont plus de 13 200 associations recensées en 2023. **Il n'existe pas à ce jour d'étude précise sur la vie associative en Nouvelle-Calédonie permettant d'évaluer le nombre de bénévoles ou d'emplois créés par les associations locales.**

Les associations locales développent, à l'échelle du quartier, de la commune, de la province ou de la Calédonie, des actions dont il est primordial d'assurer la pérennité.

Leur présence sur le terrain est essentielle :

- elles connaissent les populations à qui elles s'adressent. Cette relation de proximité leur permet d'instaurer un climat de confiance rendant plus efficace leur travail. Une association de réinsertion des jeunes, se doit d'aller sur le terrain pour être à leur écoute avant d'envisager toute aide ou assistance;
- elles redynamisent un territoire. Dans les provinces du Nord, du Sud ou des îles, les associations assurent une connexion entre les habitants, elles les stimulent en cherchant par exemple, à valoriser leur patrimoine et créer des manifestations touristiques ;
- elles assurent une cohésion sociale. Dans certains quartiers, ce sont les associations qui ont permis aux habitants de retrouver un environnement et une qualité de vie appréciable. Elles permettent de réunir et d'occuper les jeunes, de créer du lien social entre les différentes communautés, de lutter contre toutes formes de violence générées par l'exclusion, les drogues ou l'alcool. Elles favorisent ainsi le dialogue avec les collectivités locales, les représentants de la force publique et les habitants.

## LE CONSEIL ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL DE NOUVELLE-CALÉDONIE (CESENC)

Il s'agit d'une institution consultative qui fait partie du processus législatif et dont les membres sont désignés par le Président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Il est le relais dans la zone Pacifique pour l'Assemblée des CESER de France, le CESE national et le CES européen.

C'est une force de proposition sur des sujets d'intérêt général. Il participe ainsi à l'élaboration des stratégies du développement de la Nouvelle-Calédonie.

Les autorités habilitées à le saisir sont :

- le Gouvernement et le Congrès pour les projets et propositions de loi du pays et de délibération,
- les Assemblées des 3 provinces,
- et le Sénat coutumier.

## LES CONTRATS D'AGGLOMÉRATION ET DE DÉVELOPPEMENT

Les contrats de développement sont un des outils du rééquilibrage créés par la loi référendaire de 1988 et confirmés par la loi organique de 1999.

À travers eux, l'État, représenté par le Haut-commissariat en Nouvelle-Calédonie finance les projets réalisés par toutes les collectivités de Nouvelle-Calédonie dans des domaines aussi variés que le logement social, les infrastructures de bases, les équipements publics, la santé, la culture, la jeunesse, la formation professionnelle, le développement économique, le développement durable ou encore la recherche.

## L'AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT DANS LE PACIFIQUE (AFD)

L'AFD est un établissement public qui contribue à mettre en œuvre la politique nationale en matière de développement et de solidarité internationale.

Elle accompagne la Nouvelle-Calédonie et les acteurs calédoniens afin d'assurer un développement durable et équitable de l'archipel grâce au financement des collectivités locales, d'entreprises et d'associations. Elle soutient de nombreux projets structurants dans divers secteurs.

## L'EUROPE

Il existe aussi un Conseil Économique et Social Européen (CESE) qui représente la société civile et veille à ce que les politiques et la législation européennes soient mieux adaptées aux réalités économiques, sociales et civiques. Il vise également à ce que la société civile soit mieux représentée. Le Forum Civique Européen (FCE) est un réseau transnational qui rassemble une centaine d'associations et d'ONG à travers 27 pays européens et travaille activement pour favoriser une appropriation civique et populaire de l'Europe.

## LES CONSEILS DE QUARTIER

Ils sont rendus obligatoires en Nouvelle-Calédonie depuis le 16 mai 2009 dans les villes de plus de 50 000 habitants. Le Conseil Municipal fixe leur dénomination, leur composition et leurs modalités de fonctionnement. Les conseils de quartier peuvent être consultés par le maire et peuvent lui faire des propositions sur toute question concernant le quartier ou la ville.

Il s'agit d'une instance de consultation, composée d'habitant.e.s et de représentant.e.s d'associations.

## QUELS LIENS ENTRE LES ASSOCIATIONS ET L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE (ESS) ?

Les structures relevant de l'ESS doivent respecter les principes suivants : mettre en œuvre une gouvernance démocratique, consacrer majoritairement leurs bénéfices à leur activité, disposer de réserves impartageables. L'ESS réunit différents types d'acteurs : coopératives, associations, mutuelles et fondations, mais aussi entreprises privées respectant certains critères, ainsi que structures traditionnelles et coutumières.

En Nouvelle-Calédonie, 13 882 structures enregistrées au RIDET relèvent de l'ESS. Parmi elles, 335 sont employeuses de près de 5000 personnes (source AFD 2022). Mais elles ne bénéficient pas d'un cadre juridique et réglementaire dédié (dans l'Hexagone, une loi-cadre relative à l'ESS a été promulguée le 31 juillet 2014). Or un tel texte, en cours d'élaboration en Nouvelle-Calédonie, permettrait de reconnaître la place et le poids spécifiques des associations dans l'ESS. Cette absence constitue un frein au développement, impactant notamment la recherche de financements et la mise en réseau.

## LES ORGANISMES DE CE SECTEUR SONT INSPIRÉS PAR DES PRINCIPES ET DES VALEURS COMMUNS

- Utiliser l'économie comme un outil au service d'un projet social.
- Exprimer leur indépendance à l'égard des autres secteurs publics ou privés et échanger avec eux.
- Fonctionner démocratiquement : Ils sont constitués de sociétaires solidaires et égaux en devoirs et en droits. Ils s'efforcent de créer, dans les relations sociales internes, des liens nouveaux par une action permanente de formation et d'information.
- S'efforcer, par la promotion de la recherche et l'expérimentation permanente dans tous les domaines de l'activité humaine, de participer au développement harmonieux de la société dans une perspective de promotion individuelle et collective.

## QUELQUES DONNÉES

- Les associations interviennent dans les domaines suivants : culture, éducation, sport, aide aux personnes, santé, environnement, développement local...
- Plus de 13 200 associations sont référencées en Nouvelle-Calédonie.

L'ESS en Nouvelle-Calédonie, c'est :

- 1,7 % du PIB;
- 8 % des emplois privés;
- 13 882 entreprises, soit environ 23 % des entreprises enregistrées au RIDET;
- 94 % d'entre elles sont des associations;
- 334 d'entre elles ont au moins un salarié;
- 69 % de ces salariés sont des femmes;
- 76 % des entreprises employeuses de l'ESS se trouvent en province Sud, soit environ 4 900 salariés.

(Source AFD 2022)

# COMMENT EST ORGANISÉE LA REPRÉSENTATION ASSOCIATIVE ?

## LES FÉDÉRATIONS

Les associations font ce choix d'adhérer à une fédération avec laquelle elles partagent le même objectif et les mêmes valeurs. Cela leur permet de mieux promouvoir leur projet associatif auprès des pouvoirs publics, de s'organiser, de se développer, de créer de la solidarité, d'être informées.

Les fédérations peuvent se regrouper au sein d'une confédération et participer à des coordinations.

Certaines fédérations portent une mission de service public ou sont reconnues d'utilité publique.

## LES COORDINATIONS

Les coordinations sont le rassemblement de réseaux associatifs qui se regroupent pour défendre intérêts et des valeurs communes, indépendamment ou pas de leur secteur d'activité. En Nouvelle-Calédonie, ils sont quasi inexistant.

## LES COLLECTIFS D'ASSOCIATIONS

Les associations peuvent se constituer en collectif afin de défendre leurs intérêts et faire entendre leur voix.



## COMMENT LES SYNDICATS PARTICIPENT-ILS À LA REPRÉSENTATION ASSOCIATIVE ?

Le secteur associatif est devenu au fil du temps, un milieu professionnel où interagissent employeurs et salarié.e.s. Avec plus de 1,8 million de salarié.e.s dans l'Hexagone, ce secteur recouvre de nombreux champs d'activité : sanitaire et social, culture, animation, formation, tourisme social, sport... Sa structuration syndicale est récente dans l'Hexagone et quasi inexistante en Nouvelle-Calédonie.

## QUELS RÔLES ONT LES SYNDICATS DANS LA VIE ASSOCIATIVE ?

Les syndicats assurent la défense des intérêts des salarié.e.s, à l'échelle du pays et de l'entreprise. Les syndicats sont aussi des acteurs du dialogue social entre les institutions, les employeurs et les salarié.e.s. Ceux reconnus comme représentatifs dans leur secteur d'activité peuvent signer avec des groupements d'employeurs des conventions collectives qui règlent les conditions de travail pour l'ensemble des salariés.e.s. Ils assument aussi un rôle de gestionnaire d'organismes fondamentaux pour la vie des salariés (paritarisme).

## QUELLE ORGANISATION POUR LES SALARIÉ.E. S ?

Les modalités d'organisation syndicales des salarié.e.s sont régies par le Code du travail de Nouvelle-Calédonie et les conventions collectives en vigueur.

Les salarié.e.s du secteur associatif dépendent actuellement de la convention collective du Commerce et divers.

Il n'y a pas ce jour d'organisation syndicale représentative de l'ensemble des salarié.e.s du secteur associatif. Les salarié.e.s sont plutôt répartis au sein de syndicats multi-secteurs.

## COMMENT S'ORGANISENT LES RELATIONS AU SEIN DE LA VIE ASSOCIATIVE ?

Pour développer son action, l'association peut traiter avec d'autres structures. Le partenariat consiste en une entente mutuelle où chacun.e apporte à l'autre dans un objectif commun. Il prend différentes formes, du contrat élaboré à la simple entente sur une opération ponctuelle.

### LE CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ÉTAT

La loi de 1901 est une loi de liberté : celle de se regrouper entre individus, entre associations, sans demander l'autorisation à l'État. La liberté d'association est reconnue en tant que principe constitutionnel depuis 1971.

### HISTORIQUE DES RELATIONS ENTRE LE SECTEUR ASSOCIATIF ET L'ÉTAT EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Au cours de la période coloniale, la Nouvelle-Calédonie était administrée par l'État français qui gérait directement les affaires de la colonie sans participation significative des associations locales. A l'époque, ces dernières étaient souvent créées par des colons pour servir des intérêts particuliers et n'avaient guère d'influence politique ou sociale.

En devenant en 1946 un Territoire d'Outre-Mer français, l'État a pris des mesures pour introduire une certaine forme de représentation locale dans les institutions : les premières associations autochtones ont commencé à émerger, à défendre les intérêts et droits kanak face à la domination coloniale.

Ce mouvement connaît une montée en puissance dans les années 1970 qui voient la montée en puissance de plusieurs organisations politiques et culturelles kanak, mais également des autres composantes de la société calédonienne.

Par la suite, les accords de Nouméa en 1998 ont renforcé le rôle des associations dans les processus de prise de décision dans la vie politique et sociale du pays. Depuis les années 2000 les relations entre l'État et la Nouvelle-Calédonie se sont développées dans un contexte de dialogue, de négociation et de respect mutuel.

Il reste toutefois un long chemin à faire pour une plus grande reconnaissance de la vie associative : agréments, valorisation et formation des bénévoles, compte d'engagement citoyen, à l'instar de l'Hexagone.

## LES PARTENARIATS POTENTIELS

### • AVEC LES SERVICES DE L'ÉTAT

Le soutien à l'action associative se traduit souvent par le subventionnement des associations sur un projet particulier, qui peut prendre la forme d'un conventionnement pluriannuel. De plus en plus, l'État cherche à intégrer ces projets dans des dispositifs de politique territorialisée.

Les services du Haut-commissariat de la Nouvelle-Calédonie sont en mesure d'informer les associations sur ces dispositifs.

**Les agréments et les habilitations des ministères sont les marques de reconnaissance de l'action de l'association et de son fonctionnement démocratique, mais en Nouvelle-Calédonie, ils ne sont pas mis en œuvre.**

Enfin, l'État dispose de nombreux outils financiers pour soutenir les associations (voir au chapitre des Finances) mais l'outil le plus généraliste, car multi thématique, à l'exclusion du sport, est le Fonds de Développement de la Vie associative.

### • ENTRE ASSOCIATIONS

Le partenariat peut être ponctuel : fête de quartier, manifestations... ou prendre la forme d'une coopération plus approfondie sur des champs d'intervention communs.

En complément et dans la reconnaissance de valeurs partagées, il peut prendre la forme de constitutions d'unions, de fédérations, de coordinations, qui correspondent à des échelles différentes d'intervention. Ces formes apportent les avantages d'une mise en commun de moyens, d'expériences et d'une représentativité reconnue. Elles se déclarent sous le régime de la loi 1901, et les associations font acte d'adhésion pour en être membres. Les réseaux et les collectifs constituent une forme plus souple.

### • AVEC LES INSTITUTIONS DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

Les institutions de la Nouvelle-Calédonie comprennent le Congrès, le Gouvernement, le Sénat Coutumier, le Conseil Économique et Social et les Conseils Coutumiers.

Elles sont cependant amenées à évoluer dans le cadre des discussions sur l'avenir institutionnel de la Nouvelle-Calédonie.

### • AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Les interlocuteurs privilégiés des associations sont souvent les communes, ainsi que les provinces. Les associations et les collectivités se rencontrent autour de projets et d'actions. La collectivité peut décider de soutenir l'initiative associative. Cet intérêt partagé se manifeste à travers les aides (subvention directe, prêt de locaux, de matériel...) et les autorisations délivrées par les collectivités.

Il est recommandé d'établir un cadre avec des accords écrits, des conventionnements annuels ou pluriannuels.

Les collectivités peuvent accorder, après mise en concurrence, une Délégation de Service Public (DSP), qui reconnaît à l'association son utilité sociale et sa compétence, et qui contraint au respect d'un cahier des charges. Ce peut être le fait d'une commune, d'une province (voir chapitre Finances).

Indépendamment de la question des aides, des collectivités prennent l'initiative de créer des commissions consultatives : les représentant.es des associations y exposent leurs points de vue sur différents aspects de la vie locale et font valoir leur conception de la vie démocratique et sociale.

### • AVEC DES FONDATIONS ET LES ENTREPRISES

Le financement d'une action peut faire l'objet d'un partenariat, par conventionnement, sur des thèmes de campagnes spécifiques comme par exemple la lutte contre les exclusions. D'autres formes sont possibles avec le sponsoring et le mécénat. Ce dernier permet aux entreprises de bénéficier d'avantages fiscaux (voir chapitre Finances).

## COMMENT METTRE EN ŒUVRE LE PARTENARIAT ?

La dynamique de réseau caractéristique du monde associatif, ainsi que les contraintes budgétaires qui pèsent sur ce secteur depuis plusieurs années, amènent les associations à co-construire des projets et à mettre en place des démarches de mutualisation de moyens et d'actions.

Le partenariat met en jeu l'identité de l'association et la qualité du projet associatif. Dans tous les cas, il s'agit de poser les bases d'un échange et de s'entendre sur un objectif commun pour faire à plusieurs ce que l'on ne peut faire seul. Il suppose :

- Un but commun. La notion partagée d'intérêt général est le socle du partenariat, elle n'est pas la propriété de l'un ou de l'autre, mais des deux.
- Une règle claire à établir : la formalisation écrite - convention de partenariat, d'objectifs ou d'engagements réciproques permet de sécuriser la relation.

Le partenariat est par essence un échange avec don contre don entre deux structures. Mais dans celui-ci, les enjeux et les acteurs ne sont pas toujours sur un plan d'égalité, notamment lorsqu'il s'agit d'une association et des pouvoirs publics. Aussi, il est indispensable de s'entendre sur les engagements réciproques.

### • ENTRE ASSOCIATIONS

Si le mode convivial et la bonne intelligence prévalent, il est utile d'être attentif à certains critères facilitateurs. Par exemple, en cas de prêt de matériel ou d'action conjointe, il convient de vérifier les garanties assurancielles.

En cas de coopération récurrente, une convention écrite établit l'objet du partenariat et marque la reconnaissance de l'action commune et sa mise en œuvre.

### • AVEC UNE STRUCTURE PRIVÉE : FONDATION, ENTREPRISE

La convention est dans ce cadre indispensable. Sa rédaction est libre mais doit comporter des éléments clairs sur son objet, les engagements réciproques, les délais et les modalités de reconduction éventuelle.

### • AVEC LES POUVOIRS PUBLICS

Une association, pour financer ses projets ou son activité globale, peut soit demander des subventions aux pouvoirs publics, soit être conduite à répondre à des commandes publiques.

Lorsque les collectivités font le choix entre subvention, marché public ou délégation de service public (DSP), ce n'est pas qu'un choix « technique » mais un choix politique. Dans l'intérêt de relations saines et équilibrées entre les collectivités et les associations/fédérations, il est important de maîtriser les différences entre ces différents modes de contractualisation, les risques et enjeux que les choix de l'un ou de l'autre peuvent entraîner.

La loi ESS du 31 juillet 2014 précise le cadre en donnant notamment une définition légale à la subvention et en reconnaissant le principe d'initiative associative. La circulaire Valls du 29 septembre 2015 incite les pouvoirs publics à faire le choix politique de la subvention et de la convention pluriannuelle d'objectifs dans le partenariat avec les associations

### QUE SIGNIFIENT UTILITÉ SOCIALE ET INTÉRÊT GÉNÉRAL ?

Dans l'Hexagone, c'est la Direction générale des impôts qui donne pour la première fois une définition de l'utilité sociale :

« Est d'utilité sociale l'activité qui tend à satisfaire un besoin qui n'est pas pris en compte par le marché ou qui l'est de façon peu satisfaisante ».

Cette notion ne peut se limiter à une entrée économique. Elle est issue du concept historique d'intérêt général dont se revendiquent nombre de mouvements fédéraux et d'associations.

Intérêt général, utilité sociale : ces concepts aux contours évolutifs font l'objet d'un débat permanent entre les pouvoirs publics, les associations et les citoyens.

### • L'INTÉRÊT GÉNÉRAL ET HISTOIRE

L'intérêt général se rattache aux valeurs républicaines – liberté, égalité, fraternité – ainsi qu'à celles résultant de l'évolution de notre société : développement durable, solidarité, lutte contre les discriminations. L'intérêt général renvoie à un projet politique d'action pour une « société ouverte à tous et toutes ».

Le concept est directement lié à celui de l'économie sociale et vise le partage et la solidarité au bénéfice du collectif.

Les critères retenus par les associations sont notamment :

La qualité démocratique de l'association, tant dans son fonctionnement que dans l'élaboration et l'évaluation de son projet.

Les références à l'éducation populaire, à l'économie sociale et solidaire ou encore à la transformation sociale.

La participation bénévole des bénéficiaires à la production des services et des biens dont ils expriment le besoin.

La prise en compte de la parole des habitants.

Le rôle de la société civile et des associations en particulier, est essentiel. Il leur appartient de faire émerger les besoins, les initiatives et les projets des populations et des territoires. Les associations peuvent exprimer des capacités d'initiative pour la transformation sociale et peuvent se revendiquer de l'intérêt général.

## • QUELS CRITÈRES POUR ÊTRE RECONNUS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL PAR LES POUVOIRS PUBLICS ?

Les démarches sont à effectuer auprès du service du contentieux fiscal de la Direction des services fiscaux (DSF).

Pour qu'une association soit considérée d'intérêt général, il convient :

- qu'elle fonctionne dans un but non lucratif ce qui implique une gestion désintéressée avec des administrateurs bénévoles et aucuns avantages au profit des membres à des fins privées. De plus, son activité ne doit pas entrer en concurrence avec les entreprises du secteur commercial dans des conditions d'exercice similaire (même produit ou service, même prix, même public, même méthode de publicité);
- qu'elle ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes (par exemple une famille ou quelques personnes).

Article Lp 492 du code des impôts : *Les services de nature culturelle, sportive, éducative ou sociale, fournis par les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 agissant sans but lucratif sont exonérés de la taxe générale sur la consommation.*

L'intérêt général doit respecter les critères suivants :

L'association ne défend pas des intérêts particuliers et ne se borne pas à défendre les intérêts de ses membres. Elle ne doit pas agir pour un cercle restreint de personnes.

Elle doit être ouverte à toutes et à tous sans discrimination et présenter des garanties suffisantes au regard du respect des libertés individuelles.

Elle doit poursuivre une activité non lucrative, avoir une gestion désintéressée. Elle doit être gérée et dirigée à titre bénévole. Elle ne doit procurer aucun avantage exorbitant à ses membres.

Elle doit faire preuve de sa capacité à travailler en réseau avec d'autres partenaires, notamment associatifs.

## • L'UTILITÉ SOCIALE

Les associations inscrites « dans un processus de transformation sociale au service du bien commun » produisent des biens et des services à destination de leurs membres ou de leurs publics. Les retombées effectives de cette production sur la société constituent l'utilité sociale. L'engagement des associations à la réduction des inégalités, la sociabilité et l'amélioration des conditions collectives du développement humain participe de cette dimension autour des concepts de solidarité et de justice sociale.

Dans l'Hexagone, la loi du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire a donné une définition de l'utilité sociale dans son article 2 :

«Sont considérées comme poursuivant une utilité sociale au sens de la présente loi les entreprises dont l'objet social satisfait à titre principal à l'une au moins des trois conditions suivantes :

1. Elles ont pour objectif d'apporter, à travers leur activité, un soutien à des personnes en situation de fragilité soit du fait de leur situation économique ou sociale, soit du fait de leur situation personnelle et particulièrement de leur état de santé ou de leurs besoins en matière d'accompagnement social ou médico-social. Ces personnes peuvent être des salariés, des usagers, des clients, des membres ou des bénéficiaires de cette entreprise
2. Elles ont pour objectif de contribuer à la lutte contre les exclusions et les inégalités sanitaires, sociales, économiques et culturelles, à l'éducation à la citoyenneté, notamment par l'éducation populaire, à la préservation et au développement du lien social ou au maintien et au renforcement de la cohésion territoriale
3. Elles concourent au développement durable dans ses dimensions économique, sociale, environnementale et participative, à la transition énergétique ou à la solidarité internationale, sous réserve que leur activité soit liée à l'un des objectifs mentionnés aux 1 et 2 ».

**Les aides publiques ou exonérations fiscales dont bénéficient les associations peuvent être considérées comme faussant la concurrence, sauf si l'on peut montrer que l'activité diffère de celle de structures marchandes notamment en raison de l'utilité sociale qu'elle engendre.**

### • EN QUOI L'ASSOCIATION EST-ELLE UN LIEU D'EXPÉRIMENTATION ?

L'association permet de réaliser des actions qui ne seraient pas mises en œuvre sans elle. L'expérimentation prend souvent les formes suivantes :

#### L'INNOVATION

Il s'agit de l'invention de nouvelles pratiques sociales pour satisfaire des besoins jusque-là négligés ou ignorés. Par exemple, les associations sont particulièrement sollicitées pour la création de services à la personne novateurs ...

#### LA RECHERCHE-ACTION

Elle s'initie dans une situation insatisfaisante (processus d'exclusion, de discrimination, par exemple) pour inventer les méthodes qui permettront d'intervenir de façon avantageuse.

C'est cette marge importante de manœuvre des associations qu'apprécient les partenaires, dont les collectivités locales. La liberté dans le choix des buts, des actions et des moyens donne des appuis quasiment naturels pour être à l'écoute et dévoiler ce qui est inaperçu, pour rompre des habitudes devenues routines et désuètes.

Certaines expérimentations peuvent faire l'objet d'un soutien financier par le biais de structures locales, des services de l'État, des institutions calédoniennes ou de fonds européens. Certaines fondations font régulièrement des offres pour des projets à caractère social.

# FONCTIONNEMENT



Tal toul !  
Je vais à mon AG.

## QUELS SONT LES PRINCIPES FONDATEURS D'UNE ASSOCIATION ?

La création d'une association se place sous le signe de la liberté : celle de se regrouper pour prendre collectivement une initiative. Les futur.es associé.es se retrouvent autour de valeurs communes et définissent ensemble **un socle de constitution de l'association qu'ils écrivent dans les statuts**. Tant que les adhérent.es se reconnaissent dans les valeurs initiales, ce socle perdure, au-delà de la présence des membres fondateurs.

Selon la loi 1901, ce socle est constitué de **4 éléments fondateurs** :

1. **La définition** d'un objet pour l'association.
2. **La réunion d'au moins deux personnes** partageant le projet.
3. **La liberté** de mettre en commun des connaissances et des activités.
4. **La gestion désintéressée** : les dirigeant.e.s de l'association sont des bénévoles et ne sont pas intéressés financièrement par les buts de l'association. De même, les membres ne peuvent en aucun cas améliorer leur patrimoine personnel.

Les statuts constituent le contrat d'association passé entre les adhérent.e.s. Une fois adoptés et déclarés, ils s'imposent aux adhérent.e.s et aux tiers au même titre que la loi. Si le contenu de ce contrat est libre, sous réserve de respecter le droit applicable aux contrats et obligations, une attention toute particulière doit être apportée à son élaboration. Les associations sont parfois tenues d'appliquer des statuts types (affiliation à une Fédération, agréments spécifiques ...). Un exemple de statuts commentés est proposé dans la boîte à outils du Guide. Ils doivent être adaptés à la manière dont les adhérent.e.s souhaitent faire fonctionner l'association.

Au niveau légal, les caractéristiques principales sont :

- **L'association est une convention, un contrat de droit privé entre adhérent.es** ou cocontractants (art. 1134 du code civil). Les textes de référence sont les statuts.
- **L'association déclarée obtient le statut de personne morale lors de la parution au Journal Officiel**. Elle peut alors recevoir des cotisations, des dons, des subventions, acheter, posséder, administrer des biens, s'engager par contrat : convention, affiliation, contrat de travail pour le personnel, ouvrir un compte en banque, souscrire des emprunts et contrats d'assurances, agir en justice...
- **Il n'y a pas d'obligation de déclarer l'association**, mais dans ce cas, elle n'a pas la capacité juridique décrite ci-dessus.
- **L'association est un groupement permanent**, c'est-à-dire que même si les membres changent, l'association poursuit son fonctionnement (exemple : les contrats restent valides).
- **Le but est non lucratif** : l'objet principal de l'association n'est pas la recherche du profit pour les adhérent.es. Les bénéfices sont autorisés, ils serviront le projet global et le fonctionnement de l'association.

## COMMENT SE CONSTRUIT LE PROJET ASSOCIATIF ?

Le projet associatif est une verbalisation des buts poursuivis par l'association et des valeurs qu'elle promeut, soit en phase de création, soit au cours de son existence ; Il permet notamment de définir ou redéfinir l'objet de l'association et la façon de le réaliser. La réflexion sur le projet associatif est sans doute un moment essentiel de la vie de l'association, tant il conditionne son existence, son appropriation par ses membres, sa légitimité, sa place sur son territoire. Le projet associatif est l'esprit de l'association, les statuts n'en sont que le mode d'emploi.

Il décrit :

- le but que les membres assignent à l'association,
- les valeurs communes qu'ils entendent promouvoir,
- l'éthique partagée,
- la façon dont ils prévoient de faire fonctionner l'association.

### ÉLABORATION DU PROJET ASSOCIATIF :

Une démarche peut consister à partir d'une analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet et à se poser les questions :

- Qui sommes-nous ? (Valeurs, atouts, aspirations...).
- Quels sont nos finalités / objectifs ? (Qu'est-ce qui nous motive ? Orientations, besoins du territoire...).
- Comment allons-nous les mettre en œuvre ? (Déclinaison opérationnelle, plan d'action...).

À l'issue de cette réflexion on essaiera de clarifier / formaliser :

- **Les finalités et les valeurs** qui constituent le socle de l'association.
- **Les objectifs stratégiques** qui sont les orientations générales vers lesquelles l'association souhaite s'engager.
- **Les objectifs opérationnels** qui affinent si besoin des sous-orientations intermédiaires entre les orientations stratégiques et les actions.
- **Le plan d'actions** qui détaille la mise en œuvre concrète des orientations retenues pour atteindre les buts de l'association.
- **L'évaluation** qui doit être pensée dès la conception du projet pour en valider le déroulement et en vérifier la bonne marche, afin d'en faciliter l'évolution.

Exemple de projet associatif d'une association locale qui veut contribuer à l'épanouissement des enfants de la commune :

TABLEAU 1

OBJECTIFS	ACTIONS	MOYENS / PARTENARIATS
1 - Contribuer à une ouverture artistique et citoyenne au sein <b>des établissements scolaires</b>	1-1 Actions culturelles dans le cadres des semaines d'éducation contre le racisme et toutes les formes de discriminations	<b>Moyens</b> : Un spectacle en lien avec les enseignant-es, dans le cadre de la liaison CM2-6 <sup>ème</sup> <b>Partenaires</b> : Mouvements complémentaires de l'école.
	1-2 Peinture et sculpture dans le cadre de l'accompagnement éducatif	<b>Moyens</b> : Ateliers autour d'un projet co-piloté par les enseignant.es et une association <b>Partenaires</b> : Intervention bénévole d'un membre de l'association.
2 - Contribuer à la formation d'éco-citoyens	2-1 Création d'un club nature	<b>Moyens</b> : Création d'une « junior association » <b>Partenaires</b> : Une association d'éducation populaire pour accompagner les jeunes, un relais junior association.
	2-2 Nettoyage de rivière	<b>Moyens</b> : Chantier de jeunes <b>Partenaires</b> : Une association de protection de la nature, mairie, animateur.trices de centres sociaux culturels, relais de dispositifs jeunesse.

Exemples de critères d'évaluation de l'action 1.1 ci-dessus :

TABLEAU 2

ACTIONS	CRITÈRES QUANTITATIFS : servent à fonder son jugement sur des éléments quantifiables	CRITÈRES QUALITATIFS : servent à évaluer l'impact et la qualité du projet sur la base d'échanges et d'appréciations
1.1	Nombre d'enfants touchés par les actions Nombre de bénévoles investis Répartition filles / garçons Répartition par tranche d'âge	Problématiques soulevées Appréciations des enfants et impact sur les enfants Suites données aux actions

## EXISTE-T-IL DIFFÉRENTS TYPES D'ASSOCIATIONS ?

**La loi 1901 en distingue deux** : les associations de fait et les associations déclarées.

### LES ASSOCIATIONS DE FAIT (NON DÉCLARÉES)

Rien n'oblige les membres d'une association à procéder aux formalités de déclaration au Haut-commissariat. On parle alors d'« association de fait ». Cependant, l'association n'a pas de capacité juridique et agit sous la responsabilité personnelle de chacun.e de ses membres.

### LES ASSOCIATIONS DÉCLARÉES

Il s'agit de la structure la plus courante. Le simple fait de déclarer une association crée une **personne morale et permet d'acquérir une capacité juridique**.

**Selon différentes études statistiques, le nombre total d'associations répertorié en Nouvelle-Calédonie est estimé à plus de 13 000.**

Il ne s'agit que d'une estimation puisqu'il n'existe que peu d'information sur la « mortalité » des associations, peu d'entre elles étant déclarées dissoutes au greffe des associations au Haut-commissariat de la République.

## STATUT PARTICULIER DE CERTAINES ASSOCIATIONS DÉCLARÉES :

### • LES ASSOCIATIONS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Cette reconnaissance par les services fiscaux permet aux associations de délivrer des reçus aux personnes ou entreprises leur faisant des dons, afin que ces dernières bénéficient de réductions d'impôts.

### • LES ASSOCIATIONS RECONNUES D'UTILITÉ PUBLIQUE

La reconnaissance d'utilité publique s'obtient par décret en Conseil d'État, après une procédure assez longue. Elle ne concerne que quelques « grandes associations » qui doivent faire preuve de leur capacité à remplir une mission d'intérêt général, sur une grande partie de l'Hexagone. Début 2017, le site [data.gouv.fr](http://data.gouv.fr) précise que 2025 associations sont reconnues d'utilité publique. Pour obtenir cette reconnaissance, l'association doit :

- Être déclarée et publiée.
- Être dotée de statuts contenant des dispositions obligatoires.
- Être d'intérêt général.
- Avoir une certaine importance : nombre d'adhérent.e.s, influence dans l'Hexagone, solidité financière tangible.
- Avoir fonctionné pendant au moins trois ans. Elles sont habilitées à recevoir des legs.

Parmi les associations loi 1901, on parle régulièrement de la catégorie suivante qui répond à des critères spécifiques :

### • LES ASSOCIATIONS CULTUELLES

**La Loi 1905 rompt le concordat et sépare l'Église et l'État.** Elle crée les associations culturelles qui permettent à des personnes laïques de se regrouper et de gérer les biens nécessaires à l'accomplissement d'un culte.

## COMMENT CRÉER ET DÉCLARER UNE ASSOCIATION ?

La loi 1901 et son décret d'application précisent la procédure de création d'une association.

- 1- **Partir d'une idée**, d'un projet collectif. Bien le cerner, le définir et prévoir le mode d'organisation de l'association.
- 2- **Rédiger collectivement les statuts**. L'association est un contrat de droit privé entre adhérent.e.s dont le texte de référence est les statuts. Ce document est constitué d'une suite d'articles définissant l'objet et le fonctionnement de l'association (exemple dans la Boîte à outils).

Avant de donner un nom à son association et pour éviter toute confusion, il est important de vérifier sa disponibilité sur le site des Journaux officiels (JONC, à consulter sur [www.juridoc.gouv.nc](http://www.juridoc.gouv.nc)) et sur celui de l'INPI (<http://bases-marques.inpi.fr/>) afin de **s'assurer que le nom n'est pas déposé en tant que marque.**

- 3- **Organiser une Assemblée Générale constitutive** avec toutes les personnes s'engageant dans le projet. Au cours de celle-ci, les adhérent.e.s discutent et approuvent les statuts, puis procèdent aux élections prévues par ceux-ci.
- 4- **Rédiger un compte-rendu** de cette Assemblée Générale constitutive, précisant les personnes élues et leurs responsabilités.
- 5- **Déposer une déclaration au Bureau des Associations du Centre Administratif du Haut-commissariat ou dans l'une de ses trois subdivisions administratives en fonction du siège social où est située l'association** (Voir les contacts dans le chapitre Introduction).

**La déclaration doit contenir :**

- Le titre de l'association éventuellement suivi de son sigle,
- L'objet de l'association,
- L'adresse du siège social,
- Les noms, professions, domiciles et nationalités des personnes en charge de l'administration,
- Un exemplaire des statuts signés par au moins 2 personnes en charge de l'administration,
- Un compte rendu (souvent appelé Procès-Verbal) de l'Assemblée constitutive, signé par au moins 1 personne en charge de l'administration,

- La liste des associations membres (en cas d'union ou de fédération d'associations) comprenant le titre, l'objet et le siège de chacune d'elles (le numéro Ridet).
- L'adresse de gestion (si les bureaux de l'association sont installés ailleurs qu'au siège social).
- Les adresses des autres implantations géographiques éventuelles (établissements, antennes ou sections).
- L'état initial du patrimoine immobilier.
- Le mandat (portant la signature, le nom, le prénom, et la fonction au sein de l'association de l'une des personnes chargées de l'administration) doit être joint à la déclaration si la démarche est réalisée par une personne mandatée.

La déclaration peut être complétée par :

- Le mail de l'association.
- L'adresse du site internet de l'association (publiable au Journal officiel).

**L'administration délivre un récépissé de déclaration, dès lors que le dossier est constitué de toutes pièces requises. Puis l'extrait de parution au JONC** atteste de l'existence de l'association en tant qu'entité juridique. En 2023, l'insertion coûte 9 500F.

Une fois l'association déclarée, elle se voit attribuer un numéro RNA (appelé parfois «numéro de dossier» par l'administration). Il est mentionné sur le récépissé et signifie l'inscription dans le répertoire national des associations.

Il est également possible de **déclarer son association en ligne**. Cette démarche se fait via le site [www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations). En cliquant sur « création d'association (e-creation) » dans le pavé « Services en ligne ». Sur ce site, il est en outre possible de modifier les statuts de son association, la dissoudre, etc...

6- Même s'il n'y a plus d'obligation de tenue d'un registre spécial, il est conseillé de centraliser sur un support la mémoire administrative de l'association où figurent les déclarations, récépissés, les statuts, les acquisitions et aliénations de patrimoine immobilier. Ces documents doivent pouvoir être consultés par les adhérent.e.s.

**Une fois l'extrait de parution au JONC reçu, l'association peut :**

- Ouvrir un compte en banque
- Souscrire une assurance en responsabilité civile
- Demander un numéro de RIDET à l'ISEE.

L'association doit régulièrement actualiser son dossier et signaler à l'administration dans les trois mois tous les changements relatifs à sa gestion ou ses activités. Si l'actualisation n'est pas faite dans les délais, elle risque des sanctions pénales.

## Rédaction des statuts

Demander l'inscription dans le Répertoire des Associations, au Haut-Commissariat (Grefe des associations) ou aux subdivisions administratives

Demander la publication au Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie, au Service de l'imprimerie Administrative ou sur **[www.service-public.nc](http://www.service-public.nc)**

Demander l'immatriculation au RIDET, à l'ISEE

## COMMENT IMMATRICULER UNE ASSOCIATION AUPRÈS DE L'ISEE (RIDET) ?

Toute entreprise ou association doit être inscrite au Répertoire des Entreprises et des Etablissements (RIDET), conformément à l'arrêté n°83-661/CG du 20 décembre 1983.

Tout comme chaque personne est immatriculée à la CAFAT, les personnes morales sont immatriculées par l'Institut de la statistique et des études économiques (ISEE). **Un numéro d'identification est alors attribué à l'association par l'ISEE.**

**Un autre numéro est également attribué par l'ISEE, il s'agit du code APE** qui permet la codification de l'Activité Principale Exercée (APE) pour les entreprises et les établissements. Le code APE n'est attribué qu'à des fins statistiques. Il ne peut en aucun cas servir de preuve à l'application de réglementations ou de conventions.

### UNE IMMATRICULATION OBLIGATOIRE SEULEMENT DANS CERTAINS CAS...

Une association peut exister sans être déclarée. Mais elle doit l'être pour devenir une personne morale et avoir la capacité juridique (par exemple, pour ouvrir un compte bancaire, demander des subventions, etc).

L'immatriculation d'une association est également obligatoire pour les associations employeuses et pour celles exerçant des activités soumises aux impôts commerciaux (TGC, Impôt sur les sociétés etc.).

Le numéro de **RIDET** doit également être indiqué sur les factures émises par l'association (un exemple de facture est proposé dans la *Boîte à outils*).

### ... MAIS VIVEMENT CONSEILLÉE POUR TOUTES LES ASSOCIATIONS

Le Trésor Public demande systématiquement le numéro **RIDET** pour l'attribution de subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale.

### COMMENT FAIRE ?

L'inscription doit être demandée en joignant le récépissé obtenu auprès du Haut-commissariat (ou subdivision) et l'avis de publication au JONC.

La demande d'immatriculation s'effectue auprès de l'ISEE.

[isee@isee.nc](mailto:isee@isee.nc)

## QUELS DOCUMENTS FAUT-IL CONSERVER ?

Souvent l'association revendique une histoire dont elle est fière. Elle se reconnaît dans une identité affirmée depuis sa création. En constante évolution, l'association se construit grâce à un capital d'expériences et de relations tissées au fil des années. Cette histoire doit pouvoir se vérifier et se transmettre.

### LES DOCUMENTS STATUTAIRES

Même si la tenue d'un registre spécial n'est plus obligatoire, il est néanmoins fortement conseillé de conserver sur supports écrits et informatiques la mémoire administrative de l'association.

Il s'agit de centraliser :

- **Les statuts de l'association.**
- **Les récépissés de déclaration et de modifications des statuts.**
- **Les modifications dans l'administration ou la direction de l'association.**
- **Les acquisitions et aliénations de patrimoine immobilier**

Il est possible de les stocker sur lecompteasso, plateforme numérique gratuite et sécurisée hexagonale ([lecompteasso.associations.gouv.fr](http://lecompteasso.associations.gouv.fr)).

### LES DOCUMENTS DE FONCTIONNEMENT

Les dispositions de la loi 1901 n'imposent **aucune obligation de dresser des procès-verbaux des réunions des organes de l'association**, sauf si les statuts le prévoient. Néanmoins, il est vivement conseillé d'établir ces documents afin de garder des traces écrites et des archives. Dans certains cas, **ils seront demandés par les autorités publiques** (cas de subventionnement). Ces documents peuvent apporter la preuve de l'adoption d'une décision dans des conditions conformes aux dispositions statutaires. En l'absence de procès-verbal, il faudra fournir des témoignages attestant que les décisions ont bien eu lieu suivant les statuts.

Concernant les documents comptables et ceux liés à la gestion des ressources humaines, il existe des obligations sur la durée et les modalités de conservation des documents qui sont détaillées dans la rubrique *Boîte à outils* de ce guide.

### QUELQUES REMARQUES

Tous ces documents appartiennent à l'association. C'est pour cela qu'il est préférable, dans la mesure du possible, de conserver les documents officiels, au siège de l'association et non chez une personne physique, et de s'assurer qu'ils sont consultables et accessibles par les personnes intéressées.

Certaines associations fonctionnent sans même savoir où sont leurs statuts. Dans ce cas, elles peuvent se les procurer auprès du Haut-commissariat (ou subdivision) où ils ont été déposés.

Les comptes rendus doivent être conservés sur informatique mais également en version papier signés dans des classeurs ou registres dédiés classés chronologiquement et par type de compte-rendu (AG, instances dirigeantes, autres).

Il est également conseillé de garder quelques exemplaires des différentes publications éditées par l'association.

Il existe aujourd'hui d'autres plateformes collaboratives de stockage et de partage de documents en ligne.

## LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION DOIT-IL ÊTRE DÉMOCRATIQUE ?

**Bien que la loi 1901 n'ait pas expressément prévu le fonctionnement des associations,** l'usage et l'environnement externe conditionnent souvent la façon dont elles peuvent ou doivent fonctionner.

Si le « fonctionnement démocratique » n'est pas une obligation, il est généralement reconnu par toutes et tous comme indispensable. Il est rendu obligatoire pour les associations souhaitant obtenir la reconnaissance d'utilité publique ou un agrément ministériel. Il peut par ailleurs être déterminant pour l'obtention de subventions.

Cette démocratie s'exerce par l'élection des responsables et leur renouvellement. Elle favorise la diversité et la mixité sociale, culturelle, de genre ou de génération. **Au-delà du vote, la démocratie consiste à débattre et à rendre des comptes aux membres de l'association.** Ils.elles délèguent des responsabilités à des dirigeant.es pour un temps donné. Ces dernier.ères sont mandaté.es et donc garant.es des décisions prises en Assemblée Générale. **Il n'y a pas de fonctionnement démocratique sans transmission d'informations et échanges.**

Les principes « une personne, une voix », la prise de décision collégiale, l'Assemblée Générale ordinaire une fois par an et l'élection d'un Conseil d'Administration ou d'une instance dirigeante, sont les socles sur lesquels s'appuient de nombreuses associations.

**Afin de présenter un fonctionnement démocratique, il est conseillé de présenter le fonctionnement suivant :**

- 1- *La réunion régulière, au moins une fois par an, de l'Assemblée Générale ;*
- 2- *Le droit de participation effective à cette Assemblée et le droit de vote des membres à jour de leurs obligations ainsi que la communication à ceux-ci des documents nécessaires à leur information, selon les modalités fixées par ses statuts ou son règlement intérieur ;*
- 3- *L'élection de la moitié au moins des membres chargés de l'administration ou de la direction par l'Assemblée Générale ;*
- 4- *L'approbation par l'Assemblée Générale du renouvellement régulier des membres chargés de l'administration ou de la direction ainsi que du rapport annuel d'activités de l'association.»*

Les principes « une personne, une voix », la prise de décision collégiale, l'Assemblée Générale ordinaire une fois par an et l'élection d'un Conseil d'Administration, sont les socles sur lesquels s'appuient de nombreuses associations.

### **MODALITÉS DE VOTE**

La prise de décision par vote constitue l'un des éléments du fonctionnement démocratique.

Il existe quelques termes techniques couramment utilisés qu'il convient d'éclaircir.

#### **VOIX PRÉPONDÉRANTE**

Voix qui emporte la décision en cas d'égalité des suffrages.

#### **MAJORITÉ ABSOLUE**

Elle est atteinte s'il y a la moitié des suffrages exprimés plus une voix.

#### **MAJORITÉ RELATIVE**

C'est le plus grand nombre de voix.

#### **QUORUM**

Nombre minimal, de votant.e.s ou de personnes devant être présentes ou représenté.e.s dans une instance (AG, réunion de CA, de bureau) pour que celle-ci puisse se tenir et/ou délibérer valablement. De nombreuses associations prévoient un quorum dans leurs statuts mais celui-ci n'a pas de caractère obligatoire.

#### **QUITUS**

Acte par lequel une instance reconnaît que la personne responsable de la gestion de certaines affaires s'en est acquittée dans des conditions qui la déchargent de toute responsabilité devant elle. Le quitus n'a pas de valeur juridique. Il a une valeur morale entre adhérent.e.s, en interne dans l'association.

#### **PROCURATION, POUVOIR OU POUVOIR DE VOTE**

Pouvoir qu'une personne donne à une autre de faire quelque chose pour elle et en son nom. Le pouvoir est un document écrit constatant l'autorisation d'agir pour autrui.

## QUI PEUT ADHÉRER ? ET COMMENT ?

La liberté d'association est un principe constitutionnel. Cela implique nécessairement le droit pour chacun.e d'adhérer ou non à une association.

### L'ADHÉSION

Adhérer à une association signifie avant tout soutenir son projet, ses statuts et le cas échéant, les valeurs qu'elle défend.

### MEMBRE OU ADHÉRENT.E ?

Pour faire partie d'une association, il faut adhérer à son projet associatif et à ses statuts. On en devient alors l'un.e des membres.

On peut ainsi aussi bien parler de membre ou d'adhérent.e pour désigner une personne faisant partie de l'association.

### LIBERTÉ POUR L'ASSOCIATION DE CHOISIR SES MEMBRES

L'admission de nouveaux membres est habituellement prévue par les statuts. Il n'y a aucune règle précise définissant les conditions à remplir pour être admis.

Par ailleurs, l'association étant un contrat, l'accord doit être réciproque entre le « candidat » et les membres de l'association.

Hormis pour des raisons discriminatoires, l'association peut refuser une adhésion (cf. ci-dessous). Il est recommandé de prévoir une clause dans les statuts envisageant cette modalité. Les associations souhaitant obtenir des agréments, des subventions ou encore être reconnues d'intérêt général par les services fiscaux ne doivent pas fonctionner en cercle restreint. Autrement dit, elles doivent clairement être ouvertes à toutes et à tous et le refus d'adhésion doit se faire sur avis motivé et justifié au regard des statuts.

**Attention, si l'association a le droit de refuser à une personne d'être adhérente, cela ne peut être pour des raisons discriminatoires : sexe, origine, situation de famille, grossesse, apparence physique, vulnérabilité économique, patronyme, lieu de résidence, état de santé, perte d'autonomie, handicap, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, opinions politiques, activités syndicales, capacité à s'exprimer en français, appartenance ou non-appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée [art. 225-1 du Code pénal].**

### ADHÉSION DES SALARIÉ.ES

Les salarié.e.s d'une association peuvent, s'ils.elles le souhaitent, adhérer au groupement qui les emploie. Attention toutefois, le cumul de la qualité de salarié.e et de membre d'une association implique une grande vigilance. Il est en effet indispensable de pouvoir distinguer le travail fourni par la personne en tant que salarié.e de l'éventuelle activité bénévole en tant que membre de l'association.

## QU'ENTEND-ON PAR COTISATION ET ADHÉSION ?

### L'ADHÉSION

Il existe différentes façons de matérialiser l'acte volontaire d'adhésion à l'association.

Un.e membre peut signer une carte d'adhérent.e ou remplir un bulletin d'adhésion, dans lequel il.elle sollicite son admission à l'association et s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur, s'il existe.

Ces documents doivent être portés à la connaissance de l'adhérent.e. Il est possible, à tout moment, de cesser d'adhérer en signifiant sa démission, de la manière la plus explicite possible. Le ou la démissionnaire doit alors solder sa situation vis-à-vis de l'association : restituer tout matériel ou document appartenant à l'association.

Dans tous les cas, il est conseillé de fournir un document d'adhésion aux membres de l'association, pour matérialiser le contrat qui les lie les uns aux autres. Il faut également prévoir un fichier des adhérent.e.s tenu à jour.

Ceci est primordial pour pouvoir convoquer les adhérent.e.s lors des différentes Assemblées Générales et savoir qui a le droit de vote et de se faire élire.

Adhérer à une association signifie avant tout soutenir son projet, ses statuts et le cas échéant, les valeurs qu'elle défend.

### LA COTISATION

La cotisation constitue une source de financement pour l'association et sert à matérialiser l'acte d'adhésion. Toute association peut demander à ses membres le versement d'une cotisation. Celle-ci est obligatoire si cela est précisé dans les statuts.

Il existe des associations qui n'exigent pas le règlement de cotisation, ce qui est tout à fait légal.

**Le montant de la cotisation peut varier en fonction du type de membre** : actif, de droit, bienfaiteur...

Son prix est généralement fixé lors de l'Assemblée Générale. Il est important de formaliser ce qui est inclus dans le prix de la cotisation (les publications de l'association ou de la fédération s'il y a lieu, et l'assurance pour les activités...).

### SPÉCIFICITÉS

#### • LA LICENCE SPORTIVE

La licence sportive est un acte unilatéral de la fédération qui permet la pratique sportive, la participation aux compétitions « officielles », et le cas échéant, selon les statuts de la fédération, la participation au fonctionnement de la fédération. La participation aux compétitions et la pratique sportive sont réglementées par le Code du sport.

Pour plus d'informations, voir chapitre Réglementation « l'assurance est-elle obligatoire et que peut-elle couvrir ? ».

#### • LE FORFAIT D'ACTIVITÉ

À différencier de la cotisation, le forfait d'activité correspond au prix que payent les adhérent.e.s pour bénéficier des services proposés par l'association.

## EXISTE-T-IL DIFFÉRENTS TYPES DE MEMBRES ?

**Chaque association est libre de décider de la qualité de ses membres.**

Les statuts fixent librement une ou plusieurs catégories de membres ; il est alors important d'y préciser les **prérogatives attribuées à chaque catégorie (droit de vote à l'Assemblée Générale, possibilité d'être élu.e), la procédure pour devenir membre, le montant ou la dispense de cotisation**. Il est également important de préciser que devenir membre de l'association nécessite avant tout l'adhésion à son projet, aux statuts, quelle que soit la catégorie choisie.

La loi 1901 ne distingue pas de catégories de membres, l'usage en a retenu plusieurs. Leur terminologie n'a pas de valeur juridique et il est souvent plus simple de prévoir une seule catégorie de membres dans les statuts. Les dénominations les plus courantes sont les suivantes :

### MEMBRES ACTIFS

Ils désignent généralement les membres ordinaires qui payent leurs cotisations et qui participent à la vie de l'association. Lorsque rien n'impose d'autres catégories de membres, il est judicieux de ne faire fonctionner l'association qu'avec des membres actifs, ce qui garantit l'égalité de traitement pour toutes et tous.

Attention, cette dénomination ne doit pas induire la passivité des autres membres, c'est pourquoi il est plutôt préconisé d'utiliser la terminologie « membres ».

### MEMBRES USAGERS

Ce sont généralement les personnes qui bénéficient des activités ou services mis en place par l'association.

### MEMBRES FONDATEURS

Ce sont les personnes à l'origine de l'association.

### MEMBRES DE DROIT

Généralement, cette catégorie de membres n'est pas soumise à la procédure normale d'adhésion parce qu'il s'agit de personnes ayant effectué des apports, ou désignées comme représentantes d'une collectivité publique. Il est impératif de définir leurs prérogatives.

L'association exigeant le libre consentement des parties, rien n'oblige les personnes désignées comme membres « de droit » à être membres d'une association.

Concernant les « membres de droit » représentant une collectivité publique, il n'est pas interdit à un.e élu.e d'être membre d'une association de sa collectivité. Cependant, selon une jurisprudence constante, il-elle doit s'abstenir de participer à toutes délibérations de la commission de la collectivité concernant l'association, au risque d'être déclaré.e coupable de prise illégale d'intérêt (Cour de cassation 9.3.2005, n° 083.615 et réponse du Ministère du 1<sup>er</sup> janvier 2009 à question écrite n° 01571).

## MEMBRES D'HONNEUR

Des personnes extérieures à l'association ou ayant exercé des fonctions dirigeantes peuvent être désignées comme membres d'honneur, apportant ainsi une caution morale ou médiatique à l'association. En règle générale, ces personnes n'ont pas droit de vote, sauf si elles sont également membres actifs.

## MEMBRES BIENFAITEURS

Il s'agit de membres qui soutiennent financièrement l'association au-delà de la cotisation ordinaire.

Cette appellation de bienfaiteurs est de moins en moins utilisée. On parle plutôt de donateurs, et souvent, ils ne sont pas membres.

## PEUT-ON EXCLURE UN.E ADHÉRENT.E ? QUELS SONT SES RECOURS ?

Si des adhérent.e.s, dirigeant.e.s ou pas, peuvent se retirer à tout moment d'une association, qu'en est-il concernant l'exclusion ?

Cette question se pose généralement quand une difficulté avec un.e membre ou entre plusieurs membres apparaît. Il est donc important d'écrire la démarche à suivre dans les statuts afin d'avoir une base écrite sur laquelle se fondent les décisions.

## EXCLUSION

Les cas d'exclusion peuvent être prévus par les statuts. Ce sont généralement :

- **L'infraction aux règles posées par les statuts** et le règlement intérieur.
- **Un motif grave**, laissé à l'appréciation du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il est important de **déterminer à l'avance, dans les statuts, l'instance habilitée à prononcer l'exclusion** ainsi que les possibilités de recours. Lorsque les statuts ou le règlement intérieur ne prévoient rien, l'autorité compétente est l'Assemblée Générale de l'association. En cas d'inobservation de formalités précises, la décision d'exclusion peut être annulée par le tribunal d'instance. Les fédérations, comme les fédérations sportives, se dotent souvent de commissions de discipline qui délibèrent valablement par délégation des instances dirigeantes, **après que la personne concernée ait pu faire entendre son avis et son argumentation**. Il est recommandé aux associations de se doter, par leurs statuts ou règlements intérieurs, de telles dispositions qui permettent à chaque partie de se faire entendre.

Ces principes concernent également l'exclusion d'un.e membre de l'instance dirigeante. Pour l'exclusion d'un.e dirigeant.e, il convient de préciser dans le procès-verbal de la décision s'il.elle est exclu.e uniquement de l'instance dirigeante ou également de l'association. En cas d'absence de dispositions statutaires, l'organe compétent pour prononcer la révocation d'un.e dirigeant.e est celui qui lui a donné mandat.

## DROITS À LA DÉFENSE

**Les droits à la défense des membres peuvent être fixés par les statuts et le règlement intérieur.**

Si ces droits sont refusés à un membre, il.elle peut demander en justice l'annulation de la décision d'exclusion.

Même si rien n'est spécifié dans les statuts, tout membre menacé de sanction est en droit de connaître les faits lui étant reprochés et de fournir des explications devant l'organe compétent pour le sanctionner, sous peine de nullité de la sanction prononcée [Jurisprudence Cour de Cassation Cass. 1e civ 17-3-2011 n°10-14.124 : RDJA 6/11 n°553].

## RECOURS

Si l'association est adhérente d'une fédération, l'adhérent.e exclu.e peut parfois demander à la fédération de suspendre la mesure d'exclusion. Mais dans tous les cas, l'adhérent.e dispose d'un recours devant le tribunal de première instance de Nouvelle-Calédonie.

## MÉDIATION

Les statuts peuvent prévoir qu'en cas de conflits internes à l'association, les parties tenteront en premier lieu de régler le litige avec une personne ou une instance chargée de la médiation (à définir dans les statuts). La jurisprudence constante précise que l'inobservation de telles clauses contractuelles rend irrecevable une action en justice.

## LES PERSONNES MINEURES PEUVENT-ELLES ÊTRE MEMBRES D'UNE ASSOCIATION ?

**La personne mineure peut s'investir dans le fonctionnement de l'association**, et c'est même souhaitable pour sa formation citoyenne et de futur.e adulte appelé.e à prendre des responsabilités dans la vie civile. Ce droit pourrait même être étendu et renforcé, puisque la convention internationale des droits de l'enfant, dont la France est signataire, indique dans son article 15 que les « États parties reconnaissent les droits de l'enfant à la liberté d'association et à la liberté de réunions pacifiques ».

**De nombreuses associations prévoient l'accès de leurs activités aux personnes mineures.** Or, si elles sont souvent perçues comme participantes actives, elles sont généralement peu associées à la vie et à la gestion de l'association.

Tout.e mineur.e âgé.e de seize ans révolus peut librement participer à la constitution d'une association et être chargé de son administration [...]. Les représentants légaux du.de la mineur.e en sont informés sans délai par l'association [...]. Sauf opposition expresse du représentant légal, le. la mineur.e peut accomplir seul.e tous les actes utiles à l'administration de l'association, à l'exception des actes de disposition.

## CAPACITÉ D'ÊTRE ADHÉRENT.E

Toute personne mineure peut librement, sans accord parental préalable, adhérer à l'association de son choix, si les statuts de celle-ci le permettent. Aucune formalité n'est nécessaire. Elle pourra participer aux activités de l'association, y devenir bénévole, et assister et voter aux Assemblées Générales.

S'il faut acquitter une cotisation, la.le mineur.e peut effectuer lui-même le paiement, dès lors que le montant de la cotisation n'excède pas ce qu'il est convenu d'appeler « de l'argent de poche ».

## CAPACITÉ À VOTER

À partir du moment où **la personne mineure est adhérente de l'association**, et si les statuts le précisent, **elle a le droit de voter en Assemblée Générale**. Il appartient aux parents et aux dirigeant.e.s d'apprécier si la personne mineure de moins de 16 ans jouit du discernement nécessaire pour réaliser ces actes.

## CAPACITÉ D'ÊTRE ÉLU.E

**La personne mineure peut agir comme mandataire**, c'est-à-dire exercer un mandat (article 1990 du Code civil). Une association peut nommer ou élire une personne mineure en qualité de dirigeante :

Les tiers peuvent traiter valablement avec l'association représentée par une personne mineure. Cependant, dans une logique de protection des personnes mineures, et en cas de faute du.de la dirigeant.e mineur.e, l'association ne dispose pas des mêmes recours que pour une personne majeure. D'où une certaine réticence de la part des associations à confier des fonctions d'administrateur.trice.s à des personnes mineures.

# QUELLES SONT LES INSTANCES DIRIGEANTES DANS UNE ASSOCIATION ?

## DIRIGEANT.E.S ET ADHÉRENT.E.S

La loi 1901 ne donne pas d'indication sur le fonctionnement et l'organisation des associations. Elle ne préconise aucune règle particulière concernant la composition, le fonctionnement ou la dénomination des organes de l'association. Les seules exigences sont d'avoir au moins un.e représentant.e légal.e et une gestion désintéressée.

**Le pouvoir de décision résulte d'un échange régulier entre les adhérent.e.s.** Lorsque les adhérent.e.s d'une association élisent les membres d'une instance dirigeante, ils.elles leur donnent un pouvoir d'agir au nom de l'association. C'est un mandat qui est donné aux membres de l'organe d'administration.

À ce titre, ils.elles sont responsables de leur gestion et ils.elles doivent en rendre compte. **Comme tou.te.s les mandataires, ils.elles sont responsables des fautes volontaires, des négligences, des imprudences qu'ils.elles auraient commises dans l'exercice de leur mandat. L'ensemble des dirigeant.e.s a des responsabilités. Les fonctions de dirigeant.es d'association sont régies par les articles 1984 à 2010 du Code civil, c'est-à-dire le chapitre consacré aux mandats.**

**Les statuts peuvent préciser les pouvoirs exacts de chacun.e des membres de l'instance dirigeante,** mais si rien n'est précisé, les dirigeant.e.s sont tenu.e.s d'exécuter les décisions prises en Assemblée générale.

## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

Dans une **organisation démocratique**, la première instance dotée de pouvoir est le regroupement des adhérent.es. C'est l'**Assemblée Générale qui décide** de la politique de l'association et qui prend les grandes décisions et orientations.

**L'Assemblée Générale a le pouvoir de définir des objectifs et des missions,** et aussi d'élire, parmi ses membres, celles et ceux qui mettront en œuvre ses missions.

## LES ADMINISTRATEUR.TRICE.S ET LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est une émanation de l'Assemblée Générale, c'est une instance qui doit gérer l'association jusqu'à la prochaine Assemblée Générale selon le mandat qui a été adopté par cette Assemblée Générale. C'est un lieu de réflexion, de proposition, de décision.

Les membres du Conseil d'Administration reçoivent une **délégation de l'Assemblée Générale** pour gérer les affaires courantes et pour assurer le bon fonctionnement de l'association.

## LE BUREAU

Le bureau regroupe les personnes qui ont une responsabilité au sein du Conseil d'Administration. C'est l'organe permanent de l'association. Le bureau n'a que peu de pouvoir en tant que tel, il prépare les travaux du Conseil d'Administration.

Quelle que soit l'organisation retenue, il faut qu'apparaisse dans les statuts :

- la répartition ou le partage des pouvoirs de décision, exécution et de représentation entre les [co] dirigeant.e.s selon les décisions à prendre et actes à accomplir au nom de l'association.
- la.les personne.s, ou l'organe habilité ou un mode de désignation pour représenter légalement l'association à l'égard des tiers et de la justice.

*Un exemple d'article pour vos statuts est disponible dans la partie Boîte à outils.*

## EXEMPLES DE MODES DE FONCTIONNEMENT COLLÉGIAUX

- Le rôle de président.e est assumé par plusieurs personnes. Les fonctions de trésorier.ère et secrétaire sont conservés. Ceci a pour avantage d'alléger les tâches et la responsabilité qui reviennent souvent au.à la seul.e président.e et qui peuvent parfois rebuter les bénévoles à s'investir et prendre des responsabilités dans l'association. Le terme de «président.e» reste parfois intimidant.
- De la même façon, les rôles de trésorier.e et secrétaire peuvent être partagés entre plusieurs personnes.
- Toutes les personnes membres de l'instance dirigeante sont sur un pied d'égalité et prennent les décisions collectivement. Elles sont les dirigeantes de l'association.
- L'Assemblée Générale dirige l'association de façon permanente et en assume collectivement la responsabilité, ce qui implique la disparition des distinctions entre dirigeant.e.s et adhérent.e.s.

Ces modes d'organisation ont pour avantage :

- d'induire une organisation plus horizontale et, potentiellement, plus égalitaire
- de représenter une opportunité pour impliquer les adhérent.e.s (répartition des responsabilités)
- de favoriser l'implication et l'expression de toutes et tous
- de favoriser l'innovation et la créativité en impulsant une dynamique plus large d'échanges de points de vue.

La répartition des tâches et des responsabilités peut prendre des formes différentes, l'important étant que les décisions soient bien le fruit de discussions collectives : liste de toutes les tâches à réaliser et répartition selon les envies, compétences et disponibilités des membres de l'organe collégial ; désignation de référent.e.s pour gagner en efficacité et en lisibilité auprès des partenaires ; ou au contraire fonctionnement purement et simplement partagé et collectif.

# QU'EST-CE QU'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

Il s'agit de l'instance souveraine de l'association. Elle réunit tous les membres dont la présence est prévue par les statuts.

## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)

Elle se réunit habituellement une fois par an. Elle fait le bilan de l'année écoulée tant en termes d'activités qu'en termes financiers et se prononce sur les projets. Ces bilans et projets doivent être consolidés, c'est à dire que les associations possédant plusieurs activités et sections doivent les regrouper.

**L'ordre du jour et la convocation aux Assemblées Générales ordinaires sont généralement de la compétence du Conseil d'Administration.** À défaut de dispositions statutaires, on pourra utiliser tout moyen de convocation : affiches, lettres individuelles, presse, courriel. Le moyen régulièrement utilisé est dans la coutume, même s'il n'est pas inscrit dans les statuts. Il est conseillé de préciser les délais de convocation dans les statuts.

Souvent, **l'ordre du jour comprend des parties imposées** (budget, activités) et éventuellement des questions diverses.

En principe, tous les membres sont convoqués avec voix délibérative, mais certains statuts peuvent prévoir de n'en convoquer que certains.

Les points abordés le plus souvent sont :

→ L'approbation (ou la désapprobation) de la gestion de l'année écoulée qui se fait sur présentation d'un rapport moral (au regard du projet de l'association), d'un rapport d'activité (ensemble des activités réalisées) et d'un rapport financier (résultat financier des activités de l'association et patrimoine). Si le montant des subventions reçues dépasse 18 300 000 F, les associations sont soumises à l'obligation de faire certifier leurs comptes par un commissaire aux comptes (article L.612-4 du Code de commerce de Nouvelle-Calédonie).

Les associations non concernées par le seuil des 18 300 000 F peuvent prévoir dans leurs statuts un contrôle interne des comptes. La dénomination de ces personnes et leurs missions sont librement fixées par les statuts mais ne doivent en aucun cas avoir le titre de Commissaire aux comptes. Ce titre est protégé par la loi et ne peut s'exercer à titre bénévole. On parle plutôt de « contrôleurs des comptes ».

- **Le vote des orientations** contenant les **projets de l'association** pour la nouvelle année et les directives à suivre par toutes les instances de l'association.
- Le vote du **budget** de l'année à venir.
- **Le renouvellement éventuel**, par élection, des membres du **Conseil d'Administration**.
- L'élection directe lorsque cela est prévu par les statuts.
- **Le montant des cotisations**.
- **Les délégations de pouvoirs accordées aux responsables** de sections/pôles.

La loi n'impose pas de quorum (nombre minimum d'adhérent.es présent.es pour que l'Assemblée Générale puisse valablement délibérer) ni de conditions de majorité pour le vote des décisions. Il est donc utile de prévoir des dispositions adéquates dans les statuts.

Sauf dispositions statutaires, il n'est pas exigé d'établir un procès-verbal de la réunion. Il est toutefois conseillé d'en établir un et de tenir un registre sur lequel seront consignées les délibérations et résolutions prises par les Assemblées pour trois raisons au moins :

- Ce sont des points de repère de la vie de l'association auxquels on peut se référer et qui déterminent la délégation des administrateurs.trices élu.es lors de cette Assemblée Générale.
- Ce sont des documents que peut demander l'administration lors d'un contrôle.
- Ils permettent d'apporter la preuve de l'adoption d'une décision dans des conditions particulières et de la conformité des délibérations par rapport aux dispositions statutaires éventuelles.

## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

Une Assemblée Générale extraordinaire peut être convoquée par le Conseil d'Administration ou à la demande d'un certain nombre d'adhérent-es déterminé par les statuts, à tout moment de l'année.

Elle peut être réunie le même jour que l'Assemblée Ordinaire, mais à un horaire différent. Souvent, il s'agit **de décider de modifications dans les statuts, de se prononcer sur la dissolution de l'association, d'acquisition ou aliénation de patrimoine immobilier, voire de régler un conflit d'envergure.**

En règle générale, l'Assemblée Générale extraordinaire **ne traite que des sujets précis mentionnés sur l'ordre du jour, sans questions diverses.**

On peut distinguer aussi l'Assemblée Générale constitutive et l'Assemblée Générale de dissolution.

Pour tous les types d'Assemblées Générales, la rédaction d'un procès-verbal n'est pas imposée par la loi sauf si les statuts le prévoient. Cependant, il est conseillé d'en établir un pour chaque AG et réunion de l'association. Ce document peut apporter la preuve de l'adoption d'une décision dans des conditions particulières et de la conformité des délibérations par rapport aux dispositions statutaires éventuelles.

Il permet, en outre, de présumer un fonctionnement normal de l'association, de la tenue de réunions régulières. Il représente en quelque sorte « la mémoire » de la vie de l'association.

En l'absence de procès-verbal, il faudra fournir des témoignages attestant par exemple que l'élection des dirigeant.e.s a bien eu lieu en conformité avec les dispositions statutaires.

La loi 1901 impose que ces changements survenus soient transmis au Haut-commissariat (ou subdivision) dans un délai de trois mois.

## QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ?

### INSTANCE DIRIGEANTE DESIGNÉE LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il s'agit de l'instance souveraine de l'association. Elle réunit tous les membres dont la présence est obligatoire. Il s'agit d'une instance de réflexion, de proposition, de décisions, qui s'articule autour des décisions prises en Assemblée Générale dont le Conseil d'Administration (CA) est le garant. Les membres du Conseil d'Administration reçoivent une délégation de l'Assemblée Générale pour assurer le fonctionnement de l'association.

Le Conseil d'Administration rend compte de son mandat lors de l'Assemblée Générale suivante. Les décisions prises par le CA sont votées, généralement selon le principe 1 personne = 1 voix. Il fonctionne de manière collégiale sans système hiérarchique.

### COMPOSITION

Il est composé de membres de l'association, généralement élu.es par l'Assemblée Générale pour un mandat déterminé.

Tout membre du Conseil d'Administration est considéré.e comme dirigeant.e de l'association et peut voir sa responsabilité personnelle mise en cause, en cas de faute de gestion ou de non-respect de la législation notamment.

Le nombre des administrateurs.trices est variable. Le Conseil d'Administration se réunit plusieurs fois par an. Son bureau prépare l'ordre du jour des réunions. Ce sont généralement les statuts qui fixent l'étendue des pouvoirs des administrateurs.

### RÔLE

Son rôle est de prendre toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre de son objet et de ses statuts. Il organise l'association dans la limite des missions que lui a confiées l'Assemblée Générale et dans le respect du budget adopté par celle-ci.

### LES COMPÉTENCES HABITUELLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Mise en œuvre du projet de l'association et des orientations votées en Assemblée Générale.
- Programmation et suivi des activités.
- Préparation de l'Assemblée Générale, du budget annuel.
- Embauche et suivi des salarié.es.
- Avis sur les admissions et les exclusions des membres.

## LA PLACE DES SALARIÉ.E.S

Si les statuts le prévoient, **les salarié.es de l'association peuvent faire partie du Conseil d'Administration**. Toutefois, le caractère non lucratif et la gestion désintéressée, caractéristiques du statut associatif, exigent que les salarié.es ne puissent avoir une part prépondérante à la direction de l'association. L'usage le plus courant est leur présence à titre consultatif.

## COLLÉGIALITÉ ET COPRÉSIDENTENCE

Afin de valoriser l'aspect collectif, certaines associations choisissent la gestion collégiale ou la coprésidence. La gestion collégiale (ou collégialité) consiste à n'avoir qu'un CA composé d'administrateurs sans fonctions précises (président.e, secrétaire, trésorier.ière...). La coprésidence consiste à avoir au minimum deux co-président.es au sein du CA ou du bureau. **Ce type d'organisations n'exonère pas de désigner un.e représentant.e légal.e de l'association**. Il faut alors que ces dispositions soient prévues dans les statuts.

## QUELS SONT LES RÔLES AU SEIN DU BUREAU ?

On appelle bureau l'**ensemble des membres du Conseil d'Administration (CA) qui ont une fonction particulière** : président.e, secrétaire, trésorier.ière et adjoint.es ou co-président.es. Il ne s'agit pas d'une instance de décision supplémentaire mais d'une émanation du Conseil d'Administration qui pose le cadre de travail et assure le fonctionnement général de l'association au quotidien.

Dans les petites associations, le bureau peut se confondre avec le Conseil d'Administration. Selon les dispositions statutaires, il peut être élu directement par l'AG ou par le CA.

## LE RÔLE DU.DE LA PRÉSIDENT.E

- Représente légalement l'association à l'égard des tiers et de la justice, si, et seulement si, cela est précisé dans les statuts. À défaut de précisions statutaires, il-elle doit être mandaté.e par le CA pour représenter l'association.
- Assure les relations publiques, internes et externes.
- Dirige l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel... Il.elle signe tous les contrats qui engagent l'association (contrat de travail, banque, convention...), mais ne prend pas les décisions seul.e : le Conseil d'Administration aura approuvé au préalable la signature des contrats.
- Fait le rapport moral annuel à l'Assemblée Générale.

Il.elle **peut déléguer son pouvoir mais il doit y avoir une preuve de cette délégation**. Il.elle doit se tenir régulièrement informé.e de l'évolution des missions déléguées.

## LE RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT OU DE LA VICE-PRÉSIDENTE

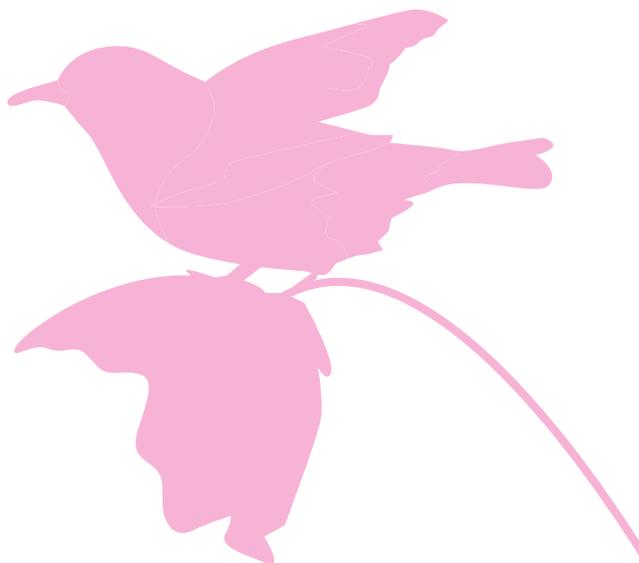
Il.elle **supplée le.la président.e en cas d'absence** et peut avoir une délégation spécifique sur certains dossiers.

## LE RÔLE DU. DE LA TRÉSORIER. IÈRE

Le.la trésorier.ière a la responsabilité de gérer les recettes, les dépenses et, le cas échéant, le patrimoine de l'association. **Il.elle effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association et les cotisations. Il.elle présente les comptes de l'année en Assemblée Générale.** Il est conseillé de préparer cette présentation sous forme de compte de résultat et de bilan. Dans un souci de transparence, il.elle doit **rendre compte régulièrement de sa gestion au CA ou au bureau. Il.elle regroupe les comptabilités de toutes les activités des sections pour les associations** en ayant plusieurs. Dans ce cas, il est nécessaire que le Conseil d'Administration acte des délégations de pouvoirs à des responsables de sections.

## LE RÔLE DE SECRÉTAIRE

Le.la secrétaire tient la correspondance de l'association. Il.elle est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions, tient à jour les modifications des statuts et changements de composition du Conseil d'Administration. **Il.elle peut jouer un rôle clé dans la communication interne et externe de l'association.**



## COMMENT ORGANISER UNE ASSOCIATION EN SECTEURS D'ACTIVITÉS (SECTIONS, PÔLES OU ANTENNES) ?

Les associations regroupant plusieurs activités peuvent décider d'organiser chaque activité autour d'une section. Il s'agit alors d'un mode d'organisation interne à l'association visant à faciliter son fonctionnement.

La section n'a **pas de personnalité juridique propre**. Toute décision prise à l'intérieur de la section engage l'association dans sa globalité et doit faire l'objet d'une information et d'une validation de l'instance dirigeante de l'association. Il est primordial que les statuts ou le règlement intérieur de l'association prévoient et décrivent clairement l'organisation interne de la section et sa représentation dans les instances de l'association.

Les sections peuvent ainsi se construire avec des « responsables de section », un.e « trésorier.ère de section » et des instances de discussion types « réunions de section ». Pour éviter toute confusion, il est préférable d'employer les termes « responsable de section » et non « président.e », car il-elle n'est pas élu.e démocratiquement par les adhérent.es en Assemblée Générale. De même, le terme « Assemblée Générale » se réfère au fonctionnement de l'association et ne doit pas être utilisé pour les réunions annuelles des sections.

Il est important de rappeler que l'instance dirigeante, peut déléguer certaines prérogatives aux responsables de section. Un document écrit définissant les délégations du/de la responsable de section est recommandé, il permet aux administrateurs.trices élu.es de justifier les actions auprès des adhérent.e.s rassemblé.e.s en Assemblée Générale.

Même si la section fonctionne de manière autonome, il est recommandé qu'un.e ou des membres de l'instance dirigeante soient associé.e.s ou a minima informé.e.s des travaux de la section. A l'inverse, les responsables de section pourront être membres de l'instance dirigeante de l'association.

Enfin, l'instance dirigeante de l'association valide les décisions de la section : signature de contrat, ouverture de compte en banque, engagement de dépenses ...

## MISE EN PLACE DE COMMISSIONS

Le travail d'approfondissement, de réflexion, d'organisation conduit parfois l'association à créer des commissions, qui donnent un avis au Conseil d'Administration et y sont parfois représentées.

## PEUT-ON DÉMISSIONNER EN COURS DE MANDAT ?

Oui, mais il est conseillé de respecter certaines modalités afin de ne pas mettre l'association en difficulté.

### LA DÉMISSION

Quelles que soient les causes d'une démission (raison personnelle, désaccord avec le projet, la gestion, les autres membres...), il importe que cette démission soit claire dans son objet, et aussi dans ses conséquences.

Dans le meilleur des cas, la démission est publique, écrite, et ne prête à aucune confusion.

Il faut préciser de quoi on démissionne. Un.e président.e peut démissionner de son rôle de président.e :

- Tout en restant membre du Conseil d'Administration.
- Soit en restant simple membre de l'association.
- Soit en quittant l'association.

### LA DÉMISSION COLLECTIVE

Un bureau ou un CA peut démissionner collectivement. Les adhérent.es doivent alors convoquer une Assemblée Générale extraordinaire pour procéder à l'élection d'un nouveau CA ou bureau selon les dispositions prévues par les statuts.

### COMMENT REMPLACER ?

En cas de vacance de poste, il arrive fréquemment que les statuts permettent au Conseil d'Administration **de pourvoir provisoirement au poste libéré par cooptation d'un membre de l'association.**

En l'absence de dispositions statutaires, s'il n'y a plus assez de membres au Conseil d'Administration, il est alors conseillé de procéder à des élections en convoquant une Assemblée Générale pour élire de nouveaux administrateurs.

Il suffit de remplacer la personne démissionnaire dans les mêmes conditions que celles qui lui avaient permise d'être en poste.

### LE NON-REMPLACEMENT D'UN.E PRÉSIDENT.E

Il arrive, qu'après son départ, personne ne soit candidat pour remplacer un.e président.e. Une gestion collégiale peut alors être mise en place. Il faut cependant désigner un.e représentant.e légal.e.

## REMISE DES DOCUMENTS

En cas de démission d'un.e ou plusieurs membres du bureau, ces derniers ont pour obligation de **restituer l'ensemble des documents relatifs à l'association** en leur possession. En cas de non restitution, les membres de l'association engageront une procédure écrite avant d'intenter une action en justice. **C'est pourquoi il est recommandé de stocker ces documents sur une plateforme accessible aux membres du bureau (lecompteasso.associations.gouv.fr ou autre).**

Les responsables associatifs sont responsables de la gestion pendant leur mandat. La démission ne les exonère donc pas de leurs responsabilités quant à la gestion menée pendant leur mandat.

## QUE PEUT CONTENIR UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR ?

Le règlement intérieur de l'association sert à préciser les modalités pratiques de son fonctionnement, dans le cadre prévu par les statuts. Il permet de prévoir des éléments d'organisation susceptibles d'évoluer (montant de la cotisation par exemple), la modification du règlement intérieur étant plus simple et plus rapide que celle des statuts.

Il n'est pas obligatoire, sauf s'il est prévu par les statuts. Sa rédaction est libre. La seule exigence est qu'il ne doit pas comporter de dispositions contraires aux statuts. En cas de litige, ce sont les statuts qui font loi.

Le règlement intérieur est généralement établi par une instance dirigeante, soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale et diffusé aux membres de l'association. Il n'existe pas de règlement intérieur type, chaque association ayant une organisation propre. Il est établi sur papier libre, daté et signé par les membres de l'instance dirigeante.

Concrètement, le règlement intérieur régit le détail du fonctionnement de l'association :

- Modalités de réunion et de vote (quorum, limitation des procurations et pouvoirs de vote).
- Détail des fonctions et leur répartition entre administrateurs.trices, membres du bureau et salarié.es.
- Vie quotidienne de l'association : gestion du matériel, utilisation des locaux, les assurances, les bénévoles et les conditions de participation.
- Règles de sécurité.

Le règlement intérieur a besoin d'une période de rodage, il est susceptible de connaître de nombreuses modifications. À l'égard des membres de l'association, le règlement intérieur a la même force que les statuts. Ils sont donc tenus de le respecter. Il est souhaitable que le règlement intérieur soit remis aux membres de l'association en même temps que les statuts et soit affiché dans les locaux s'il y a lieu.

Une même association peut comprendre plusieurs règlements intérieurs, en fonction de ses activités (un par section d'activité et un général). L'objectif est alors de spécifier finement les règles de vie au sein des sections/pôles et de l'association.

**Il ne doit pas être confondu avec le règlement intérieur qui régit les salarié.e.s de l'association, dont les modalités sont encadrées par le Code du travail.**

# PEUT-ON MODIFIER LES STATUTS OU LES ADMINISTRATEUR.TRICES D'UNE ASSOCIATION ?

**Les statuts sont le reflet du projet associatif et du fonctionnement de l'association.** Au fur et à mesure de la vie de l'association, les personnes changent, les modes de fonctionnement et les objectifs de l'association peuvent être adaptés aux situations nouvelles.

## LA MODIFICATION DES STATUTS

L'association **modifie ses statuts en se conformant à ses dispositions statutaires.** Cette modification est soumise en général à l'accord de l'Assemblée Générale réunie de façon extraordinaire.

**La nouvelle rédaction des statuts doit être déclarée au Haut-commissariat (ou subdivision) dans un délai de trois mois** à compter du jour où elle est devenue définitive, par courrier ou via la plateforme d'e-modification du site [service-public-asso.fr](http://service-public-asso.fr).

La publication au journal officiel de la modification ne concerne que des modifications portant sur le titre, le siège social ou l'objet. **Cette publication** (9 500 F en 2023) **n'est plus obligatoire** et est laissée à l'appréciation de l'association. Toutefois, il est conseillé de la demander pour mettre à jour l'association vis-à-vis des tiers (financeurs, banques, poste...).

## LES CHANGEMENTS D'ADMINISTRATEUR.TRICES

Généralement, **les statuts fixent les modalités de remplacement** des membres chargé.es de son administration. L'Assemblée Générale ordinaire élit ces membres parmi les adhérent.es de l'association. Les modifications doivent être déclarées au Haut-commissariat (ou subdivision) dans un délai de trois mois, et auprès des différents interlocuteurs de l'association. Les tiers doivent avoir la possibilité de vérifier que la personne physique qui la représente est effectivement mandatée.

Le défaut de déclaration modificative n'entraîne pas la « nullité des délibérations ayant adopté les modifications », si l'association « peut faire valoir que les tiers sont informés du changement de dirigeant.e.s ».

De plus, les « personnes tenues de procéder à la déclaration modificative sont les nouveaux dirigeants ». Aussi, les dirigeant.e.s venant d'être élu.e.s et/ou celles et ceux resté.e.s en place (et non celles et ceux qui ont cessé d'exercer leurs fonctions) ont le devoir de procéder à ces formalités ou de veiller à leur exécution.

Le compte-rendu de l'Assemblée Générale, consignait les résultats de l'élection des nouvelles et nouveaux dirigeant.e.s, fait preuve de ce changement.

## QUELLES SONT LES PROCÉDURES DE DISSOLUTION D'UNE ASSOCIATION ?

### LA DISSOLUTION VOLONTAIRE

C'est, de loin, la procédure la plus courante. Une association peut être librement dissoute par la volonté de ses adhérent.es, pour un quelconque motif leur appartenant. La dissolution volontaire est généralement prononcée en **Assemblée Générale extraordinaire, conformément aux dispositions statutaires**. À défaut de règles écrites dans les statuts, l'ensemble des membres réunis en Assemblée Générale extraordinaire décide la dissolution et la liquidation des biens.

Il est souhaitable de prévoir, dans les statuts, les conditions de quorum et de majorité requises pour prononcer la dissolution. Il est également possible de dissoudre par anticipation une association prévue pour une durée déterminée.

### LA DISSOLUTION STATUTAIRE OU DE PLEIN DROIT

Lorsque le but statutaire de l'association a été atteint, ou lorsque l'association a été fondée pour une durée limitée, elle doit être dissoute conformément aux dispositions indiquées dans les statuts.

Les membres peuvent néanmoins éviter cette dissolution en décidant avant l'arrivée du terme de continuer : il est conseillé de procéder à une modification statutaire concernant la durée de l'association.

### LA DISSOLUTION JUDICIAIRE

Elle peut être prononcée par voie de justice, à la requête de tout intéressé ou du ministère public, dans le cas de faute relevant du droit pénal.

### LA DISSOLUTION ADMINISTRATIVE

L'administration est **habilitée à dissoudre des associations par décret en Conseil des ministres**, lorsque les activités poursuivies par l'association sont contraires aux lois de la République.

### LA MISE EN SOMMEIL

La mise en sommeil de l'association est également possible. Elle n'est soumise à aucune contrainte particulière. Néanmoins, il semble cohérent de décider de cette mise en sommeil lors d'une AG extraordinaire avec les adhérent.es restant.es. Il est recommandé de résilier les abonnements, d'avertir les tiers comme la banque, l'assurance, les partenaires éventuels et le Haut-commissariat.

## LA LIQUIDATION ET LA DÉVOLUTION DES BIENS

La dissolution donne lieu à la liquidation des biens de l'association. Si les dispositions statutaires ne règlent pas le problème, c'est normalement à l'Assemblée Générale de déterminer les règles de dévolution des biens et les bénéficiaires de cette dévolution, après désintéressement de tous les créanciers éventuels de l'association. Avant de décider de la dévolution des biens, il convient effectivement de s'assurer que toutes les dettes de l'association seront payées : factures diverses en cours, contrats annuels, charges sociales... Les bénéficiaires de la dévolution peuvent être soit une autre association, même n'ayant pas le même objet, soit une autre personne morale de droit privé (fondation, syndicat, société, GIE) ou de droit public (collectivité territoriale, établissement public, groupement d'intérêt public), voire une personne physique. Toutefois, l'attributaire doit avoir la capacité de recevoir des libéralités et ne doit pas être un écran dissimulant frauduleusement les membres.

**Il est vivement recommandé de déclarer ces modifications auprès de l'administration (Haut-commissariat ou subdivisions, ou en ligne sur [service-public-asso.fr](http://service-public-asso.fr))**

## QUELLES SONT LES AIDES POUR LES ASSOCIATIONS EN DIFFICULTÉ ?

Une association peut connaître des difficultés financières ou des difficultés graves de fonctionnement. Afin d'assurer la continuité de son activité, **l'association peut demander l'aide d'un administrateur provisoire**, le règlement amiable de ses difficultés ou la mise en place d'une procédure d'apurement collectif du passif (redressement ou liquidation judiciaire).

**Il est toujours conseillé de consulter un professionnel du droit pour toute question juridique spécifique.**

## DIFFICULTÉS D'ADMINISTRATION

Il peut arriver que des difficultés graves (dissensions parmi les dirigeant.es, décisions irrégulières, inobservation des statuts etc.) interviennent dans la vie de l'association au point d'empêcher son fonctionnement normal ou de mettre en péril son existence. Un membre de l'association **peut saisir le tribunal de première instance de Nouvelle-Calédonie qui peut nommer un administrateur provisoire, aux frais de l'association.**

## PROCÉDURE DE CONCILIATION

La procédure de règlement amiable est ouverte à toute association qui, sans être en cessation de paiements, éprouve une difficulté juridique, économique ou financière ou des besoins ne pouvant être couverts par un financement adapté à ses possibilités (articles L. 611-5 du Code du commerce de Nouvelle-Calédonie).

**Article L. 611-5** « *La procédure de conciliation est applicable, dans les mêmes conditions, aux personnes morales de droit privé et aux personnes physiques exerçant une activité professionnelle indépendante, y compris une profession libérale soumise à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé. Pour l'application du présent article, le tribunal de première instance est compétent et son président exerce les mêmes pouvoirs que ceux attribués au président du tribunal mixte de commerce.*»

L'association doit saisir le.la président.e du Tribunal de première instance dont elle dépend par une requête qui expose la situation financière, économique et sociale, les besoins de financement ainsi que les moyens d'y faire face.

Le.la président.e peut charger un.e expert.e de son choix d'établir un rapport sur la situation économique, sociale et financière de l'association. Il.elle peut obtenir des établissements bancaires ou financiers tout renseignement de nature à donner une exacte information sur la situation économique et financière de l'association.

S'il.elle estime que le redressement de l'association est possible, il.elle ouvre le règlement amiable et désigne un conciliateur dont la mission est de rechercher la conclusion d'un accord avec les créanciers.

Si l'accord est conclu avec tous les créanciers, il est homologué par le.la président.e du tribunal et déposé au greffe.

## CESSATION DE PAIEMENTS

La procédure de redressement ou de liquidation judiciaire est applicable à toutes les associations déclarées et publiées. L'association doit être en cessation de paiements, c'est-à-dire dans l'impossibilité de payer ce qu'elle doit avec son actif disponible. **La déclaration de cessation de paiements ou d'inexécution des engagements financiers d'un règlement amiable est déposée par le débiteur au greffe du tribunal compétent.**

Le.la président.e de l'association a l'obligation de faire une déclaration dans les 45 jours suivant la cessation de paiement, auprès du Tribunal mixte de commerce dans le ressort duquel l'association a son siège (*Article L. 611-4 du Code du Commerce de Nouvelle-Calédonie*). À défaut, il.elle engage sa responsabilité personnelle et peut être condamné.e à prendre en charge le passif (*Article L. 651-2 du Code du Commerce de Nouvelle-Calédonie*).

Dans le cas d'insuffisance d'actif, le tribunal peut, en cas de faute de gestion ayant contribué à cette insuffisance d'actif, décider que les dettes de l'association seront supportées, en tout ou partie, avec ou sans solidarité, par les dirigeant.e.s de droit ou de fait, rémunéré.e.s ou non, ou par une partie.

## REDRESSEMENT JUDICIAIRE

Pour faire une demande de redressement judiciaire, l'entreprise doit être en cessation des paiements, c'est-à-dire, dans une situation dans laquelle il lui est impossible de faire face au passif exigible avec son actif disponible (article L. 631-1 du code de commerce).

La procédure prévoit une durée de période d'observation limitée à six mois, et renouvelable une fois. L'activité de l'association se poursuit. Le/la représentant.e de l'association est soit dessaisi.e, soit assisté.e par un.e administrateur.trice nommé.e par le tribunal.

Pendant cette période, l'association établit un projet de plan de redressement qui est communiqué au/à la représentant.e des créanciers et au/à la juge-commissaire.

Le tribunal arrête le plan de redressement ou prononce la liquidation de l'association. Il n'autorise la continuation de l'association que s'il existe des possibilités sérieuses de redressement et de règlement du passif.

## LIQUIDATION JUDICIAIRE

La liquidation judiciaire entraîne la cessation de l'activité de l'association. Elle est dessaisie de l'administration et de la disposition de tous ses biens. Le/la liquidateur.trice procède à la cession de l'actif de l'association et à l'apurement de son passif.

Dans un délai de deux mois à compter de la publication du jugement d'ouverture de la liquidation judiciaire, tous les créanciers qui disposent d'une créance née antérieurement au jugement d'ouverture doivent adresser une déclaration de créances au liquidateur. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors Territoire.

Cf. fiche pratique procédures collectives - CCI-NC – [www.cci.nc](http://www.cci.nc)

## QUELLES DIFFÉRENCES ENTRE SCISSION, FUSION, ABSORPTION ?

### LA SCISSION

Il y a scission **d'une association lorsqu'il y a plusieurs membres démissionnaires qui constituent une autre association**. L'association n'est pas dissoute à moins qu'un vote de l'Assemblée Générale ne prononce la dissolution. Si les partant.es détiennent des biens appartenant à l'association, ils doivent les lui restituer.

Par ailleurs une section d'association voulant prendre son indépendance est obligée de repartir à zéro en créant une nouvelle association. **Les biens constitués par la section restent la propriété de l'association mère, sauf si l'association mère décide** (en Assemblée Générale extraordinaire) de transférer le patrimoine à la nouvelle association.

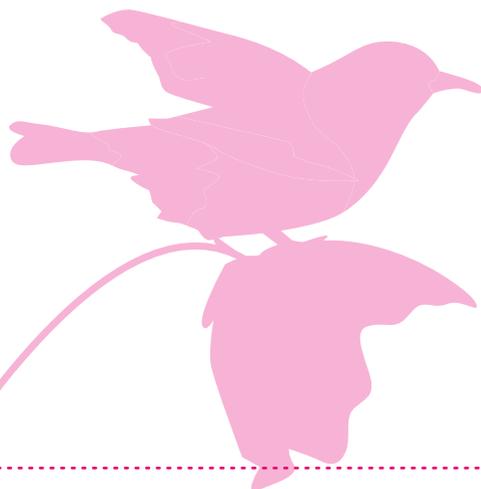
### LA FUSION (OU FUSION-CRÉATION)

Deux associations qui veulent mettre en commun leurs moyens humains et financiers peuvent fusionner. L'opération consiste à créer une troisième association puis à dissoudre les deux précédentes. Les formalités de la dissolution sont celles de la dissolution volontaire d'association. La donation des biens peut se faire au profit de l'association nouvellement créée.

### L'ABSORPTION (OU FUSION-ABSORPTION)

L'absorption d'association est une technique qui vise le même but que la fusion, mais c'est une des deux qui va absorber l'autre. L'association absorbée est dissoute.

Dans tous les cas, ces modifications devront être décidées en Assemblée Générale extraordinaire par les associations concernées.



## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE REGROUPEMENTS D'ASSOCIATIONS ?

Les définitions proposées ci-dessous ne sont pas des terminologies juridiques. Ce sont des définitions issues d'une utilisation généralement admise, fruit d'un usage. Dans tous les cas de figure, il s'agit de regroupements. Il en existe une grande variété à l'instar des regroupements sportifs comme les Offices Municipaux des Sports.

### L'UNION

C'est le **terme générique utilisé dans le décret d'application de la loi 1901 pour désigner le regroupement d'associations**. L'union d'associations est une association qui se déclare et fonctionne comme telle.

### LA FÉDÉRATION

C'est une **association loi 1901, comme n'importe quelle autre association**. Son objet est surtout de regrouper des personnes morales (associations principalement) qui ont toutes un objet proche ou qui œuvrent dans le même sens. Le terme de fédération est utilisé dans certaines lois et les fédérations obéissent généralement à des règles. Elles peuvent être reconnues d'utilité publique.

Chaque association peut **s'affilier librement à une fédération et de même, s'en retirer**. Parallèlement, chaque fédération peut admettre des adhérent.es, en refuser d'autres ou en exclure.

Dans certains cas, l'affiliation à une fédération peut s'avérer obligatoire pour pratiquer pleinement l'activité (par exemple, en sport, il faut être affilié à la fédération de la discipline que l'on pratique pour pouvoir participer aux compétitions sportives officielles). Le regroupement de fédérations s'appelle la confédération.

### LE COLLECTIF

Il naît de la **rencontre d'associations qui n'ont pas nécessairement un objet proche**, mais qui ont en commun, ponctuellement ou non, des intérêts convergents, une lutte, un objet précis à défendre. Le collectif est souvent une association non déclarée, ce qui permet à chaque association composante de garder son indépendance. Le collectif peut organiser une action en son nom.

### LA COORDINATION

Proche du collectif par son existence issue d'un problème ponctuel ou thématique, la coordination peut simplement coordonner les actions des associations composantes sans organiser elle-même l'action. D'autres termes sont utilisés pour désigner des regroupements plus ou moins informels : réseau, conférence permanente, forum...

## LE GROUPEMENT D'EMPLOYEURS ASSOCIATIFS

Un groupement d'employeurs associatifs est une association loi 1901 à but non lucratif constituée d'associations employeuses (comme le GESLS en province Sud ou le GENord en province Nord). Il a pour but exclusif de mettre à la disposition de ses membres des salarié.es lié.es à ce groupement par un contrat de travail. Ce statut peut permettre de répondre aux problématiques que posent certaines activités associatives : morcellement des temps de travail, surcharge administrative etc.

## QU'EST-CE QUE L'AGRÉMENT ?

**Dans l'Hexagone, l'agrément est un acte unilatéral de l'administration. Il est fixé par la loi et confère, selon les cas, certains avantages :**

- Label de qualité.
- Possibilité de demander des subventions.
- Exonérations fiscales et/ou abattement de charges sociales.
- Possibilité d'exercer certaines activités.

L'agrément n'a pas été prévu par la loi 1901. Mais certaines administrations ont besoin de repérer les associations qui agissent dans leur champ d'intervention et qui peuvent être des partenaires éventuels.

Pour l'association, **avoir l'agrément permet d'être reconnue dans son activité et dans son fonctionnement**, d'obtenir une autorisation, certains agréments étant obligatoires pour exercer l'activité, ou tout simplement de jouir d'une reconnaissance auprès du public.

À toutes fins utiles, le tronc commun de l'agrément applicable dans l'Hexagone est le suivant :

- La liberté de conscience ("L'association garantit la liberté de conscience de ses membres").
- Le respect du principe de non-discrimination ("L'association s'interdit toute discrimination").
- Le fonctionnement démocratique de l'association (NB : ce critère s'apprécie notamment au regard des modalités d'élection et de fonctionnement des instances de l'association).
- La transparence de la gestion (ce critère s'apprécie au regard des documents comptables. L'Assemblée Générale doit approuver les comptes du dernier exercice).
- L'égal accès des femmes et des hommes et l'accès des jeunes aux instances dirigeantes ("L'association garantit l'égal accès des hommes et des femmes à ses instances dirigeantes" ; "Les mineurs âgés de plus de 16 ans ont le droit de vote en Assemblée Générale et sont éligibles au Conseil d'Administration").

**Ces items, à défaut d'agrément, sont examinés lors de demandes de subventions par exemple. Ainsi, il est fortement conseillé aux associations de Nouvelle-Calédonie d'appliquer et de mettre en œuvre au maximum ces principes, voire de les intégrer à leurs statuts.**

## QU'EST-CE QUE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ?

L'usage des conventions se généralise. **Il permet, entre une association et une collectivité ou un service de l'État, de répartir les tâches et les responsabilités, de fixer les engagements réciproques.**

Par exemple, une convention d'utilisation de locaux prêtés par la mairie à une association indique les modalités d'utilisation du local et la couverture des risques.

**La convention d'objectifs est un acte multilatéral.** Elle formalise un engagement réciproque après négociation entre les parties sur un objectif. Elle garantit à l'association un financement et/ou des moyens nécessaires à la réalisation du projet, ce qui permet d'envisager une activité pluriannuelle. Les conventions légalement formées tiennent lieu de lois aux parties qui les ont faites (Art. 1134 du Code civil).

Dans l'Hexagone, la circulaire du 29 septembre 2015 relative aux liens de contractualisation entre les pouvoirs publics et les associations définit les modalités et le cadre juridique du conventionnement, afin d'éclaircir les relations entre associations et pouvoirs publics dans le cadre de la réglementation européenne. Elle précise le modèle de convention pluri-annuelle d'objectifs (CPO). Elle pose la subvention comme mode privilégié de soutien aux initiatives associatives.



## QUELLES SONT LES ALTERNATIVES AU STATUT ASSOCIATIF ?

Dans le contexte actuel de restructuration socio-économique, de nombreuses personnes désireuses de créer leur propre emploi choisissent le statut juridique associatif pour développer leur projet. Il peut sembler plus simple de créer une association qu'une entreprise mais ce choix peut s'avérer risqué à long terme.

### AUTRES STATUTS POUR LES PROJETS COLLECTIFS : LES COOPÉRATIVES (Hexagone uniquement)

Une coopérative est une association autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques, sociaux et culturels communs au moyen d'une entreprise dont la propriété est collective et où le pouvoir est exercé démocratiquement.

En Nouvelle-Calédonie, la forme juridique coopérative n'existe que dans le milieu agricole.

## PROJETS INDIVIDUELS

Bien que le statut associatif jouisse d'une grande notoriété, il n'est pas le plus adapté à un projet individuel ayant pour objectif la création de son propre emploi. Les statuts ou régimes d'entrepreneur.euse individuel.le peuvent être plus appropriés :

### • L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE (EI)

L'entreprise individuelle, plus couramment connue sous l'appellation du « patenté » en Nouvelle-Calédonie, permet d'exercer en son nom tout type d'activité. Le chef d'entreprise a les pleins pouvoirs, ce qui simplifie le fonctionnement au quotidien. En contrepartie, les patrimoines professionnel et personnel sont juridiquement confondus. Vous êtes responsable des dettes de votre entreprise sur l'ensemble de vos biens. Le choix de l'EI est opportun lorsque l'activité de l'entreprise ne justifie pas de constituer une société protégeant le patrimoine du chef d'entreprise (peu d'investissements, peu de charges, comptabilité simple, etc.).

### • L'ENTREPRISE UNIPERSONNELLE À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (EURL) OU SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE UNIPERSONNELLE (SARL UNIPERSONNELLE)

L'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée est une SARL ne comportant qu'un seul associé. Cette forme juridique bénéficie du choix de son régime fiscal (IRPP ou IS sur option). Le choix de l'EURL est opportun lorsqu'un chef d'entreprise souhaite entreprendre seul, tout en protégeant son patrimoine personnel.

Vous devez déclarer votre début d'activité sur [www.guichet-entreprises.nc](http://www.guichet-entreprises.nc).

Pour simplifier vos démarches administratives, le **Centre de formalités des entreprises (CFE)** de la CCI vous accueille, sans rendez-vous, pour souscrire en une fois et en un même lieu à l'ensemble des formalités nécessaires à l'exercice de votre activité.

Avant toute démarche, pensez d'abord à vérifier de quel CFE relève votre société ou entreprise :

- Les sociétés et les entreprises ressortissantes de la CCI dont **l'activité est commerciale, industrielle ou de transport**, dépendent du CFE de la CCI.
- **Les professions libérales et certains services**, en nom propre, dépendent désormais du CFE de la CCI. Il est également possible d'effectuer ses démarches d'immatriculation en ligne. Pour en savoir plus : [www.guichet-entreprises.nc](http://www.guichet-entreprises.nc)
- Pour une **activité artisanale** de moins de 10 salariés entrant dans une des catégories de métiers du Répertoire des métiers, rapprochez-vous de la Chambre de métiers et de l'artisanat. Pour en savoir plus : [www.cma.nc](http://www.cma.nc)
- Les **associations et organismes du secteur public** doivent s'adresser à l'Isee. Pour en savoir plus : [www.isee.nc](http://www.isee.nc)
- Les **agriculteurs et pêcheurs** dépendront de la Chambre d'agriculture et de la Pêche. Pour en savoir plus : Chambre d'agriculture et de la pêche - Nouvelle-Calédonie ([cap-nc.nc](http://cap-nc.nc))

Tout projet de création d'entreprise nécessite d'être accompagné afin d'en maîtriser le fonctionnement et les conséquences au niveau fiscal et social notamment.

[service-public.nc](http://service-public.nc)



La bande à nous,  
on a créé une asso,  
c'est net !

## L'ASSOCIATION EST-ELLE UNE ORGANISATION COMME LES AUTRES ?

### Passer de l'organisation d'une activité à la construction d'une « organisation »

À partir d'un but commun identifié (ex : besoin de garde d'enfants), des personnes vont développer des actions. Pour bien fonctionner, elles doivent s'organiser et ériger des règles de fonctionnement, destinées à acter la création juridique puis le développement associatif.

Un **objet commun**, des personnes qu'on appellera « **acteur.rice.s** » et des règles communes sont trois des éléments nécessaires à la création d'une organisation. La qualité de son fonctionnement est une garantie pour rendre viable les relations sociales en son sein.

Par le regroupement de plusieurs personnes, l'organisation qui désignait les modes de réalisation d'une activité, va désigner peu à peu le regroupement lui-même et son mode de fonctionnement. L'association est alors comme tout regroupement de personnes, une « organisation » à part entière.

## L'ASSOCIATION EST-ELLE DIFFÉRENTE DES AUTRES ORGANISATIONS ?

Le fonctionnement associatif ne diffère pas de celui de toute autre organisation. Il présente des caractéristiques (gouvernance, moyens matériels, relations humaines, gestion financière etc...) qui se retrouvent dans tous les regroupements de personnes (entreprise, association, organe politique etc...).

C'est à l'occasion de la mise en œuvre du projet associatif que l'association produira son propre mode de fonctionnement. **En ce sens, l'association est une organisation comme les autres.**

## Y A-T-IL UNE SPÉCIFICITÉ DE « L'ORGANISATION ASSOCIATIVE » ?

Oui, c'est la présence de bénévoles qui est inhérente aux associations. Dans les plus importantes, la présence des salarié.e.s aux côtés des bénévoles est une singularité déterminante dans les relations au sein de « l'organisation associative ».

Ces deux catégories d'acteur.trices sont divisées en de multiples sous-ensembles. A titre d'exemple, on citera les adhérent.e.s, les militant.e.s, les bénévoles, d'un côté, et de l'autre les stagiaires, les salarié.e.s en emplois aidés, en formation, en contrat à durée déterminée ou indéterminée. Se rajoutent **les engagé.e.s de Service Civique**, statut nouvellement créé.

**La multiplicité des statuts des personnes est une richesse.** Mais elle **complexifie les relations** sociales au sein de l'association. Elle peut entraîner des désaccords ou des représentations et incompréhensions qui se traduiront en conflits, pouvant déboucher sur des tensions irréversibles voire des procédures juridiques.

Par conséquent la maîtrise de cette complexité est un gage de stabilité.

Selon les domaines où il est utilisé, le mot acteur peut prendre une signification différente. Ici il est pris dans sa dimension sociologique. Pour les sociologues, la notion d'acteur s'attache à la part d'autonomie des individus et des groupes à agir sur leur environnement et tout particulièrement dans l'organisation dans laquelle ils œuvrent.

## QUI SONT LES ACTEUR.TRICE.S ?

L'association a besoin de s'entourer de nombreuses personnes. Celles-ci peuvent avoir des statuts, des fonctions, responsabilités et obligations différentes. Les adhérent.e.s apportent leur cotisation et leur soutien, les bénévoles donnent de leur temps, les **jeunes engagé.e.s de Service Civique s'investissent** sur une période déterminée, les salarié.e.s remplissent leurs missions.

La distribution des rôles et des statuts dans l'association est plus facile à comprendre à partir de l'idée de projet. Une association peut être composée de :

- **Personnes physiques** : individus ayant choisi de s'inscrire dans le projet ;
- **Personnes morales** : structures juridiques (associations, collectivités, entreprises...) regroupant des personnes physiques ;

## LES ADHÉRENT.E.S ET LES BÉNÉVOLES

Généralement par le biais du paiement d'une cotisation, les adhérent.e.s sont les personnes qui ont décidé de devenir membres de l'association. Ils.elles peuvent alors participer à la vie de l'association sous forme d'actions bénévoles ou bénéficier des activités mises en place. Comme vu précédemment, ce sont eux.elles qui élisent parmi les adhérent.e.s, les membres du Conseil d'Administration, garant.e.s de la vie démocratique et du cadre légal de l'association.

Il n'y a pas de rémunération en contrepartie de leur intervention.

Les **bénévoles** ne sont pas forcément adhérent.e.s à l'association mais soutiennent de manière ponctuelle les membres lors d'actions spécifiques. Il faut alors vérifier auprès de son assureur qu'ils.elles sont bien pris.e.s en charge dans le contrat d'assurance.

## LES BÉNÉVOLES GRATIFIÉ.E.S

Les bénévoles gratifié.e.s le sont dans le cadre bien particulier des centres des vacances et de loisirs. Cet engagement est défini à travers la signature d'une convention d'engagement réciproque entre le.la bénévole et l'association organisatrice. Il est encadré par la Loi de Pays n°2018-23 relative à l'animation volontaire du 21 décembre 2018.

## LES ADMINISTRATEUR.TRICE.S ET MEMBRES DU BUREAU

Ils.elles sont des adhérent.e.s élu.e.s en Assemblée Générale ordinaire, selon les statuts, pour diriger et représenter l'association. Sauf exception, ces fonctions sont bénévoles (voir chapitre 2 et plus loin dans ce chapitre).

## LES PERSONNES SALARIÉES DE L'ASSOCIATION

Recrutées par les représentant.e.s élu.e.s ou par les salarié.e.s mandaté.e.s, pour une mission déterminée, ces personnes sont rémunérées sous forme de salaire.

## LES INTERVENANT.E.S EXTÉRIEUR.E.S

Ils.elles sont rémunéré.e.s sous forme de factures (entreprise extérieure) ou d'honoraires (travailleur.euse indépendant.e).

## LES ENGAGÉ.ES DE SERVICE CIVIQUE

À la fois distinct du bénévolat et du salariat, l'**engagement de Service Civique** se définit par les éléments ci-après :

- Le.la **jeune engagé.e s'investit** dans une mission d'intérêt général, d'une manière formelle (par contrat), pour une durée limitée.
- En contrepartie de cet engagement, il.elle perçoit une indemnité de subsistance qui n'est pas assimilable à un salaire l'**engagement de Service Civique** est dérogoratoire au Code du travail puisqu'il est **régi par Code du service national**).
- Le contrat d'**engagement de Service Civique** n'implique pas de lien de subordination.

## LES ACTEURS RESSOURCES

- **Chambre de Commerce et d'Industrie** (CCI-NC)

À travers son service de gestion des entreprises, elle propose des ateliers, outils et conseils concernant la gestion des associations.

- **Groupeement d'Employeurs Sports et Loisirs Sud** (GESLS)

L'objectif de cette structure est la mise à disposition des associations, collectivités et aux entreprises, des professionnels dans le domaine du sport et du loisir généralement : éducateurs sportifs, animateurs socio-éducatifs, secrétaire administrative et/ou comptable dans le milieu sportif.

Le GESLS tient également un rôle de conseil pour toutes les questions liées à la gestion de votre structure.

- **Groupeement d'Employeurs Sports et Loisirs Nord** (GESLN)
- **Centre Information Jeunesse de Nouvelle-Calédonie** (CIJ NC)

Il est le centre de ressources du réseau Information Jeunesse en Nouvelle-Calédonie qui compte un réseau de plus de 20 structures réparties sur les trois provinces. Il conçoit et actualise un fonds documentaire d'informations locales sur tous les sujets concernant les besoins exprimés des jeunes ; il forme également les informateurs jeunesse et anime le réseau territorial.

- **Fédération des Œuvres Laïques de Nouvelle-Calédonie** (FOL NC)

La FOL NC est une association de loi 1901, créée autour des valeurs de laïcité, de partage, de solidarité, de justice, d'égalité, de mixité, de respect, et de fraternité. C'est une composante de la Ligue de l'Enseignement, un mouvement d'Éducation Populaire.

Cette structure cherche à contribuer à la formation de citoyen.ne.s libres, égaux.ales et responsables, dans une société plus juste et plus solidaire.

Actrice de l'Économie Sociale et Solidaire, elle regroupe une trentaine d'associations dans les domaines de la culture, de l'éducation, du sport, de la citoyenneté, de l'environnement, du social, de l'insertion, de la santé et du handicap.

Elle accompagne les associations affiliées et les collectivités dans l'accueil de jeunes volontaires grâce à son agrément national service civique, forme les tuteurs, propose des espaces de réunions, créer des synergies, du réseau (Tiers -lieux) et organise des formations (engagement volontaire BAFA/BAFD, formation des bénévoles et professionnelle continue).

- **Le Collectif Handicaps** est un regroupement d'associations (35 membres) et de particuliers, représentatif des personnes en situation de handicap et de dépendance, à vocation territoriale. Il est un interlocuteur privilégié des pouvoirs publics pour toute question générale, éthique et juridique touchant au handicap ou à la dépendance et accompagner la mise en œuvre du cadre juridique existant. Il assure une mission d'information, de vigilance et prospective en matière de politiques du handicap et de défense des droits des personnes en situation de handicap ou de dépendance. Il informe et sensibilise la population sur le handicap et sa diversité et propose des formations à l'accès aux droits (particuliers et professionnels).

- **Comité Territorial olympique (CTOS)**

Le CTOS fédère 45 ligues et comités régionaux et rassemble ainsi 57 027 licenciés (2020) membres de plus de 600 associations sportives agréées.

Il mène une politique d'accompagnement des ligues et associations sportives afin de développer des initiatives sport-plaisir-santé sur le territoire.

- **Les provinces**

Les trois provinces peuvent assurer un soutien technique et financier aux structures et associations ainsi que des mises à disposition de matériel. Elles jouent un rôle de conseil et d'accompagnement des associations, tant sur le contenu et la technique de leur projet que sur la forme. Elles proposent également des appels à projets sur différentes thématiques.

- **Les communes**

Les communes accompagnent les associations qui portent des projets contribuant, en prolongation des actions communales, à l'amélioration, au sens large, de la vie de leurs administrés.

Elles peuvent proposer des lieux de réunion et de travail pour les associations.

Elles proposent également des appels à projets sur différentes thématiques.



## QUI EST BÉNÉVOLE ?

Les bénévoles agissent dans une association pour mener à bien l'objet pour lequel elle s'est constituée. Ils.elles s'y investissent de manière volontaire et à titre gratuit.

- Le. la bénévole se distingue de la situation du. de la salarié. e essentiellement par les critères suivants :
- L'absence **de rémunération**. Il. elle peut être dédommagé. e des frais liés à son activité, sur présentation de justificatifs.
- L'absence de subordination juridique. Il. elle ne peut recevoir aucune instruction impérative et ne peut être sanctionné. e par l'association, comme pourrait l'être un. e salarié. e.
- Le caractère volontaire de sa participation : il. elle est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure ni dédommagement.

**Ces éléments de définition doivent servir à éviter une requalification, toujours possible, de l'activité bénévole en activité salariée**, avec pour conséquences éventuelles : assujettissement du. de la salarié. e au régime général, paiement de cotisations sociales, nécessité d'observer les règles du Code du travail.

## LES RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES

Le bénévolat ne constitue pas une clause d'exonération de responsabilité. Le. la responsable associatif. ive répond sur le plan pénal des délits commis personnellement dans le cadre de ses fonctions.

Par ailleurs, un. e bénévole peut voir sa responsabilité financière engagée notamment, s'il. elle a commis une faute réelle et volontaire de gestion en cas de redressement ou de liquidation judiciaire. (Voir Chapitre 4).

## CUMUL AVEC D'AUTRES STATUTS

### SALARIÉ. E ET BÉNÉVOLE AU SEIN DE LA MÊME ASSOCIATION

Il est possible de cumuler un contrat de travail et une activité bénévole au sein de la même association, si et seulement si, l'objet du bénévolat est bien distinct de celui du contrat de travail. Si tel n'était pas le cas, le temps passé en activité bénévole pourrait être requalifié en temps de travail salarié devant être rémunéré.

### BÉNÉVOLAT ET RETRAITE

Lorsque l'activité déployée par un. e retraité. e au sein d'une association ne donne lieu à aucune rémunération, elle ne le. la prive pas de ses droits de pension. Dans le cas contraire, le versement de la pension de retraite peut être suspendu sous certaines conditions consultables auprès de la CLR (Caisse Locale de Retraite). Le cumul d'une pré-retraite et d'activités bénévoles est admis s'il ne se substitue pas à l'embauche d'un. e salarié. e. Le bénévolat ne peut s'effectuer au sein d'une association dans laquelle le pré-retraité aurait été employé auparavant.

## QUELLES SONT LES AIDES POUR LES BÉNÉVOLES ?

Le Fond de Développement de la Vie Associative (FDVA) permet pour une association de construire des formations gratuites pour leurs bénévoles soit en lien avec des compétences transverses (gérer une association, les fonctions dirigeantes etc) soit spécifiques (liées à l'activité de l'association).

Il n'existe pas à ce jour de dispositif de valorisation des bénévoles en Nouvelle-Calédonie.

### CONGÉS DE REPRÉSENTATION

*Tout salarié exerçant des activités bénévoles en tant qu'organisateur, officiel technique, encadrant ou dirigeant d'une association sportive a droit à un congé pour l'exercice d'une activité bénévole en tant qu'organisateur, encadrant ou dirigeant d'une association sportive afin de :*

1. *Siéger en tant que représentant de l'association auprès d'une instance sportive nationale ou internationale ;*
2. *Participer à la tenue d'une manifestation de niveau national ou international organisée par une instance sportive ;*
3. *Participer à des activités de formation de cadre, officiel technique ou d'animateur sportif, organisées par une ligue sportive agréée ou par un comité provincial auquel la ligue délègue l'organisation des activités de formation.*

*La durée du congé pour l'exercice d'une activité bénévole en tant qu'organisateur, encadrant ou dirigeant d'une association sportive est fixée à six jours ouvrables par an. Ce congé est fractionnable en demi-journée. (Loi du pays n° 2011-4 du 17 octobre 2011).*

## QUI EST VOLONTAIRE ?

Le volontariat se distingue du salariat et du bénévolat. Il s'agit, avant tout, d'une démarche : du désir d'engagement d'un individu dans un projet collectif d'intérêt général, porté par une association ou une collectivité.

Le contrat d'engagement permet à des jeunes de s'investir durant un temps limité dans un projet d'intérêt général. Il se différencie de l'emploi salarié par l'absence de lien de subordination et d'obligation de résultat et par la nature des missions proposées.

Il se formalise cependant dans un cadre sécurisé pour les structures d'accueil et les volontaires. Ces derniers disposent d'une protection sociale et reçoivent une indemnité qui ne doit pas être confondue avec un salaire.

Nous reprenons ici les formes de volontariat qui s'adressent aux associations.

## LE SERVICE CIVIQUE : UNE APPELLATION POUR DEUX FORMES

Le Service Civique peut être effectué auprès de collectivités publiques, d'associations, de fondations ou d'établissements publics et offre également la possibilité de s'engager dans le cadre du Service Civique International au profit d'actions de type humanitaire ou de développement international pour répondre aux besoins des populations locales.

Plus de 3 200 engagés en Nouvelle-Calédonie depuis 2011 dont 2/3 sont des femmes.

**L'intérêt général** : le Service Civique est un engagement au service de l'intérêt général, dans 10 domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence, citoyenneté européenne

### 1- L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE (ESC)

Ce dispositif national et institué en Nouvelle-Calédonie par la loi du 10 mars 2010, permet d'accomplir des missions d'intérêt général dans différents domaines, notamment dans le milieu associatif.

C'est l'**Agence du Service Civique** via le Haut-commissariat qui pilote le dispositif au niveau local : délivrance des agréments, contrôle, évaluation.

**L'engagement de Service Civique** est destiné aux jeunes âgés de 16 à 25 ans et jusqu'à 30 ans pour les personnes en situation de handicap et sans condition de diplôme. C'est un engagement volontaire d'une durée de 6 à 12 mois, pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la nation, représentant au moins 24 heures hebdomadaires. Il donne lieu au versement d'une indemnité prise en charge à plus de 80% par l'État et ouvre droit à un régime de protection sociale. **La durée des missions de Service Civique est prise en compte** par l'assurance vieillesse et est donc comptabilisée **pour la retraite**.

**Depuis la loi égalité citoyenneté du 27 janvier 2017**, le Service Civique est également ouvert aux étudiant.e.s étranger.ère.s et aux réfugié.e.s.

Les offres de missions sont consultables sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr) et le Facebook Service Civique Nouvelle Calédonie. Les candidatures peuvent être réalisées en ligne. Les missions proposées par les structures d'accueil sont validées soit par l'Agence du Service Civique (pour les organismes bénéficiant d'un agrément national) soit par le Haut-commissariat (pour les agréments délivrés localement) au moment de l'agrément de la structure.

## LE SERVICE CIVIQUE DU COTE DES STRUCTURES D'ACCUEIL : COMMENT OBTENIR L'AGRÉMENT ?

Le Haut-Commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie est le délégué territorial de l'Agence du Service Civique (ASC). A ce titre, il délivre les agréments d'Engagement de Service Civique (ESC) et de Volontariat de Service Civique (VSC) au niveau local et pilote le dispositif, grâce à l'appui de l'équipe Service Civique et du.de la référent.e territorial.e.

L'État prend en charge plus de 80 % de l'indemnité de l'engagé.e, le coût total de la protection sociale des jeunes (maladie, maternité, accident de travail, retraite) et les formations obligatoires des tuteurs et des jeunes engagé.e.s.

Il existe 3 possibilités d'accueillir un.e engagé.e de Service Civique au sein de sa structure :

- **L'agrément simple** : accordé à une structure pour un.e ou plusieurs engagé.e.s mobilisé.e.s en son sein.
- **L'agrément collectif** : accordé à une structure pour elle-même et ses établissements secondaires, ou ses structures membres.

- **L'intermédiation** : la possibilité offerte à une structure ne disposant pas d'agrément de bénéficier de celui d'une autre structure agréée pour l'intermédiation (réservé aux associations).

La structure agréée se chargera des démarches administratives. La structure qui bénéficiera de l'agrément aura l'obligation d'identifier un tuteur et de suivre l'engagé.e dans sa mission quotidiennement. Une convention devra être signée afin de préciser les engagements de chacun notamment le suivi du.de la jeune et la prise en charge de l'indemnité de subsistance.

L'engagé.e de Service Civique et la structure d'accueil signent un contrat de Service Civique.

Les engagé.e.s de Service Civique perçoivent une indemnité de 65 548 FCFP / mois (au 1<sup>er</sup> juillet 2023) de l'État.

Chaque engagé.e doit bénéficier d'une **Formation Civique et Citoyenne**, d'une formation aux Premiers secours civils (PSC1), d'un accompagnement personnalisé concernant ses missions et son projet d'avenir sous forme d'un tutorat.

Une attestation de Service Civique est délivrée en fin de mission. Elle peut être intégrée dans le livret de compétences ou le passeport « orientation et formation ».

## LES OBLIGATIONS DES STRUCTURES D'ACCUEIL

- Attribuer un.e tuteur.trice dans la structure d'accueil pour accompagner l'engagé.e dans la réalisation de ses missions et son projet d'avenir.
- Inscrire l'engagé.e à une Formation Civique et Citoyenne d'au moins de 3 jours. Ces formations peuvent être mutualisées au niveau local sur la base d'un référentiel national.
- Verser une indemnité d'un montant de 13 487 FCFP/ mois pour les frais d'alimentation ou de transports (versement ou titres repas, accès à un établissement de restauration collective, remboursement de frais, etc...). Les associations bénéficient d'un soutien de l'État pour assurer l'accompagnement du.de la jeune engagé.e sous la forme du versement d'une indemnité s'élevant à 11 933 FCP / mois (montants 2023).
- Encourager la mixité sociale.

## SERVICE CIVIQUE ET DÉCROCHAGE SCOLAIRE

Ce programme a pour objectif de permettre aux jeunes en situation de décrochage scolaire de construire, pendant leur mission, un projet personnel ou professionnel, grâce à la mise en place d'un parcours personnalisé et d'un accompagnement spécifique. Il peut également fonctionner sur la base d'une alternance entre une mission de Service Civique et une formation au sein d'un établissement scolaire.

### 2- LE VOLONTARIAT DE SERVICE CIVIQUE (VSC) OU VOLONTARIAT ASSOCIATIF

Le Volontariat de Service Civique s'adresse aux personnes à compter de 18 ans en Outre-mer (25 ans en métropole), qui souhaitent accomplir une mission d'intérêt général d'une durée de 6 à 36 mois auprès d'une association ou d'une personne morale de droit public. **L'indemnisation et la couverture sociale sont à la charge de l'organisme d'accueil.**

Cette mesure a remplacé le Volontariat Civil à l'Aide Technique (ex VCAT).

### 3- LE VOLONTARIAT DE SOLIDARITÉ INTERNATIONALE (VSI)

Ouvert à toute personne majeure sans activité professionnelle, le VSI a pour objet l'accomplissement de missions d'intérêt général dans les pays en voie de développement. La mission doit avoir lieu dans un pays hors de l'espace économique européen et durer entre 6 mois et 2 ans.

Les associations souhaitant proposer un VSI doivent obtenir un agrément spécifique.

### 4- LE CORPS EUROPÉEN DE SOLIDARITÉ

Lancé fin 2018, Le Corps européen de solidarité (CES) est une initiative de l'Union européenne qui vise à donner aux jeunes la possibilité de se porter volontaires ou de travailler dans le cadre de projets organisés dans leur pays ou à l'étranger et destinés à aider des communautés et des personnes dans toute l'Europe.

Le CES inclut et remplace le service volontaire européen (SVE).

### 5- SERVICE NATIONAL UNIVERSEL (SNU)

Le Service National Universel s'adresse aux jeunes entre 15 à 17 ans, issus des 3 provinces.

Il comporte un séjour de cohésion et une mission d'intérêt général. Chaque jeune peut ensuite poursuivre une période d'engagement sur la base du volontariat, entre 16 et 25 ans.

Inscriptions sur : [moncompte.snu.gouv.fr](http://moncompte.snu.gouv.fr)

## QUI EST TRAVAILLEUR.EUSE INDÉPENDANT.E ?

### DÉFINITION

C'est la personne qui exerce à son compte une activité économique, profite des gains éventuels et en supporte les risques. Il.elle perçoit des honoraires en guise de rémunération (avec ou sans TGC), il.elle paie directement ses cotisations au RUAMM et bénéficie d'un régime spécial de protection sociale. En fonction des professions exercées, il.elle doit être titulaire d'un diplôme.

Il.elle engage les frais nécessaires à l'accomplissement de sa tâche (locaux, matériel...), il.elle gère ses activités librement, fixe le montant de ses honoraires et travaille pour une clientèle. Il.elle n'a pas de lien de subordination avec l'association avec laquelle il.elle contractualise (à la différence des salarié.e.s).

Si l'association fait appel à un.e travailleur.euse indépendant.e, elle doit respecter le cadre légal :

- Veiller à ce que le cadre d'intervention soit bien celui de la relation client en dehors de tout lien de subordination pour éviter, en cas de conflit, la requalification en relation « employeur/salarié.e » par le juge avec pour conséquences : application du Code du travail, paiement de salaires et cotisations sociales.
- Demander au.à la professionnel.le de justifier d'une immatriculation au RIDET en tant que travailleur.euse non salarié.e et exiger une facture en bonne et due forme.

Dès que l'association fait intervenir un.e travailleur.euse indépendant.e en lui fournissant un public et un lieu de travail, en lui fixant des horaires, et en lui fournissant les moyens de son travail ; celui-ci. celle-ci est considéré.e par le droit du travail comme salarié.e de l'association le temps de l'intervention.

La requalification peut être écartée si les conditions pratiques d'organisation d'une collaboration régulière (lieu de travail, horaires, moyens de travail...) sont clairement définies dans le contrat de prestation. Cependant, cela ne garantit en rien que la relation ne soit pas requalifiée.

Il faut donc rester prudent sur le recours à ce genre d'intervenant.e, notamment s'il.elle intervient régulièrement pour l'association.

## EXEMPLES DE TRAVAILLEUR.EUSE.S INDÉPENDANT.ES

L'association peut être amenée à faire intervenir des travailleurs patentés. Il s'agit d'une micro entreprise avec des porteur.euse.s individuel.les, des client.es, et une clientèle (voir chapitre fonctionnement). Sont également concerné.e.s les artistes indépendant.e.s, les professions libérales...

## QUI EST SALARIÉ.E ?

**L'association est un employeur comme un autre** : le droit du travail et du régime social s'appliquent à la gestion du personnel. Les associations peuvent bénéficier, dans certains cas précis, d'exonérations de cotisations sociales et fiscales.

Est qualifiée de salariée toute personne qui remplit les conditions suivantes :

- **Réaliser une prestation de travail pour l'association.**
- **Recevoir une rémunération en contrepartie de ce travail, en espèce ou en nature.**
- **Être tenue au lien de subordination dans l'exécution de ses tâches.**

## QU'EST-CE QUI EST ENTENDU PAR RÉMUNÉRATION ?

**Il s'agit de ce qui est versé à quelqu'un.e en contrepartie d'un travail.** Il s'agit d'un salaire, soumis à cotisations sociales, quel que soit le nom donné : rétribution, vacation, prime, indemnité... Les avantages en nature peuvent aussi être considérés en tout ou en partie comme un salaire : repas, logement, voiture...

## QU'EST-CE QU'UN LIEN DE SUBORDINATION ?

Pour la cour de cassation, c'est « l'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné ; le travail au sein d'un service organisé peut constituer un indice du lien de subordination lorsque l'employeur détermine unilatéralement les conditions du travail » (Cass. soc., 13 nov. 1996). **Ainsi, dans le cas d'une association, le.la salarié.e exerce son activité sous l'autorité du Conseil d'Administration, du.de la président.e ou d'une personne mandatée à cet effet.**

## COMMENT FORMALISER LA RELATION SALARIÉ.E.S / EMPLOYEUR ?

La rédaction d'un contrat de travail n'est pas inscrite dans la loi pour les contrats à durée indéterminée. Sont obligatoirement constatés par écrit, avec les mentions exigées par la loi et la Convention collective de référence, les contrats à durée déterminée, les contrats à temps partiel, les contrats passés par les groupements d'employeurs, et ceux pour lesquels la convention collective impose un écrit.

En l'absence de contrat de travail, le.la salarié.e de l'association sera considéré.e par les autorités compétentes comme salarié.e à temps plein et à durée indéterminée. Dans tous les cas, il est plus que conseillé d'y avoir systématiquement recours.

Les syndicats employeurs (MEDEF, CPME, U2P) sont là pour permettre de déterminer le type de contrat qui correspond aux besoins, en fonction du secteur d'activité, de la mission et de sa durée. Les associations peuvent se référer à la convention collective dont elles dépendent pour connaître leur syndicat d'employeurs.

## QUELLE EST LA PLACE DES SALARIÉ.E.S DANS LES INSTANCES DE DÉCISION ?

### PEUT-ON ÊTRE SALARIÉ.E ET ADHÉRENT.E DE L'ASSOCIATION ?

Il n'y a pas d'obstacle à ce qu'un.e salarié.e soit membre de l'association qui l'emploie, à moins que les statuts ne l'interdisent. A contrario, dans le respect de la liberté d'adhésion, rien ne doit contraindre un.e salarié.e à adhérer.

En tant qu'adhérent.e, il.elle pourra assister à l'Assemblée Générale, y voter et participer à l'élection des instances dirigeantes.

### PEUT-ON ÊTRE SALARIÉ.E ET MEMBRE DE L'INSTANCE DE DÉCISION ?

Un.e salarié.e peut faire partie de cette instance, soit en tant que représentant.e des salarié.e.s, soit en tant qu'adhérent.e, sous conditions :

- Ne pas représenter plus d'1/4 de la composition de l'instance.
- Que les statuts prévoient les modalités et les limites de cette participation.
- Ne pas siéger au bureau.

Si les statuts le stipulent, le.la directeur.trice salarié.e peut participer à l'instance. Il faudra alors prendre de multiples précautions :

- Les comptes rendus de réunion devront décrire précisément les directives données à celui-ci ou à celle-ci.
- Il est indispensable de notifier par écrit, sous forme de mandat ou procuration, les délégations de responsabilités faites aux salarié.e.s dirigeant.e.s dans le cadre des affaires courantes. Elles doivent être limitées aux fonctions d'organisation de l'activité, de représentation de l'association et seront, en cas de litige, examinées au regard du pouvoir réel du Conseil d'Administration.
- Les signatures des documents de l'association doivent être effectuées par les dirigeant.e.s de droit (président.e, membres du bureau, représentant.e légal.e,...).

## EXEMPLE

Si une personne, professeur.e dans une école de musique associative, est élue membre du Conseil d'Administration, elle peut participer aux délibérations concernant les salaires des professeur.e.s, souvent avec voix consultative.

## PEUT-ON ÊTRE DIRIGEANT.E ET SALARIÉ.E DE LA MÊME ASSOCIATION ?

Il n'est pas formellement interdit de cumuler un mandat de dirigeant.e (président.e, trésorier.ère,...) avec un contrat de travail dans la même association. Mais cette situation peut conduire à une confusion entre dirigeant.e de droit et dirigeant.e de fait.

**Un.e dirigeant.e de droit** est une personne que les statuts désignent pour diriger l'association.

**Un.e dirigeant.e de fait** est la personne qui est reconnue par les autorités compétentes comme dirigeant.e l'association.

De manière générale, il est préférable qu'un.e salarié.e ne fasse pas partie des dirigeant.e.s au risque de voir l'association requalifiée en entreprise à but lucratif et de créer des difficultés de gestion employeur/salarié.e.

En effet, dans certaines circonstances, le cumul dirigeant.e/salarié.e peut conduire à ce que le.la directeur.trice soit reconnu.e comme dirigeant.e de fait. **Cela peut entraîner des conséquences sur la fiscalité des activités de l'association.** La qualification de la personne en charge de la direction en «dirigeant.e de fait» peut également avoir des conséquences sur son statut, notamment la disparition des droits aux indemnités chômage et la responsabilité sur ses biens propres.

D'un point de vue fiscal ou social, pour qu'une personne puisse être qualifiée de salariée, il faut qu'il existe un lien de subordination. Celui-ci se caractérise notamment par un contrôle du travail effectué et l'existence d'un pouvoir disciplinaire.

Or, le.la président.e employeur étant le.la salarié.e, il.elle se trouve en situation de se donner des ordres et de les contrôler. Il apparaît ainsi que les membres de l'instance de décision n'exercent pas leur rôle, et en particulier, celui de contrôler et, le cas échéant, révoquer ce.cette salarié.e. Ils le.la laissent en fait déterminer la politique générale de l'association à leur place.

De cette confusion de contrat peuvent découler des conséquences fiscales : l'administration peut considérer que l'association n'a plus de gestion désintéressée et décider de la soumettre à la même fiscalité qu'une entreprise.

Si rien n'interdit de cumuler des fonctions, un.e dirigeant.e salarié.e reconnu.e comme dirigeant.e de fait, engage sa responsabilité entière, y compris sur ses deniers propres en cas de faute de gestion, comme un.e dirigeant.e d'entreprise à capital.

## LA REMUNÉRATION DES DIRIGEANT.E.S ASSOCIATIF.IVE.S

Au-delà de la seule question des salarié.e.s, on parle de rémunération pour **tout versement de sommes d'argent ou tout autre avantage** consentis par l'association : salaires, honoraires, avantages en nature, ...

La rémunération des dirigeant.e.s peut conférer aux activités de l'association un caractère lucratif et entraîner leur assujettissement aux impôts commerciaux.

## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ?

Dans une association, la personne élue dirigeant.e ou mandatée à cet effet par l'instance de décision est employeuse et responsable de tout ce qui relève de cette fonction.

## LES DROITS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur rémunère une personne pour un travail donné ; il peut exiger que celui-ci soit effectué et organisé à l'intérieur de la structure qu'il dirige.

## LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Il permet à l'employeur de sanctionner le non-respect du contrat de travail par les salarié.e.s. Il est strictement encadré par la loi qui fixe des procédures particulières et interdit toutes sanctions discriminatoires (fondées sur le sexe, la religion, l'appartenance politique...). Certains types de sanctions sont interdits : sanctions pécuniaires, sanctions prises à la suite de l'exercice du droit de grève...

## LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR EN DIRECTION DES SALARIÉ.E.S

Il est à différencier du règlement intérieur qui précise le fonctionnement d'une association. Le règlement intérieur en direction des salarié.e.s n'est obligatoire qu'à partir de 20 salarié.e.s, mais peut être établi dès l'arrivée du premier. Son contenu est fixé par la loi et permet de rappeler le cadre de travail : horaires, règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à l'ensemble des salarié.e.s.

Il est rédigé par le.la responsable de l'association, soumis pour avis aux représentant.e.s du personnel, s'il y en a, envoyé à l'inspection du travail. Il ne devient applicable que lors de son **affichage sur le lieu de travail**.

## OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur est tenu de :

- Fournir aux salarié.e.s un travail correspondant à l'objet du contrat, en respectant les modalités de lieux, horaires et conditions d'exécution.
- Respecter la réglementation du travail : lois, conventions collectives, accords d'entreprise, usages en lien avec la réglementation, congés, salaire, hygiène et sécurité, représentation du personnel, formation professionnelle.
- Verser le salaire prévu au contrat, accompagné du bulletin de paie.
- S'acquitter des cotisations sociales, contributions sociales et taxes dues.
- Respect du droit d'expression et d'organisation collective des salarié.e.s.
- etc.

Les salarié.e.s disposent de droits au sein de leur structure de travail, exercés individuellement ou collectivement : droit d'expression, à la négociation collective, d'être représenté.e.s, à l'action syndicale, de grève... L'association et ses dirigeant.e.s sont soumis.e.s au respect de cette législation sous peine de sanctions.

## QUEL EST LE CADRE JURIDIQUE DE LA RELATION EMPLOYEURS / SALARIÉ.E.S

Le contrat de travail passé entre un.e salarié.e et une association implique un certain nombre de droits et de devoirs pour les deux parties, de la signature à la rupture de celui-ci. Leur respect est la garantie d'un développement de la structure fondé sur la bonne entente de ses acteurs. En cas de conflit, l'administration du travail, ou par exemple l'ADAVI (association pour l'accès au droit et l'Aide aux Victimes) ou l'Institut de Médiation de Nouvelle-Calédonie pourront être sollicités, par l'une ou l'autre des parties, pour régler le différend.

La relation entre l'employeur associatif et le.la salarié.e est régie par le droit du travail :

- Les lois et règlements, regroupés au sein du Code du travail.
- Les accords collectifs négociés par les partenaires sociaux.
- Le contrat de travail.
- Les usages applicables, liés à la profession ou au lieu géographique où s'exerce l'activité.

L'association doit donc avoir à sa disposition le Code du travail et la convention collective applicable.

## QUELLE EST LA PARTICULARITÉ D'UNE ASSOCIATION EMPLOYEUR DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ?

Les associations à but non lucratif rentrent dans le cadre de l'économie sociale. Elles s'inscrivent dans le développement d'un projet collectif, régi par des valeurs spécifiques et non pas dans un projet de fructification d'un capital financier. Les organisations de l'économie sociale ont des principes communs :

- Constituées en groupements de personnes motivées par la mise en œuvre d'un projet, elles visent à concilier objectifs sociaux et activités économiques.
- Elles poursuivent la réalisation d'un objet social en privilégiant le service rendu à la personne ou à la collectivité.
- Sans capital à rémunérer, l'essentiel de leurs excédents financiers est affecté à la réalisation de leur projet.
- Pour le conduire, elles veulent pratiquer un partage équitable du pouvoir en vertu du principe « une personne, une voix ».

## LES CONTRÔLES

Le contrôle de l'application du droit du travail est de la compétence de l'administration du travail, au sein de la Direction du Travail et de l'Emploi (DTE). Le règlement des litiges entre employeurs et salarié.e.s relève du Tribunal du Travail de Nouméa.

## QU'EST-CE QU'UNE CONVENTION COLLECTIVE ?

Une convention collective est un accord écrit résultant de la négociation entre syndicats d'employeurs et de salarié.e.s. Elle régit les conditions d'emploi et de travail des salarié.e.s dans une branche d'activité. Elle comprend généralement un texte de base, des annexes et des avenants qui sont des modifications périodiques sur des points particuliers (organisation du temps de travail, évolution de la grille des salaires...).

## À QUOI SERT UNE CONVENTION COLLECTIVE ?

Elle complète les dispositions du Code du travail en les adaptant aux situations particulières d'un secteur ou d'une entreprise. Elle institue souvent des dispositions que le Code du travail ne prévoit pas comme les salaires minimums, un régime de prévoyance...

## À QUI S'APPLIQUE LA CONVENTION COLLECTIVE ?

A l'ensemble des salarié.e.s des branches professionnelles ou seulement ceux d'un secteur d'activité. La convention collective s'applique, quel que soit l'effectif :

- Dans les entreprises adhérant à une organisation patronale signataire.
- Dans les entreprises dont l'employeur décide de l'appliquer volontairement.

## QUELLE CONVENTION APPLIQUER DANS L'ASSOCIATION ?

C'est l'activité économique principale réelle de l'entreprise, généralement exprimée par le code APE attribué par l'ISSEE, qui le détermine. Son intitulé est mentionné sur le bulletin de paie et sur les affichages obligatoires dans l'entreprise.

Le code APE n'est qu'un indice et non une preuve. L'activité effective et principale exercée par l'association demeure le vrai critère d'application de la convention ou de l'accord. L'inspection du travail peut indiquer aux associations la convention collective dont elles dépendent.

## OÙ CONSULTER LA CONVENTION COLLECTIVE ?

Sur le site de la DTE [dtenc.gouv.nc](http://dtenc.gouv.nc) ou du MEDEF [www.medef.nc](http://www.medef.nc).

## UNE ASSOCIATION EST-ELLE OBLIGÉE D'APPLIQUER UNE CONVENTION COLLECTIVE ?

Appliquer une convention collective est fortement conseillé et devient obligatoire si une association adhère à l'organisation patronale signataire de la convention.

Ainsi, un grand nombre d'associations est soumis à une convention collective.



## COMMENT RECRUTER UN.E SALARIÉ.E ?

Le recrutement d'un.e salarié.e doit correspondre à un **besoin de l'association en accord avec son projet**. La première démarche est donc avant tout de réfléchir à l'impact que cela va avoir sur sa structuration. Il va lui être indispensable de clarifier ses attentes afin que les places des bénévoles et des salarié.e.s soient clairement identifiées et les missions réparties.

Le rôle des instances de décision et des bénévoles, doit être clairement réfléchi et posé. Il permettra de définir la mission et de mettre en œuvre une **procédure de recrutement adaptée**.

L'association devra prendre en compte les conditions d'accueil du.de la salarié.e et être en mesure de lui fournir un espace de travail en accord avec la loi.

Recruter la bonne personne au bon poste est un exercice difficile : les valeurs de l'association vont jouer un rôle fort dans la méthode et les critères de recrutement. Ces mêmes valeurs vont impacter l'intérêt des candidat.e.s pour ce poste. De même, l'association va-t-elle choisir de se baser sur l'expérience bénévole et la connaissance du milieu associatif ou sur des qualifications diplômantes ? Il est donc nécessaire de garder en mémoire les critères retenus pendant toute la démarche de recrutement.

## COMMENT CONSTRUIRE UN PROFIL DE POSTE ?

Il faut d'abord définir le motif du recrutement : pénurie de bénévoles, augmentation de l'activité, tâches administratives, d'animation, de coordination... Cela permettra de fixer les bases de la mission, les principales fonctions à remplir, les compétences et les qualités requises. Peuvent-elles toutes être réunies chez une même personne ? Le niveau de rémunération proposé correspond-il aux compétences recherchées ?

Objet de l'association	Rôle des bénévoles	Mission du/de la salarié.e	Tâches à accomplir	Compétences (ce que l'on sait faire)	Aptitudes (ce dont on est capable)
		Indispensables			
		Souhaitables			

## COMMENT BÂTIR L'ANNONCE ?

L'annonce doit aboutir à la description succincte des points suivants :

- Présentation de l'association et de son secteur d'activité.
- Désignation du poste et qualifications requises.
- Mission générale, détail des tâches.
- Position hiérarchique.
- Horaires et lieux de travail.
- Possibilités d'évolution du poste s'il y a lieu, rémunération, date de prise de fonctions.
- Adresse et délai d'envoi des lettres de candidature.
- Type de contrat de travail envisagé.

L'annonce est à diffuser sur le site emploi.gouv.nc. C'est une obligation légale, et dans tous les lieux ressources de l'association : partenaires, presse, centres de formation. A réception des réponses, il faut classer les candidatures en fonction de leur degré de pertinence (exemple : oui, non, peut-être). Il n'est pas nécessaire de conserver plus de 4 à 5 candidatures finales.

**Attention le RGPD précise les modalités de collectes de traitement d'informations nominatives lors d'opération de recrutement.**

## COMMENT RÉALISER L'ENTRETIEN ?

Qui va réaliser l'entretien ? Le/la dirigeant.e en tant qu'employeur responsable ou la personne dûment mandatée en son nom. L'association peut faire appel à des personnes compétentes en interne ou chez ses partenaires, mais le jury doit se limiter à 3 personnes maximum.

À l'association de déterminer les moyens utilisés : entretiens ou tests de mise en situation de travail. Tout ce qui concerne l'évaluation de la personnalité est absolument interdit.

L'entretien doit permettre de tester les capacités des candidat.e.s dans un climat de confiance : veiller à couper son téléphone, commencer l'entretien à l'heure, s'asseoir à côté plutôt qu'en face à face.

Il est nécessaire de :

- Fournir aux candidat.e.s les informations sur l'association et le poste afin de lui permettre de se situer et de poser des questions.
- Recueillir un maximum d'information sur les candidat.e.s.

## QUELLES ATTITUDES ADOPTER ?

Il est nécessaire d'adopter une attitude ouverte et d'éviter les jugements qui fausseraient la rencontre. Les questions doivent être simples et précises, reformulées si elles ne sont pas comprises. Tenter de déstabiliser le.la candidat.e n'est pas nécessaire, cela peut bloquer l'entretien. Il ne faut pas oublier de vérifier la capacité du.de la futur.e salarié.e à intégrer l'équipe.

## COMMENT ÉVALUER LES CANDIDAT.E.S ?

Pour un maximum d'objectivité, il peut être intéressant de se construire une grille d'évaluation basée sur celle du profil de poste, du type compétence/expérience. Elle permet de limiter la prise de notes qui affaiblit l'attention portée aux candidat.e.s.

	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Critère 4
<b>Candidat 1</b>				
<b>Candidat 2</b>				
<b>Candidat 3</b>				
<b>Candidat 4</b>				

Reste ensuite à informer les candidat.e.s de la conclusion, dans le respect des délais indiqués.



## QUE FAIRE QUAND ON EMBAUCHE UN.E SALARIÉ.E ?

Vous devez tout d'abord respecter le dispositif assurant la protection de l'emploi local en Nouvelle-Calédonie. Pour cela, vous devez privilégier le recrutement de citoyens de la Nouvelle-Calédonie et, à défaut, de personnes justifiant d'une durée de résidence suffisante. La priorité s'applique à conditions de qualifications et de compétences égales.

Dans le cas où votre société comprend plus de 20 salariés, vous êtes tenu d'employer des travailleurs handicapés.

Une association employeur doit déclarer tout.e salarié.e auprès des organismes sociaux, pour que l'intéressé.e puisse disposer des droits sociaux.

Les opérations obligatoires lors d'une première embauche :

**1 - Déclarer l'association à l'ISEE** et remplir les formalités d'immatriculation de l'association, principalement pour obtenir le numéro de RIDET, si elle n'en possède pas encore.

### 2 - Déclarer sa première embauche à l'inspection du travail

Lorsque le chef d'entreprise embauche pour la première fois un salarié, il doit avant l'embauche, en faire la déclaration au service de l'inspection du travail : « L'employeur qui embauche pour la première fois du personnel salarié en fait préalablement la déclaration au service de l'inspection du travail. » (Art. Lp. 421-1 du code du travail de Nouvelle-Calédonie).

**3 - Déclarer le/la salarié.e** 48h avant l'embauche, auprès de **la CAFAT** à l'aide de la procédure « **déclaration préalable à l'embauche** » (DPAE), à l'aide du numéro de RIDET. Cette procédure peut se faire sur un imprimé demandé précédemment à la CAFAT, par courrier, par mail (recouvrement-dpae@cafat.nc) ou par internet (www.cafat.nc), sauf si vous utilisez le chèque emploi-service (CES), le dispositif simplifié d'emploi (DSE) ou le titre emploi simplifié agricole (TESA).

Les opérations non obligatoires mais conseillées (car dépendant du code du travail hexagonal) :

**A - Ouvrir un registre unique du personnel.** L'association employeur doit tenir un registre unique du personnel sur lequel figurent, dans l'ordre d'embauche, la nature du contrat de travail, les noms et prénoms de tous-tes les salarié.e.s à quelque titre que ce soit. Ces mentions sont portées de façon indélébile.

**B - Ouvrir un document unique d'évaluation des risques professionnels.**

### 6 - Services fiscaux

Vous avez une déclaration nominative annuelle des salaires (DNS) à faire (avant le 30 avril de chaque année). Cette échéance concerne toutes les personnes physiques ou morales qui versent des rémunérations à un tiers : Traitement, salaires etc. Vous pouvez vous aider pour cela de la notice explicative téléchargeable à cette adresse : **dsf.gouv.nc**

## 7 - Visite médicale d'embauche

Avant son recrutement, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai qui suit son recrutement, vous devez prendre un rendez-vous pour votre nouvelle recrue auprès du SMIT pour une visite médicale d'embauche.

## 8 - Les démarches spécifiques

En fonction de la nature du contrat de travail, vous devrez aussi réaliser l'affiliation du nouvel employé auprès de la mutuelle santé d'entreprise (pour le remboursement complémentaire des frais de santé) et éventuellement d'autres types d'assurances (assurance prévoyance, etc.).

De plus, pensez à demander à votre nouvel employé :

- de vous fournir une attestation d'assurance de son véhicule, dans le cas où ce dernier est emmené à utiliser son véhicule dans le cadre du travail ;
- de compléter une fiche d'informations personnelles comprenant le contact des personnes à contacter en cas de problèmes.

## POUR LES FUTUR.E.S EMBAUCHÉ.E.S

Il suffit de faire la DPAE et d'inscrire les salarié.e.s nouvellement arrivé.e.s sur le registre du personnel au fur et à mesure.

## APRÈS L'EMBAUCHE

Afin que les organismes sociaux puissent prélever les cotisations sociales correspondantes, l'employeur doit effectuer tous les mois sa déclaration auprès de la CAFAT. L'association doit, pour cela, avoir opté pour un système d'édition des bulletins de salaire compatible avec cette déclaration (tiers de confiance, chèque emploi service, logiciel de paie,...).

Cf. **[www.cafat.nc](http://www.cafat.nc)**

## QU'EST-CE QU'UN CONTRAT DE TRAVAIL ?

Conformément aux dispositions du Code du travail, un contrat de travail est obligatoirement un contrat écrit, en cas de travail à durée déterminée ou de travail à temps partiel.

*Cf. [dtenc.gouv.nc](http://dtenc.gouv.nc)*

Le contrat de travail est conclu entre l'employeur (généralement dirigeant.e de l'association ou la personne mandatée pour exercer cette fonction) et le.la salarié.e. Il doit être formalisé par écrit, en français et en double exemplaire dont l'un remis à la personne recrutée.

### DÉFINITION

Avant d'être un document écrit, un contrat de travail est avant tout défini et constitué par une situation réunissant trois éléments :

- La fourniture d'un travail.
- Le paiement d'une rémunération.
- L'existence d'un lien de subordination juridique.

## LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRAT DE TRAVAIL

- À durée indéterminée (CDI).
- À durée déterminée (CDD).

**Attention : un contrat non écrit, est réputé être à durée indéterminée et à temps plein.**  
Les contrats à durée déterminée et intermittents sont soumis à des règles particulières.

## LE CONTRAT DE TRAVAIL DOIT CONTENIR AU MINIMUM :

- La raison sociale de l'employeur, son adresse, son numéro RIDET
- Les noms et prénoms du.de la salarié.e, sa nationalité s'il n'est pas ressortissant de l'Union européenne, avec mention du titre valant autorisation de travail, le numéro de CAFAT ou à défaut, sa date de naissance et son lieu de naissance.
- Le lieu de travail, la date et l'heure d'embauche, la durée hebdomadaire de travail.
- La définition précise de son objet.
- Le motif de recours du contrat, s'il s'agit d'un CDD.
- La désignation du poste de travail ou de l'emploi occupé.
- Le montant brut de la rémunération.
- La durée de la période d'essai éventuelle.
- La date d'échéance si le contrat est un CDD à terme certain.

- La durée minimale pour laquelle le contrat est conclu s'il s'agit un CDD à terme incertain.
- La référence, s'il y a lieu, à une convention collective.
- L'indication de la caisse de retraite complémentaire.

## LA MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail peut connaître deux types de modifications :

- Celles apportées aux conditions de travail (organisation des horaires de travail par exemple) qui s'imposent aux salarié.e.s sans avoir à toucher au contrat de travail.
- Celles qui impliquent des éléments essentiels du contrat de travail (temps de travail, rémunération, lieu de travail...). L'employeur doit alors demander l'accord du.e salarié.e en lui proposant un avenant écrit qui modifiera la partie concernée du contrat de travail. Le.la salarié.e est libre d'accepter ou de refuser de signer l'avenant sans risque de sanction.

## COMMENT CHOISIR UN CONTRAT DE TRAVAIL ?

En fonction des besoins de l'association qui procède au recrutement, différents types de contrats de travail peuvent être conclus.

Quels qu'ils soient, il faut veiller au respect du cadre légal dans lequel ils prennent place (Code du travail, convention collective notamment) et prendre soin d'y faire figurer les clauses obligatoires. Plus les clauses sont précises, plus les litiges nés de divergences d'interprétation entre les deux parties sont limités.

Dans le secteur privé, dont les associations font partie, il existe deux grands types de contrats de travail :

- Un contrat de principe : le contrat de travail à durée indéterminée (CDI).
- Un contrat d'exception : le contrat de travail à durée déterminée (CDD). Il ne peut être conclu que dans les cas suivants :
  - Remplacement d'un.e salarié.e absent.e
  - Accroissement temporaire d'activité
  - Emploi à caractère saisonnier
  - CDD d'usage, emploi pour lequel il est d'usage de recourir au CDD (voir convention collective de référence)
  - Contrats aidés

Sauf s'il s'agit d'un CDI conclu à temps plein, tout contrat de travail doit faire l'objet d'un écrit. C'est le cas, notamment, du CDD à temps plein ou à temps partiel, du CDI à temps partiel,.... La plupart des conventions collectives imposent un écrit.

Outre ces contrats de droit commun, il existe différents types de contrats de travail spécifiques.

## LE CONTRAT UNIQUE D' ALTERNANCE

La formation par alternance a pour objet de former un salarié en mixant un enseignement théorique ou pratique et une expérience professionnelle en entreprise pour lui permettre d'acquérir un diplôme, un titre ou une qualification (art. Lp. 521-1 du code du travail de Nouvelle-Calédonie [CTNC]).

Ce type de formation est organisé par le biais d'un contrat unique d'alternance (CUA).

Ce contrat remplace le contrat d'apprentissage et le contrat de qualification professionnelle depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

## LE CHÈQUE EMPLOI SERVICE (CES)

Le Chèque Emploi Service vous permet d'embaucher et de déclarer un salarié qui effectue des tâches à caractère familial ou domestique ou présentant un aspect momentané ou saisonnier dans des secteurs économiques définis.

Avec le Chèque Emploi Service, les démarches administratives sont simplifiées : juste une déclaration (appelée « volet social ») à remplir qui remplace les formalités administratives suivantes :

- déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ou déclaration de rupture du contrat de travail, à la CAFAT et à la CRE ;
- déclaration des salaires, calcul et paiement des cotisations sociales et contributions diverses recouvrées par la CAFAT et des cotisations sociales recouvrées par la CRE ;
- établissement d'un contrat de travail et délivrance d'un certificat de travail pour les emplois d'une durée inférieure ou égale à 4 semaines sur 12 mois ;
- établissement d'un bulletin de salaire et simplification du calcul des congés payés ;
- tenue d'un livre de paie. Vous restez cependant tenu lors de l'embauche de mentionner le salarié sur le registre du personnel.

## COMMENT ADHÉRER AU CES

Il vous suffit de remplir la demande d'adhésion à télécharger sur [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc) ou à retirer, au choix, auprès de :

- votre établissement bancaire (obligatoirement domicilié en Nouvelle-Calédonie),
- l'office des postes et télécommunications de Nouvelle-Calédonie,
- aux guichets « Professionnels » de la CAFAT.

L'imprimé de demande d'adhésion contient une autorisation de prélèvement automatique sur votre compte au profit de la CAFAT pour le paiement des cotisations sociales obligatoires liées aux salaires versés.

L'original de ce document doit être déposé au guichet « Professionnels » de la CAFAT, accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal.

## COMMENT PREND FIN LE CONTRAT DE TRAVAIL ?

Contrairement au CDD, le CDI ne comprend pas de date à laquelle prend fin le contrat. La retraite étant la seule fin programmée, le Code du travail organise plusieurs éventualités de rupture du CDI.

### LE DÉPART OU LA MISE A LA RETRAITE

À partir de l'âge de 62 ans, selon son année de naissance, le.la salarié.e peut choisir de mettre fin à son contrat, en respectant un préavis, **pour partir en retraite**.

À compter de 70 ans, l'employeur peut **imposer une mise à la retraite**.

Dans les deux cas, le contrat de travail est alors rompu et l'employeur doit verser au salarié.e.s une indemnité de départ prévue par la loi ou la convention collective si elle est plus favorable.

### LA DÉMISSION

Le.la salarié.e bénéficie du droit à mettre fin à son contrat de travail de manière unilatérale. Dans ce cas, il.elle doit exprimer sa volonté libre et non équivoque de démissionner.

Pour être valable, la démission n'a pas besoin d'être motivée et peut être orale. **Cependant, il est fortement recommandé de n'accepter la démission que sur remise d'un courrier écrit.** L'employeur n'a alors aucune indemnité de rupture à verser.

### LE LICENCIEMENT

Le licenciement est la procédure par laquelle l'employeur décide de rompre le contrat de travail. Lourd de conséquences, **le licenciement ne peut être arbitraire et doit toujours être justifié.**

On identifie deux grandes catégories de licenciement :

- **Le licenciement pour motif personnel** : fondé sur la faute simple, grave ou lourde du.de la salarié.e.
- **Le licenciement pour motif économique** : justifié par des difficultés économiques, une transformation ou une suppression d'activité.

Hormis en cas de faute grave ou lourde ou d'inaptitude, l'employeur est tenu de verser au.à la salarié.e une indemnité de licenciement à la fin du contrat.

Dans tous les cas, l'employeur doit respecter une procédure rigoureuse pour que le licenciement soit licite. Il doit, entre autres, convoquer le.la salarié.e à un **entretien préalable, lui notifier sa décision par courrier recommandé et respecter une période de préavis**. C'est pourquoi il est nécessaire, avant d'engager une telle procédure de se renseigner auprès des lieux ressources et de se faire accompagner.

## LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La rupture conventionnelle est négociée entre l'employeur et le.la salarié.e pour mettre fin au contrat de travail. Pour cela, les deux parties doivent remplir et signer un formulaire disponible auprès de la direction du travail.

L'employeur doit alors verser au.à la salarié.e une indemnité de rupture équivalente à l'indemnité de licenciement prévue par la loi.

**Dans certains cas précis** (faute de l'employeur) le contrat peut être rompu par la **prise d'acte de rupture du.de la salarié.e, ou la résiliation judiciaire** du contrat de travail.

## COMMENT ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉ.E.S ?

### QU'EST-CE QUE LE TEMPS DE TRAVAIL ?

Le temps de travail est celui sur lequel le.la salarié.e est « à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ». Le temps de travail demeure la base de calcul de la rémunération.

### TEMPS PLEIN ET TEMPS PARTIEL

Le Code du travail définit le temps de travail légal hebdomadaire à **39 heures**, ce qui correspond au travail à temps plein. Il peut s'agir d'une durée hebdomadaire (**39 heures**), mensuelle (**169 heures**) selon l'article Lp. 221-1 du CTNC.

Tout contrat prévoyant une durée de travail inférieure est un contrat à temps partiel.

Une convention collective ou un accord d'entreprise peut prévoir des aménagements de ce temps de travail.

### HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées **au-delà de 39 heures** pour les salarié.e.s à temps plein.

Les heures complémentaires sont les heures effectuées **au-delà du temps prévu au contrat de travail à temps partiel**, sans jamais atteindre 39 heures.

Dans les deux cas, ces heures ouvrent droit à des compensations en majoration de salaire ou en temps de repos et leur recours est limité par le Code du travail et les conventions collectives.

## DURÉE MAXIMALE DE TRAVAIL

Au-delà de la durée légale, le Code du travail impose des durées maximales de travail. Ces durées prennent en compte les heures prévues au contrat, les heures supplémentaires, complémentaires et celles que le salarié.e effectue chez d'autres employeurs :

- **48 heures** sur une semaine.
- **46 heures** par semaine en moyenne calculée sur une période de 12 semaines.
- **10 heures** de travail par jour.

L'employeur doit également veiller à respecter les durées minimales de repos des salarié.e.s :

- **10 heures** consécutives de repos entre deux journées de travail.
- **24 heures** consécutives par semaine.
- **20 minutes** minimum de pause par jour lorsque le temps de travail journalier dépasse 6 heures consécutives.

Une convention collective ou un accord d'entreprise peut prévoir des durées maximales ou des temps de repos différents.



## QUE DOIT MENTIONNER LE BULLETIN DE PAIE ?

L'employeur doit remettre au.e salarié.e, à titre de justificatif, un bulletin de paie (art. Lp. 143-6 alinéa 1 du CTNC) en main propre, par voie postale ou, sauf opposition du.e salarié.e concerné.e, sous forme électronique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données.

Accepter sans réserve un bulletin de paie n'empêche pas un.e salarié.e de faire des réclamations ultérieures, dans un délai de trois ans.

## MENTIONS OBLIGATOIRES

L'édition d'un bulletin de paie est obligatoire (art. Lp. 143-6 alinéa 1 du CTNC). Il doit être conservé (l'original par le salarié et un double par l'employeur).

Il doit être remis au salarié lors du paiement du salaire (Cass. Soc., 5 oct. 2004, n° 02-44.487).

Il comporte impérativement les mentions suivantes (art. R. 143-3 du CTNC et art. 62 de l'A.I.T.) :

- le nom et l'adresse de l'employeur ;
- le numéro d'immatriculation CAFAT de l'employeur et le numéro de nomenclature des activités économiques ;
- la classification du salarié ;
- la période et le nombre d'heures donnant lieu au salaire (et les retenues le cas échéant) ;
- la convention collective applicable s'il y a lieu ;
- l'identité du salarié ;

- la période d'heures de travail ;
- le détail des diverses primes ;
- la rémunération brute et nette ;
- les éventuelles retenues opérées ;
- la date du paiement du salaire ;
- les dates de congé et leur indemnité, la convention collective applicable au salarié ;
- le crédit d'heures de repos compensateur ;
- Le bulletin de paie comporte en caractères apparents une mention incitant le salarié à le conserver sans limitation de durée.

Source **dtenc.gouv.nc**

## MENTION FACULTATIVE

Le montant des cotisations patronales n'est pas une mention obligatoire.

## RÉCAPITULATIF ANNUEL

Le récapitulatif peut figurer sur le bulletin de paie ou sur un document distinct. Celui-ci est notamment remis lors du départ du/de la salarié.e.

## QUELLES SONT LES COTISATIONS LIÉES À L'EMPLOI ?

Une association, comme tout employeur, paie des contributions et des cotisations sociales liées à l'emploi sur toutes les rémunérations versées, ce qui comprend le salaire, les primes, les indemnités,... Les cotisations sont proportionnelles au total de la rémunération brute et sont calculées, pour la plupart, à partir d'un pourcentage.

## POURQUOI PAIE-T-ON DES COTISATIONS ET DES TAXES SOCIALES ?

Le système social calédonien est basé sur le système hexagonal, lui-même bâti sur le principe de solidarité : une partie des salaires est prélevée pour être redistribuée et bénéficier à l'ensemble de la population. Ces cotisations sociales permettent à chacun.e de bénéficier en contrepartie d'un régime de protection sociale, qui agit tout au long de la vie, de façon immédiate ou différée comme pour la retraite ou la maladie.

## LES COTISATIONS SOCIALES ET CONTRIBUTIONS :

- Maladie, maternité, invalidité, décès, accident du travail, assurance vieillesse, retraite.
- Assurance chômage.
- Retraite complémentaire, complémentaire santé et prévoyance.
- **La formation professionnelle continue (FPC) :**
  - Si l'employeur a moins de 10 salariés, il verse 0.2% de sa masse salariale au **Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation de Nouvelle-Calédonie (FIAF-NC)**.
  - Si l'employeur a 10 salariés et plus, il verse 0.2% de sa masse salariale au FIAF-NC, et doit en outre concourir au financement de la formation professionnelle continue de ses salariés à hauteur de 0,7 % de sa masse salariale.
- **Le Fonds Social de l'Habitat (FSH)**.
- **La Contribution Calédonienne de Solidarité (CCS)**.
- **Le Financement du Dialogue Social (FDS)**.



## QUELLES SONT LES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE FORMATION CONTINUE DES SALARIÉ.E.S ?

La formation professionnelle continue fait partie de **l'éducation permanente**. Elle a pour objet de permettre l'adaptation des travailleur.euse.s aux changements des techniques et des conditions de travail. Elle favorise leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de la culture et de la qualification professionnelle. La formation professionnelle revêt une importance particulière dans le secteur associatif où il existe peu de formations initiales.

Tout employeur, quelle que soit son activité ou son statut, à l'exclusion de l'État, des collectivités publiques et de leurs établissements publics administratifs, qui emploie au moins 1 salarié a l'obligation de financer la formation professionnelle continue des salariés.

- Si l'employeur a moins de 10 salariés, il verse 0.2% de sa masse salariale au **Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation de Nouvelle-Calédonie (FIAF-NC)**.
- Si l'employeur a 10 salariés et plus, il verse 0.2% de sa masse salariale au FIAF-NC, et doit en outre concourir au financement de la formation professionnelle continue de ses salariés à hauteur de 0,7 % de sa masse salariale.

## LE CONGÉ INDIVIDUEL POUR FORMATION (CIF)

Il permet aux salarié.e.s de plus de deux ans d'ancienneté, de suivre des formations, à leur initiative et à titre individuel, pendant ou hors de leur temps de travail. Rentrent dans ce cadre : le congé pour bilan de compétence, le congé pour préparer et passer un examen.

La formation doit correspondre à une des actions de formation professionnelle continue définies à l'article Lp. 541-3 du code du travail de Nouvelle-Calédonie et amener le salarié à :

- rechercher une promotion professionnelle,
- se prémunir contre une inadaptation professionnelle ou une perte de compétences,
- se convertir ou se reconverter,
- ou maintenir et développer ses compétences professionnelles.

Elle doit également être conforme, en termes d'organisation, aux exigences du code du travail (articles Lp.541-4 et R.541-13).

### LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (V.A.E.)

Elle permet, au regard des compétences professionnelles acquises lors d'activités salariées et non salariées (sur 3 ans), d'obtenir la totalité ou une partie d'un diplôme. Elle est prise en charge par les OPCA uniquement pour les salarié.e.s en contrat indéterminé ou déterminé. Un.e salarié.e peut également bénéficier de **congés pour la Validation des Acquis de l'Expérience** (loi du pays n° 2017-7 du 21 mars 2017 – Article 3). Attention les demandes de VAE se font dorénavant via une plateforme hexagonale : **<https://vae.gouv.fr>**.

La Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC) est chargée de mettre en œuvre et coordonner le dispositif de la VAE en Nouvelle-Calédonie.

### QUI FINANCE LA FORMATION CONTINUE ?

Le plan de formation peut être financé par le **Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation de Nouvelle – Calédonie** (FIAF-NC) auquel l'employeur cotise via la CAFAT. Les formations doivent être dispensées par des centres de formations agréés et conventionnés.

Le FIAF-NC peut prendre en charge le coût pédagogique, les frais de transport, la nourriture, l'hébergement et éventuellement le salaire du.de la remplaçant.e du.de la salarié.e en formation.

## QUELS SONT LES DISPOSITIFS DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL ?

### LA MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL ENTRE ASSOCIATIONS

Une association peut mettre du personnel à disposition d'une ou plusieurs autres associations, **si elle ne poursuit pas un but lucratif**, c'est-à-dire si elle ne réalise pas de bénéfice sur cette prestation de mise à disposition.

Le principe :

- Une association X, employeur d'un.e salarié.e, le.la met à disposition d'une association Y par voie de convention, pour un temps défini. Le.la salarié.e reste employé.e par l'association X.
- L'association Y bénéficie des services d'un.e salarié.e sans avoir à gérer l'aspect social et administratif.

La mise à disposition ne doit causer aucun préjudice au.à la salarié.e détaché.e et ne doit pas empêcher l'application des dispositions légales et conventionnelles.

Elle doit être strictement encadrée par **une convention de mise à disposition écrite** conclue entre les deux associations, qui décrit précisément les conditions dans lesquelles se déroulera la mise à disposition et la nature des sommes devant être remboursées par l'association dans laquelle le.la salarié.e est mis.e à disposition.

**Un avenant écrit au contrat de travail du.de la salarié.e** doit être conclu entre le.la salarié.e concerné.e et son employeur d'origine. Il précise la durée de la mise à disposition, sa date de début et sa date de fin, et les conditions de la mission exercée dans le cadre de la mise à disposition. À la fin de sa mise à disposition, le.la salarié.e est réintégré.e dans son association au même poste ou à un poste équivalent.

### LE GROUPEMENT D'EMPLOYEURS (GE)

Le groupement d'employeurs a été introduit dans la législation calédonienne par une loi du pays n° 2014-3 du 12 février 2014, complétée par la délibération du 18 février 2014.

**Il s'agit d'une association loi 1901, à but non lucratif, créée et dirigée par les employeurs dont l'objet exclusif** est de recruter des salarié.e.s et de mettre ces derniers à disposition des **membres du groupement**. L'objectif est de lutter contre le morcellement et la précarité de l'emploi et de favoriser son développement.

La personne recrutée est **mise à disposition des membres du groupement**, en se déplaçant sur les différents sites ou en se chargeant de tâches spécifiques : gestion administrative par exemple. Elle a un employeur unique, le GE, et un seul contrat de travail.

Les associations membres du GE dépendent de la même convention collective ou s'accordent sur l'application d'une convention et en informent l'administration concernée.

Pour y adhérer, les associations doivent au préalable en informer les représentant.e.s du personnel lorsqu'il y en a.

Le groupement est soumis aux règles générales du travail et est solidaire des dettes à l'égard des salarié.e.s.

Les contrats de travail sont écrits et indiquent les conditions d'emploi, de rémunération, la qualification, la liste des employeurs et les lieux d'exploitation du travail.

## LES DÉSACCORDS ET LES CONFLITS SONT-ILS UNE COMPOSANTE DE TOUTE ORGANISATION ?

Toute organisation est composée de plusieurs personnes (« acteur.trice.s »). Elles sont réunies par un projet (ex : défense d'un intérêt commun).

La mise en œuvre du projet et les idées de chacun.e se confrontent tout naturellement. Ainsi, les oppositions sémantiques, éthiques et philosophiques sont susceptibles de nourrir des tensions et de faire naître des désaccords ou des conflits qui s'échelonnent au sein de l'association.

## QUELLES SONT LES DIFFÉRENCES ENTRE DÉSACCORDS ET CONFLITS ?

**Les désaccords** résultent d'une divergence de pensées, d'opinions ou de volontés entre deux ou plusieurs personnes. Leur expression est normale et nécessite la recherche de solutions qui permettent à la structure de continuer à fonctionner sans toutefois imposer aux acteur.rice.s de partager le même avis ou opinion.

**Les conflits** naissent lorsque les désaccords n'ont pas trouvé de solutions. Ils sont l'expression d'un affrontement entre deux ou plusieurs acteur.trices.

Les deux notions se retrouvent très fréquemment dans le fonctionnement d'une organisation. La manière de les appréhender est déterminante pour favoriser la stabilité de l'association.

## QUELS SONT LES ELEMENTS SUSCEPTIBLES DE PRESERVER LES ACTEUR.TRICE.S ASSOCIATIFS DES CONFLITS ?

- **La rédaction des statuts.** Les imprécisions, les choix trop flous laissent parfois une place à l'arbitraire. Lors de tensions, des statuts clairs, précis et complets sont primordiaux.
- **La grande diversité des acteur.trice.s associatif.tive.s.** Bénévoles, salarié.e.s, volontaires, stagiaires, ce patchwork est une richesse. La qualité des relations entre ces personnes et la connaissance du rôle de chacun.e favorise la résolution des conflits éventuels. Les temps de concertation et d'échanges, les comptes-rendus écrits, les statuts, le règlement intérieur, participent du cadre d'engagement collectif. L'engagement bénévole nécessite une prise en compte de la singularité de la relation entre chaque bénévole et l'association. L'identification de cette singularité est un atout pour diminuer les risques de tension.
- **Le projet associatif** doit être réinterrogé régulièrement pour éviter son oubli et la perte du sens à l'origine de sa création. Il doit permettre d'identifier les rôles et les responsabilités de chacun.e. Le projet associatif reste un acte volontaire qui prend toute sa dimension avec la rédaction des statuts. Une rédaction appliquée est une garantie supplémentaire.
- **La maîtrise des outils de gouvernance** facilitera la réussite du projet associatif. Elle est une des conditions sécurisantes pour les dirigeant.e.s et les membres de l'association.

## COMMENT SE FORMER ? QUI FORME ? QUI AIDE ?

La formation des acteur.trice.s est une garantie de qualité et d'évolution de l'association.

La formation peut être **qualifiante**, apportant des connaissances nouvelles. Elle peut être diplômante, permettant alors à l'adhérent.e, qu'il.elle soit bénévole ou salarié.e, de valoriser le diplôme auprès de son employeur.

La formation des bénévoles et des salarié.e.s est un atout capitalisable dans l'éventualité d'une Validation des Acquis de l'Expérience, passerelle vers la qualification diplômante. Il est possible de faire reconnaître par un diplôme les compétences acquises dans le cadre d'activités bénévoles ou salarié.e.s à condition de les avoir exercées durant plus de trois ans, soit un minimum de 2 400 heures d'activité.

### DES FORMATIONS POUR QUI ?

La formation des bénévoles.

La première formation des bénévoles associatifs se fait sur le terrain, par le partage de l'expérience entre nouveaux arrivés et anciens. Avec l'augmentation des obligations administratives, les bénévoles associatifs doivent pouvoir se former.

Les bénévoles n'ont actuellement aucun statut légal en Nouvelle-Calédonie.

Les crédits du FDVA (Fonds de Développement à la Vie Associative) sont destinés à valoriser le bénévolat en Nouvelle-Calédonie par le soutien à la formation des bénévoles impliqués dans le projet associatif, sur des compétences transversales (gestion, finance, communication...) ou spécifiques liées à l'activité de l'association.

### LA FORMATION DES EMPLOYEURS ASSOCIATIFS

Lorsque l'association a des salarié.e.s, la formation des dirigeant.e.s est vivement conseillée puisque le Code du travail et le cas échéant, la convention collective, s'appliquent. Ces formations sont l'occasion de réfléchir à la responsabilité de l'association employeur dans le cadre de l'économie sociale et à ce qui la différencie de l'employeur de l'entreprise du secteur marchand.

### LA FORMATION DES SALARIÉ.E.S

Les salarié.e.s ont un **droit réglementé à la formation**. Chaque employeur doit assurer leur formation et cotiser au FIAF permettant la prise en charge partielle ou totale des frais de formation et des frais annexes.

Quel que soit son contrat de travail, un.e salarié.e peut se former pendant (ou en partie) son temps de travail : plan de formation de l'entreprise, congé individuel pour formation (CIF), validation des acquis de l'expérience (VAE), périodes de professionnalisation...

### La formation des volontaires

La vocation première d'un volontariat est la contribution originale à un projet associatif. Il revient à la structure d'accueil d'organiser les conditions permettant aux volontaires d'accomplir leurs missions. Dans ce cadre, des formations peuvent être mises en place. Certaines formes de volontariat (tel que le Service Civique) impose un dispositif de formations obligatoires pour les engagé.e.s de Service Civique et pour les tuteur.rices (voir la page « Qui est volontaire ? »).

## QUI FORME ?

Les fédérations, mettent en place des formations pour les bénévoles adaptées à leur emploi du temps et aux finances des petites associations. Pour la formation des professionnel.le.s, un certain nombre de fédérations sont aussi agréées « centres de formation ».

Les prestataires de formation doivent avoir déclaré leur activité auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue du Gouvernement et donc posséder un N° d'enregistrement DFPC pour pouvoir s'enregistrer auprès du FIAF.

La liste des organismes de formation agréés est disponible sur le site [www.fiaf.nc](http://www.fiaf.nc).

## QUI AIDE ?

### LES SOLUTIONS POUR LES BÉNÉVOLES

L'association peut inscrire des temps de formation dans ses demandes de subventions ou organiser un temps de formation pour l'ensemble de ses membres. Des aides peuvent être obtenues auprès du Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA) ou des fonds de l'ANS (Agence Nationale du Sport) pour le secteur sportif géré au sein du Haut-commissariat.



# COMMUNICATION



La vie asso  
c'est commânt ?



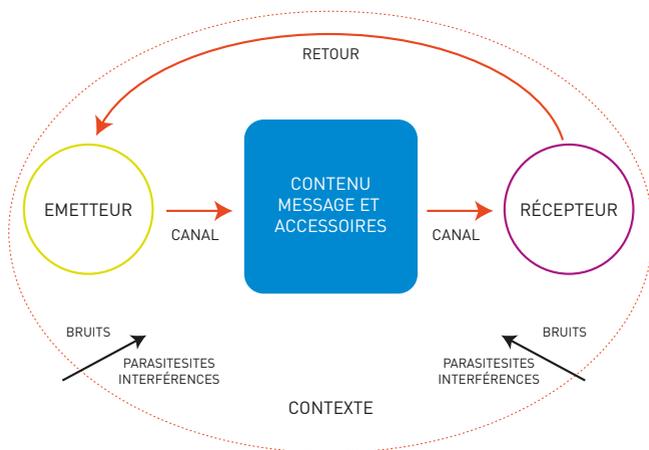
## POURQUOI EST-IL IMPORTANT DE SAVOIR COMMUNIQUER ?

De nombreuses associations sont parfois réticentes à l'idée de faire de la communication un enjeu central de leur projet associatif. « Communiquer » c'est pourtant avant tout : « créer des relations avec quelqu'un », « faire passer un message », « changer les comportements » autant d'objectifs au cœur de la raison d'être des associations.

Les évolutions de l'engagement bénévole invitent de plus en plus les associations à modifier leurs stratégies pour accueillir, intégrer, mobiliser. Comment se faire connaître et exister ? Quelle dynamique de réseau et de territoire privilégié ? Quelles formes de participation et de collaboration développer au sein de son organisation entre les différents acteur.trices : salarié.e.s, bénévoles, adhérent.e.s, dirigeant.e.s etc...

## QU'EST-CE QUE SIGNIFIE «COMMUNIQUER» POUR UNE ASSOCIATION ?

La communication (du latin *communicare*, mettre en commun, faire part de, partager) est l'action de transmettre des informations ou des connaissances à quelqu'un et/ou de les mettre en commun. La communication a donc tout à voir avec la mise en relation et la collaboration.



On peut retenir de ce schéma de communication de Jakobson que le message émis n'est pas le message reçu :

**« L'important n'est pas ce qui est dit mais ce qui est perçu. »**

Ce que j'ai à dire	100%
Ce que je pense à dire	90%
Ce que je sais dire	80%
Ce que je dis effectivement	70%
Ce qu'il entend	60%
Ce qu'il écoute	50%

## QU'EST-CE QU'UN PLAN DE COMMUNICATION ?

Une fois que l'association est convaincue du bien-fondé de communiquer, il est important qu'elle réfléchisse à une stratégie de communication en cohérence avec son projet associatif et les moyens dont elle dispose. C'est ce qu'on appelle le plan de communication.

Le plan de communication permet de mettre en œuvre des actions de communication à travers différents moyens ou supports de communication.

Il répond à un besoin :

- De faire connaître l'association.
- Et/ou de communiquer sur un évènement ou une action phare.

## FAIRE UN ÉTAT DES LIEUX DE LA STRUCTURE ET DE SON PROJET ASSOCIATIF

« Pour savoir où l'on va, il faut savoir qui l'on est »

Avant de commencer à communiquer, il est important d'être bien au clair avec l'identité de l'association :

- Quels sont les objectifs de l'association ?
- Quelle est son histoire ?
- Quelles sont ses forces et ses faiblesses ?
- Quels sont les freins potentiels et les atouts de l'environnement par rapport à son objectif ?
- Comment communique-t-elle actuellement ? A-t-elle une identité visuelle ? Un logo ? Des couleurs ?
- Quel est le profil de son public actuel et l'évolution du nombre de ses adhérents ?
- Comment ça va à l'intérieur de l'association ?



**Positionnement  
dans l'organigramme**



**Questions  
évaluatives**



**Indicateurs  
essentiels**



**Outils de  
collecte**



**Calendrier**



**Processus  
de prise de décision**



**Manuel**



**Échelles  
de changement**



**Logiciel**



**Budget**

## COMMENT DÉCLINER UN PLAN DE COMMUNICATION ?

### QUOI ? DÉFINIR LE MESSAGE

Cette 1ère étape est indispensable. Elle consiste à définir les mots et phrases clés qui permettront de définir l'identité de l'association et son projet. Ces éléments de langage, communs aux différents acteur.trice.s participeront à diffuser une image cohérente de l'association. Ils se déclineront ensuite sur différents supports de communication et sur toutes les opérations de communication plus ponctuelles : évènement, action phare....

Ex : La Fédération des Œuvres Laiques NC utilise ainsi plusieurs « slogans » : « laïque et indépendante » ; « pour toutes et tous », « agir en citoyen ».

On pourra ensuite s'y référer pour toute action de communication en direction de la presse, sur le site internet, la plaquette de présentation...

Le message se base sur 3 questions principales :

- **Quoi ?** (Que veut-on dire ?).
- **Pour qui ?** (Quelle cible est concernée ?).
- **Pourquoi ?** (Quel est l'objectif de notre message ?).

### POURQUOI ? DÉTERMINER LES OBJECTIFS

Avant toute chose, il est important que l'association reprecise les objectifs stratégiques (pas plus de 3) au cœur de son projet associatif. Cela lui permettra d'avoir un cadre de référence quand elle déclinera les autres objectifs.

En communication, on différencie 3 types d'objectifs

- **Objectif cognitif** : « FAIRE CONNAITRE » : correspond à la recherche de notoriété.
- **Objectif affectif** : « FAIRE AIMER » : correspond à l'image que l'on souhaite obtenir ou améliorer.
- **Objectif conatif** : « FAIRE AGIR » : correspond aux comportements que l'on souhaite susciter.

Pour une association, l'objectif principal est de se faire connaître et de développer sa notoriété auprès des différents publics. Mais elle peut aussi faire agir, c'est-à-dire qu'elle va communiquer pour attirer de nouveaux adhérents voir les mobiliser pour des actions/ évènements particuliers.

### QUI ? IDENTIFIER LES CIBLES

Les cibles représentent l'ensemble des personnes qui doivent être destinataires du message.

En communication on distingue :

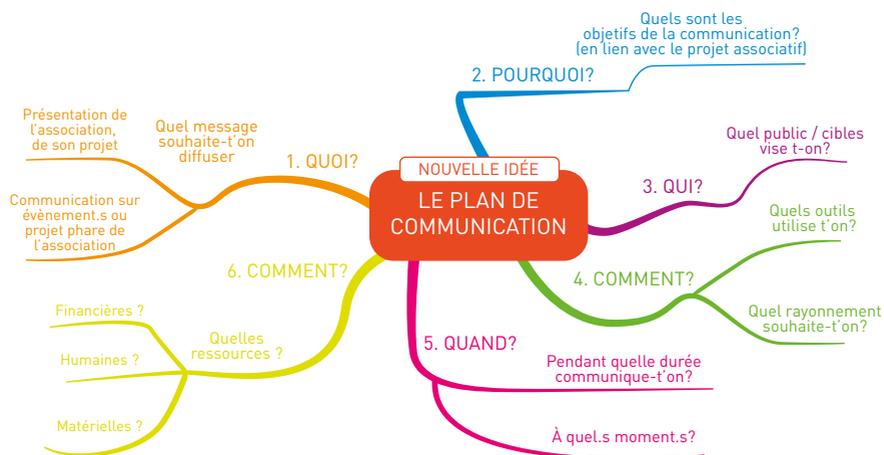
- Les cibles principales : Les cibles sur lesquelles on concentre le plus d'effort, qui sont directement concernées par notre message.

On définit également un cœur de cible, en y ajoutant un critère plus précis type tranche d'âge et/ou localisation. (Ex : les 18-25 ans du Grand Nouméa).

- Les cibles secondaires : Souvent oubliées, elles sont très souvent des cibles relais, indispensables à la bonne circulation de notre message : la presse, les leaders d'opinions, les institutionnel. le.s, les salarié.e.s, les partenaires...

## COMMENT ? DÉFINIR LES OUTILS

Cette nouvelle étape va consister à réfléchir aux différents moyens que l'association va mobiliser pour communiquer. Quels sont les supports les plus adaptés pour diffuser au mieux son/ses messages ?



## LE LOGO : L'IMPORTANCE D'AVOIR UNE IDENTITÉ VISUELLE

Le logo est une représentation graphique qui permet d'identifier une association et la différencier d'une autre. Il est le 1<sup>er</sup> élément d'image et doit durer dans le temps. Idéalement, le logo est le point de départ de la charte graphique, un document de travail qui détermine les règles d'une identité graphique et permet de garder une cohérence sur tous les supports.

## À QUOI SERVENT LES SUPPORTS WEB ?

En 2023, on compte :

- 82% des Calédoniens ont accès à Internet.
- 62% d'entre eux sont présents sur au moins un réseau social (en majorité Facebook).

source : [www.cci.nc](http://www.cci.nc)

### LE BLOG : UNE SOLUTION PLUS RAPIDE ET FLEXIBLE

Un « blog » est un espace d'expression libre qui peut servir à diffuser de l'actualité. Il permet de publier des articles sur lesquels les visiteurs peuvent réagir à travers des commentaires.

Avantages :

- Un blog est souvent mieux référencé qu'un site internet.
- Un blog est interactif (échange avec les internautes via les commentaires).
- La publication d'un article est instantanée et simple.
- Un blog ne nécessite pas de compétences particulières en informatique.
- Un blog intègre différents formats de contenus : texte, images fixes, audio, vidéo...
- Un blog fidélise les internautes (s'il est mis à jour régulièrement).
- L'hébergement d'un blog est gratuit.

### LE SITE INTERNET : UNE PRÉSENTATION PLUS EXHAUSTIVE DE L'ASSOCIATION ET DE SES PROJETS

Un site internet peut avoir de multiples utilités : il permet de présenter son association mais aussi son organisation, ses activités, ses projets, les différents services qu'elle propose... Le site web est la vitrine de votre association auprès des vos partenaires, bénévoles, médias ; c'est un gage de crédibilité.

#### Démarches pour créer un site internet

Définir l'arborescence

L'arborescence du site est la base de la création d'un site internet : elle définit la manière dont les pages sont organisées.

- Trouver, acheter et enregistrer un nom de domaine.
- Choisir un mode d'hébergement du site.
- Inscrire les mentions légales sur son site : sa dénomination et l'adresse de son siège social ; le nom du directeur de la publication (souvent le président de l'association) et du responsable de la rédaction, s'il y en a un et enfin, le nom, la dénomination ou la raison sociale et l'adresse de l'hébergeur.

Le site internet et le blog ont des objectifs différents mais sont, idéalement, complémentaires.

Dans les deux cas, avant de créer l'un ou l'autre, il est important de se poser les bonnes questions :

Pourquoi faire un blog ? Créer un site internet ? Quelles informations diffuser ? Pour qui ? (les adhérents, les partenaires, la presse ?) Qui s'en occupera ?

Dans certains cas, un site internet doit être déclaré à la CNIL. Pour savoir si c'est le cas de votre association, voir le site de la CNIL :

<https://www.cnil.fr/fr/informatique-et-libertes-suis-je-concerne>

*Pour plus d'informations vous pouvez également vous reporter à la page Le Règlement Général Sur La Protection Des Données (RGPD)- Rubrique Règlementation de ce guide.*

## LES RÉSEAUX SOCIAUX (Facebook, Twitter, Instagram, Tiktok...)

Les réseaux sociaux fonctionnent sur internet comme une communauté d'individus reliés entre eux par des origines, des centres d'intérêt, des besoins ou des points de vue proches ou similaires.

Ils présentent de nombreux avantages :

- **Gratuits** (nécessitent seulement la création d'un compte)
- **Interactifs** (échange avec les internautes via les commentaires, échange sur les « murs »)
- **Intégration de différents formats de contenu** selon les applications : textes, images, vidéos, support audio...

À chaque association, selon son projet associatif, de choisir le réseau social qui lui semble le plus approprié pour développer son réseau et communiquer sur ses actions.

Dans tous les cas, lors de l'ouverture d'un compte sur un réseau social, il est important d'être attentif aux paramètres de confidentialité et de sécurité du compte.

Un site peu mis à jour peut laisser supposer que l'association n'a plus d'actualité ou est en train de mourir. Il est important d'instaurer une routine de création et de relais de contenu et ne pas oublier que toute la communication sur le web doit diriger à un seul endroit final, le site internet.



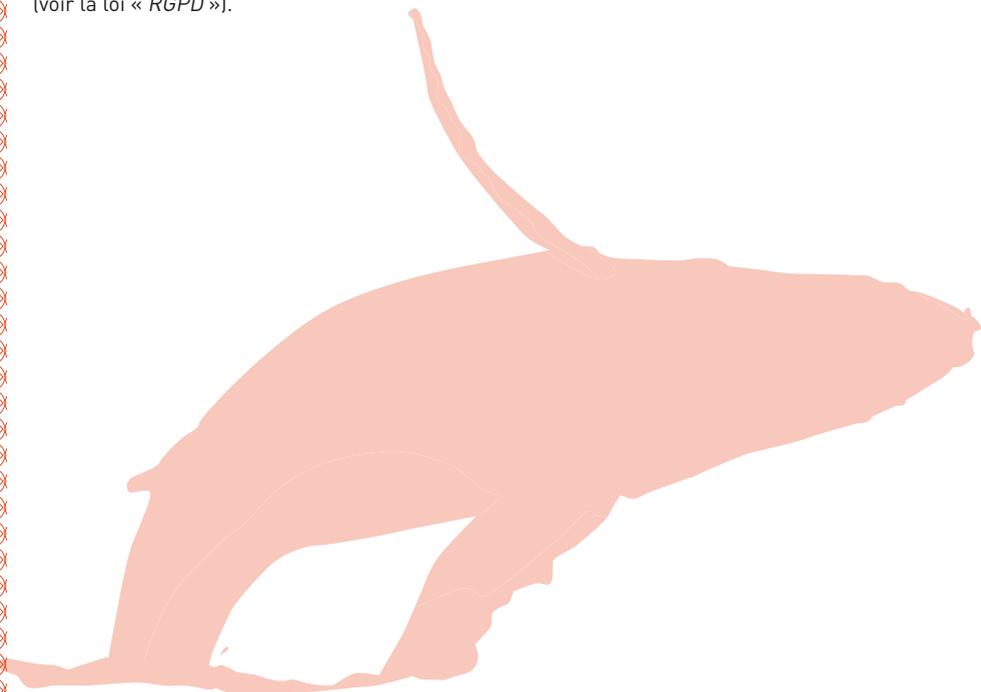
## LA NEWSLETTER

Elle peut s'adresser essentiellement aux adhérents.e ou à un public plus large. Dans tous les cas, avant de commencer il est important de bien identifier son.ses objectif.s : la présentation et la promotion des activités de l'association ? La diffusion des idées et des opinions exprimées dans l'association ? Une publication de connaissances et d'informations générales ?

Quelques conseils :

- Garder le rythme : Le rythme d'envoi doit être adapté au contenu que vous produisez. Pour créer un lien, le rendez-vous doit être régulier !
- Donner envie : la newsletter doit être claire, épurée, hiérarchisée et être accompagnée de visuels adaptés.
- Segmenter : si vous avez beaucoup de choses à dire et peur de harceler, il est possible de créer plusieurs listes d'envoi selon un critère géographique, thématique ou de fréquence.
- Apporter une valeur ajoutée : la newsletter ne doit pas se contenter de reprendre tel quel le contenu de votre site.
- Choisir le bon outil : de nombreux services existent pour gérer sa newsletter dont certains sont gratuits : Mailjet, Sarbacane, ActiveTrail, MailChimp....
- Faire des tests : format, nom, horaires de diffusion, fréquence, objet.

Pour l'envoi des newsletters par internet, il est impératif d'avoir l'accord explicite des personnes (voir la loi « RGPD »).



## LES SUPPORTS IMPRIMÉS : FLYER, AFFICHE, DÉPLIANT, QUE CHOISIR ?

Ces trois supports de communication sont des outils indispensables et totalement pertinents à l'échelle d'une association. Il est important, quel que soit le format choisi, de bien penser à préciser le nom de votre association (voire l'adresse, le numéro de téléphone et/ou adresse mail) ainsi que votre logo et ceux de vos éventuels partenaires.

### LE FLYER

Le flyer n'explique rien, il invite à agir. Le contenu doit être court et le lecteur doit y retrouver toutes les informations indispensables. Il peut être réalisé pour un événement particulier (exposition, débat, compétition sportive, vide-grenier...)

Les formats les plus répandus sont les formats A6 (10.5x14.8cm) ou A5 (14.8x21cm). N'hésitez pas à l'utiliser en recto-verso si vous avez beaucoup d'informations, cela permettra d'aérer au maximum votre flyer et donc d'en faciliter la lecture.

Vous pouvez diffuser vos flyers auprès de vos adhérents et si vous souhaitez attirer un public plus large n'hésitez pas à en déposer dans les boutiques de votre ville (boulangerie, coiffeurs, supermarchés...), au sein de votre réseau ou chez vos partenaires.

### L'AFFICHE

L'affiche est un signal. Conçue pour être vue de loin, elle permet d'annoncer un événement. Une affiche efficace porte un seul message avec des mots clés qui ressortent de l'affiche, afin d'attirer le regard. La composition de l'affiche joue sur le graphisme du texte et sur l'image. Mettez en valeur l'essentiel (titre de l'évènement, dates, lieu, horaires, tarif...) avec de gros caractères et en plus petit, ajoutez les informations complémentaires (détails du programme de l'évènement par exemple).

Si vous en avez la possibilité vous pouvez imprimer votre affiche au format A3.

Dans le meilleur des cas, diffusez l'affiche dans un délai de 1 à 2 semaines selon l'importance de votre événement. Au niveau des lieux d'affichage, profitez des panneaux municipaux, des vitrines des commerçants, des locaux de mairies,...

### DÉPLIANTS OU BROCHURE

Le dépliant ou la brochure peut être réalisé par l'association pour répondre à différents objectifs :

- Présenter l'association dans sa globalité ou certaines de ses activités.
- Détailler le programme d'une manifestation ou la visite d'un lieu.

Pour rendre plus vivante une brochure, les photos ou images sont évidemment les bienvenues. Sur chaque page de votre dépliant ou brochure, ajoutez le logo de votre association ou un titre rappelant la raison de cette plaquette.

Format : A4 standard ou plié en 2 ou à 3 volets.

Un dépliant ou une brochure peut être diffusé pour diverses occasions : lors de l'AG de l'association, des inscriptions de début d'année, d'un événement particulier (type carrefour des associations) ou encore lors de rencontres avec les acteurs locaux (presse locale, mairie, partenaires privés...).

## COMMENT ORGANISER LES RELATIONS PRESSE ?

Les médias (surtout locaux) sont des acteurs incontournables pour relayer la communication d'une association et lui permettre de gagner en visibilité sur un territoire. Pour cela un minimum d'organisation et des liens réguliers avec les journalistes s'imposent.

### LE FICHER PRESSE

C'est un outil clé qui rassemble les contacts médias utiles pour mener une campagne de communication sur son territoire : Presse Quotidienne, hebdomadaire, réseaux locaux de télé, radios, magazines locaux ou à thématiques....

Il est important de choisir les contacts médias à renseigner dans ce fichier en fonction du public cible et de l'information à diffuser. Et penser à l'actualiser régulièrement !

### LE COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Un communiqué traite d'un événement précis, et d'un seul. Il est concis et a pour fonction d'annoncer une initiative prise par l'association (réunion, ouverture d'une permanence, manifestation...) ou de faire part d'une prise de position, d'une opinion sur un fait marquant.

#### • LA RÉDACTION DU COMMUNIQUÉ :

Choisir un titre qui attire l'attention et des mots simples, avec des phrases courtes. Les informations contenues dans le communiqué sont présentées de façon sobre. L'introduction sert simplement d'accroche : de quoi s'agit-il ? Qui est en cause ? Le développement donne des détails (les circonstances : quand ? Où ? Comment ?...) ou fournit des explications. Et en conclusion, indiquer clairement qui en est l'émetteur (le signataire = l'association) et les renseignements utiles aux lecteur.trices du journal (par exemple, heures d'ouverture et adresse d'une permanence).

#### • LES RELATIONS AVEC LE OU LES MÉDIAS CHOISIS :

Adressez le communiqué, de préférence, à un.e journaliste qui connaît l'association ou le secteur d'activité avec un double au.à la rédacteur.trice en chef. Envoyez le communiqué quelques jours avant l'événement annoncé en précisant la date à partir de laquelle il est souhaitable que le communiqué paraisse et le nom d'une personne joignable par le.la journaliste pour de plus amples renseignements.

## LE DOSSIER DE PRESSE

C'est un outil de travail destiné au journaliste qui doit lui apporter tous les éléments nécessaires à la rédaction de son article ou à la préparation de la conférence de presse à laquelle il.elle a été convié.e. Ce document écrit permet de faire une présentation globale de l'association, de présenter un thème précis et d'aider le journaliste à répercuter en connaissance de cause l'information émise par l'association.

Caractéristiques techniques :

- 10 pages maxi dont un sommaire.
- Une fiche par sujet traité avec des titres de paragraphe bien visibles, au besoin illustrée par une photo ou un schéma.
- En bas de chaque page, inscrire le titre du dossier et le nom de l'association.
- Y insérer obligatoirement le communiqué de presse.

## LA CONFÉRENCE DE PRESSE

La conférence de presse consiste à inviter des médias locaux, à l'occasion d'un événement ou d'une manifestation importante dans la vie de l'association, afin qu'ils communiquent dessus. Pour que les journalistes acceptent de se déplacer, il faut les convaincre de l'intérêt et de l'importance des informations en question.

Veillez donc à rédiger une lettre d'invitation précise (heure, date, lieu), si possible nominative et qui expose clairement et brièvement le propos de la conférence et l'originalité des informations qui seront révélées à cette occasion.

## OUTILS DE COMMUNICATION ET DROIT À L'IMAGE

L'utilisation de photos ou de vidéos de personnes sur les supports de communication ou internet requiert l'autorisation des personnes en question. Il est donc fortement conseillé de demander une autorisation écrite de photographe, de filmer et de publier ces supports, notamment lorsqu'il s'agit de mineur.es (autorisation parentale requise). Cette autorisation écrite doit être signée, datée et doit préciser pour quels types de support et dans quel cadre les photos ou films peuvent être utilisés.e.s.

## QUAND ? PLANIFIER LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE COMMUNICATION

Une autre phase incontournable du plan de communication concerne la planification des différentes actions de communication et de toutes les étapes intermédiaires qui sont requises. Cette étape nécessite une vraie anticipation des délais et des besoins. Il est ainsi vivement recommandé d'anticiper les délais liés au recours à d'éventuels prestataires extérieurs, à l'impression de supports ou encore à la prise de décision par l'instance dirigeante de l'association. Pour ce faire, le mieux est de réaliser un rétro-planning.

### Votre événement a lieu mi-juin

Communication	Mois						
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
Construction de son plan de communication (avec son plan média)	■	■					
Budget prévisionnel		■					
Conception des supports de communication		■	■	■	■		
Impression				■			
Communication dans les médias (articles, campagne radio...)					■	■	■
Distribution des affiches, prospectus...					■	■	■
Envoi du communiqué de presse						■	
Relance téléphonique							■
Conférence de presse / remise dossier de presse							■
Événement							■

## COMBIEN ? ÉTABLIR UN BUDGET

Les actions de communication d'une association ont un coût : recours à prestataire.s extérieur.s, impression de documents, achat de nom de domaine... Il est donc important de les anticiper et de les intégrer au budget global de l'association. N'hésitez pas à demander des devis afin d'être en mesure de chiffrer au plus juste les différentes actions que vous choisirez de développer dans l'année. Et pensez à intégrer ces dépenses de communication dans le budget prévisionnel de l'année à venir.

# QU'EST-CE QUE LA COMMUNICATION INTERNE DANS LES ASSOCIATIONS ?

La communication interne est une partie intégrante et essentielle de la communication globale d'une association. Elle concerne la communication au sein d'une association c'est-à-dire entre les différents membres qui la constituent : bénévoles, salarié.e.s, dirigeant.e.s ...

Elle se définit comme un ensemble de principes, d'actions et de pratiques ayant pour objectif de :

- Rendre lisible le projet associatif pour permettre son appropriation par tous.
- Favoriser la cohésion et l'émulsion autour d'un projet commun.
- Inciter chacun à mieux communiquer pour faciliter la collaboration entre les différents membres.

Elle peut être :

- **Descendante ou hiérarchique** : C'est la communication du « haut (instances dirigeantes) vers le bas (bénévoles et salarié.e.s) ». Elle a pour but de diffuser les informations sur la vie et le devenir de l'association, de résoudre les conflits internes, d'informer et d'expliquer un projet à l'ensemble des membres.
- **Ascendante** : Elle permet de connaître l'état d'esprit, les doléances et les questions des différents membres et donc d'avoir un « retour » sur la communication descendante engagée voir d'en mesurer l'impact.
- **Transversale ou verticale** : Elle assure la circulation de l'information au même niveau de hiérarchie pour plus de partage, de soutien et d'efficacité dans l'exécution des décisions et la mise en œuvre du projet.

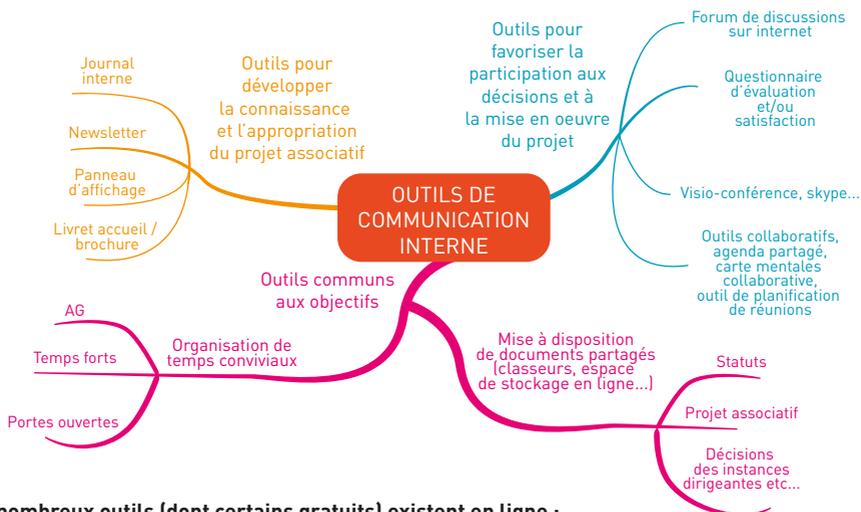
## POURQUOI UNE COMMUNICATION INTERNE ?

La communication interne est non seulement nécessaire pour une association mais aussi stratégique : elle est en effet un levier central de mobilisation et d'implication des bénévoles et un outil indispensable pour faire vivre et évoluer son projet associatif. Il est primordial que les différents membres de l'association y trouvent leur place et s'y sentent bien. Les bénévoles et salarié.e.s d'une association peuvent en effet être ses meilleur.e.s ambassadeur.ices comme ses pires détracteurs. Il est donc important qu'il y ait une cohérence entre l'image de votre association et ce qui est vécu en interne mais aussi entre le message porté et diffusé par vos différents acteurs : salarié.e.s, bénévoles, élu.e.s, militant.e.s... afin d'éviter la confusion et de gagner en visibilité.

## QUELS OUTILS POUR MIEUX COMMUNIQUER EN INTERNE ?

On observe aujourd'hui une utilisation croissante des outils numériques par les associations, pour des usages qui dépassent largement le seul objectif de visibilité et se concentrent de plus en plus sur le partage de l'information. C'est en effet un enjeu central de la gouvernance au sein des associations et un moyen efficace pour renforcer la cohésion, mieux impliquer les différents membres et favoriser le travail collectif. Les outils numériques présentent par ailleurs l'avantage de développer de nouveaux modes de collaboration, pas nécessairement toujours en présentiel et donc d'adapter les engagements bénévoles aux emplois du temps de plus en plus contraints des personnes

Exemples d'outils pour améliorer la communication interne :



**De nombreux outils (dont certains gratuits) existent en ligne :**

Framasoft, réseau d'éducation populaire consacré principalement au logiciel libre, représente une très bonne opportunité car il a de nombreuses déclinaisons pratiques : annuaire, forum ou libres services pour calculer, structurer, dessiner, cartographier, partager... <https://framsoft.org/>

Sur le même principe, Omnispace, permet de créer un réseau social privé pour communiquer ou partager des fichiers, avoir un fil d'actualité, un agenda... <https://www.agora-project.net/>

Plus connus, GoogleDrive, Doodle, Wetransfer ou encore Dropbox permettent de partager des documents, de créer un espace de stockage en ligne ou un agenda commun.

En marge de ces différents outils pratiques, il ne faut surtout pas négliger l'importance des rencontres physiques et des temps conviviaux. Organiser des temps d'accueil pour les nouveaux bénévoles, renouveler le mode d'organisation de son Assemblée Générale en impliquant un maximum d'adhérent.e.s ou encore créer un nouveau temps fort dans la vie de l'association, sont autant de leviers pour créer une vraie cohésion entre les différents membres et partager un langage commun.

Ressources association et communication :

- Guide libre association : des logiciels pour libérer votre projet associatif

<http://guide.libreassociation.info>

- HelloAsso : mise à disposition d'outils pour se financer, se gérer et gagner en visibilité

[www.helloasso.com/associations](http://www.helloasso.com/associations)



Lôngin !  
Faut être en règle !

## QUI À LA QUALITÉ DE REPRÉSENTANT.E DE L'ASSOCIATION ?

**Une association, pour fonctionner, doit avoir un.e représentant.e puisqu'elle est une personne morale.** La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 n'ayant rien prévu pour sa direction, **ce sont ses statuts qui règlent la question de sa représentation.**

Qu'est-ce qu'un.e représentant.e ? **Il s'agit généralement du président, mais il peut s'agir aussi d'une autre personne.** Ses actes engageant l'association à l'égard des tiers (banques, administrations, justice, autres associations,...).

Le.la président.e du Conseil d'administration n'est donc pas nécessairement son.sa représentant.e. Il.elle ne bénéficie de cette qualité que si les statuts le prévoient ou, en l'absence de dispositions statutaires, par désignation de l'Assemblée Générale ou par mandat de son Conseil d'administration valablement élu.

« Le président d'une association est un mandataire de la personne morale, dont les pouvoirs sont fixés conformément aux dispositions de la convention d'association. », Cour de cassation, 5 février 1991.

Qui peut être mandataire ? **Les dirigeants d'une association en sont considérés comme les mandataires.** Leurs compétences, leurs pouvoirs, tant pour les actes de gestion interne qu'externe à l'association, sont définis par les statuts, voire par les statuts types pour les associations concernées.

**Le.la représentant.e habilité.e à contracter pour le compte de l'association (embauche, souscription de contrats d'assurance, emprunt, action en justice..), dont il.elle est le.la mandataire, engage celle.ci à l'égard des tiers.** Ceux.ci ont donc intérêt à pouvoir l'identifier. C'est d'ailleurs dans cette perspective que l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 prévoit que les changements survenus dans l'administration ou la direction, ainsi que toutes les modifications apportées aux statuts, doivent être déclarés au Haut-commissariat (ou subdivisions) dans les trois mois suivants. Ils ne sont opposables aux tiers qu'à compter de cette formalité.

Il arrive que l'association n'ait pas de représentant.e légal.e, sans le savoir. Par exemple, lors du départ d'un.e président.e, il arrive que personne ne veuille prendre sa suite et que les membres du Conseil d'Administration souhaitent une gestion collective de l'association, ou encore une « co-présidence ».

## EN CAS DE CO-PRÉSIDENTE

S'il est tout à fait possible de ne pas nommer de président.e au regard de la loi de 1901 et d'instaurer ce type de gestion, l'association doit néanmoins désigner un.e représentant.e légal.e, c'est-à-dire une personne qui représente l'association.

En cas de poursuites judiciaires et en l'absence de représentant.e légal.e, le juge peut le désigner.

En savoir + : *Ensemble des lois pays et textes juridiques de Nouvelle-Calédonie sur :*  
[juridoc.gouv.nc](http://juridoc.gouv.nc)

## COMMENT UNE ASSOCIATION PEUT-ELLE AGIR EN JUSTICE ?

L'association peut être confrontée à l'action en justice, soit pour une infraction dont elle s'estime victime et demande réparation, soit parce qu'elle est mise en cause.

Conformément à l'article 6 de la loi 1901, l'association déclarée a une capacité à agir en justice dès la publication de son existence au Journal officiel.

### LES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES

Elle peut agir devant les juridictions administratives pour demander l'annulation des actes administratifs à condition qu'elle prouve l'existence d'un « intérêt à agir » : un lien direct entre l'objet de l'association et l'acte administratif. L'association peut aussi solliciter l'engagement de la responsabilité des collectivités publiques, en raison du préjudice créé à l'association par le fonctionnement défectueux du service public ou en cas de dommage causé par un ouvrage public.

### AU PÉNAL

Devant les **juridictions pénales**, une association qui s'estime victime d'une infraction peut demander, outre l'application des textes, **la réparation du préjudice matériel et/ou moral provoqué par la réalisation de faits constituant des infractions.**

Soit elle cite directement le.la prévenu.e devant la juridiction répressive (pour les délits et contraventions), soit elle saisit le.la juge d'instruction par voie de plainte contre X, avec constitution de partie civile pour obtenir l'ouverture d'une instruction (uniquement pour les crimes et les délits).

C'est, notamment le cas quand le.la procureur.e de la République décide de classer sans suite une plainte.

L'action de l'association est recevable si elle apporte la preuve d'un préjudice personnel et direct causé par l'infraction. En sont dispensées les associations habilitées par la loi à exercer les droits reconnus à la partie civile (comme celles dont l'objet statutaire comporte la lutte contre les violences sexuelles, la défense ou l'assistance de l'enfant en danger, les discriminations fondées sur le sexe ou sur les mœurs, l'assistance aux victimes d'infractions, etc.)

### AU CIVIL

L'**action civile** vise le plus souvent à demander réparation du préjudice que l'infraction a causé et la condamnation de son auteur.e à des dommages et intérêts.

### DROIT COUTUMIER

En Nouvelle-Calédonie, un « statut (civil) coutumier » est reconnu aux Kanak. Il s'applique à toutes les relations de nature civile entre personnes relevant du « statut coutumier kanak ». Ce dernier recouvre ainsi le droit de la famille, le droit des personnes, le droit des contrats, le droit des terres et de tout ce qui se trouve sur les terres ; en somme tout ce que recouvre, dans le système juridique de droit commun, le droit civil. Les litiges concernant les personnes de statut coutumier sont réglés à l'amiable par les autorités coutumières ou, en cas de conflit, par une juridiction particulière où siègent des assesseurs coutumiers.

# QU'EST-CE QUE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE L'ASSOCIATION ET DE SES DIRIGEANT.ES ?

La responsabilité pénale suppose la commission d'une infraction prévue par une loi ou un règlement.

## CONDITIONS

L'article 121.2 du code pénal prévoit que les personnes morales, à l'exception de l'État, sont pénalement responsables des infractions commises pour leur compte par leurs représentant.es. Des poursuites pénales peuvent être engagées contre l'association et ses représentant.es. La responsabilité de l'association peut être engagée bien que son.sa représentant.e soit relaxé.e. Par exemple, la faute d'imprudence de la personne représentant l'association peut engager la responsabilité pénale du groupement sans que cette personne soit elle-même pénalement responsable.

Les associations peuvent être poursuivies pour les infractions de négligence et d'imprudence, notamment en cas d'homicide ou de blessures involontaires résultant de la non-application d'une règle de sécurité que les organes ou représentant.es de l'association auraient omis de faire respecter.

Les associations peuvent répondre d'un certain nombre d'infractions : homicide involontaire, vol, escroquerie, pollution atmosphérique, atteinte à l'environnement, incitation au dopage, manquement à l'assurance obligatoire, exploitation d'un bâtiment sans être en règle, non déclaration d'embauche...

## LES PEINES

La responsabilité pénale est sanctionnée par une peine principale (amende, emprisonnement...), alternative (travail d'intérêt général...) ou complémentaire (interdiction d'exercice, fermeture d'un établissement...). Les sanctions de la responsabilité pénale ne sont pas assurables.

La peine principale encourue est l'amende. Les peines complémentaires comme l'affichage ou la diffusion de la décision, l'interdiction d'exercer une ou plusieurs activités professionnelles ou sociales ou le placement sous surveillance judiciaire, ont surtout pour objet de neutraliser le groupement pour l'empêcher de nuire. La dissolution peut être prononcée lorsque la personne morale a été créée pour commettre les faits incriminés.

## RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANT.ES

Le.la dirigeant.e est celui ou celle qui « à titre quelconque, est chargé de l'administration ou de la direction de l'association ». Ce terme englobe les élu.es qui tiennent leurs pouvoirs des statuts mais également les dirigeant.es de fait comme un.e directeur.trice salarié.e qui, sans y être habilité.e, par le Conseil d'Administration, a la signature sur les comptes bancaires de l'association.

La responsabilité pénale d'un.e dirigeant.e est subordonnée à la commission d'une infraction qu'il.elle a commise soit dans l'intérêt de l'association (prise illégale d'intérêt, banqueroute...) soit dans son intérêt personnel (détournement de fonds, par exemple).

# QU'EST-CE QUE LA RESPONSABILITÉ CIVILE DE L'ASSOCIATION ?

Il s'agit de l'obligation, pour toute personne physique ou morale, de réparer les dommages causés à autrui. Le dommage peut être matériel, corporel ou moral. Trois éléments composent la responsabilité civile :

- Un dommage ou préjudice.
- Une faute : un fait générateur.
- **Un lien de causalité** entre le **fait générateur** du dommage et le **dommage**.

Les assurances couvrent la responsabilité civile.

## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ DANS L'ASSOCIATION ?

Dans le cas de la vie associative, c'est souvent l'association, et non une personne en particulier, qui doit réparer le préjudice subi par les adhérent.es, bénévoles, salarié.es ou les tiers (spectateur.trice.s d'un match organisé par l'association, public visitant une exposition...). Un certain nombre d'obligations incombent à l'association :

### 1 - OBLIGATION GÉNÉRALE DE SÉCURITÉ, DE PRUDENCE ET DE DILIGENCE

Une association doit assurer la sécurité de ses co-contractant.es. Elle peut engager sa responsabilité si la victime d'un dommage peut prouver que l'association n'a pas pris les mesures de diligence, de prudence et de sécurité requises (défaut d'organisation, faute de surveillance, mauvaise appréciation des risques etc.)

Exemple : lors d'un forum associatif, si un objet exposé tombe sur une personne du public, l'association voit sa responsabilité engagée et doit prendre en charge l'indemnisation du préjudice.

### 2 - OBLIGATION DE SURVEILLANCE

L'obligation de sécurité implique la surveillance des enfants confiés. Pour déterminer cette responsabilité en cas d'accident, les juges apprécient le respect de cette obligation de façon plus ou moins sévère, en fonction de l'âge et du discernement de l'enfant.

### 3 - OBLIGATION DE MOYENS ET OBLIGATION DE RÉSULTATS

L'association a l'obligation de mettre tous les moyens en œuvre pour la sécurité des participants.e.s aux activités.

En cas d'accident pendant une activité, la responsabilité civile de l'association n'est pas forcément engagée si les conditions de sécurité sont correctes. Il se peut qu'un.e participant.e se soit blessé.e seul.e, il ou elle doit alors engager sa propre responsabilité civile, d'où l'intérêt de souscrire une assurance «individuelle accident».

L'organisateur d'une activité à risque (manèges et balançoires pour enfant, saut à l'élastique...) est tenu à une obligation de résultats. S'il y a un accident, c'est nécessairement l'organisateur.trice qui est mis.e en cause.



## L'ASSURANCE EST-ELLE OBLIGATOIRE ET QUE PEUT-ELLE COUVRIR ?

À la différence de la responsabilité pénale qui n'est pas assurable, les assurances en responsabilité permettent de couvrir la responsabilité civile.

Elles ne peuvent couvrir que la responsabilité civile, c'est-à-dire la réparation du dommage causé à autrui et non les sanctions pénales. Certaines assurances, comme celles souscrites pour les mandataires sociaux, couvrent les frais de procédures pénales, mais pas les amendes...

## L'ASSURANCE EN RÉSPONSABILITE CIVILE

**Elle couvre les dommages causés aux personnes (membres ou non de l'association) et aux biens de toute personne dont l'association a la charge** : dirigeant.es salarié.es, animateur.s.trices bénévoles, participant.es aux activités... Il faut déclarer à l'assureur ses activités ordinaires et aussi ses activités exceptionnelles, les locaux, les véhicules, les biens en général.

S'il est obligatoire, pour toute personne physique ou morale, de réparer les dommages causés à autrui, l'assurance en responsabilité civile n'est pas obligatoire pour toutes les associations.

Cette assurance est vivement conseillée. Elle est obligatoire pour :

- Les associations sportives.
- Les organisateurs d'accueils de mineurs.
- Les associations organisatrices de voyages.

## L'INDIVIDUELLE ACCIDENT OU CONTRAT D'ASSURANCE DE PERSONNE

**Les adhérent.es sont souvent invité.es à souscrire une assurance « individuelle accident »** car la responsabilité de l'association n'est pas toujours engagée.

**L'individuelle accident est une assurance de dommages couvrant, sans recherche de responsabilité, les accidents corporels.** Le recours à ce type d'assurance est particulièrement opportun dans toutes les hypothèses où l'assurance de l'association risque de ne pas jouer parce qu'elle n'est pas reconnue comme responsable (par exemple, si on se blesse tout.e seul.e).

Elle prévoit les garanties suivantes : frais de traitements restant à la charge de la victime, perte éventuelle de salaire, conséquences d'une incapacité permanente, voire du décès.

**Attention :** les assurances individuelles accidents « généralistes » excluent certains sports, notamment les sports à risque. Il faut donc contracter une assurance individuelle accident propre au sport pratiqué.

## LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

La réglementation prévoit une obligation d'assurance en responsabilité civile pour les associations sportives et une obligation d'information de leurs adhérent.e.s de la possibilité de souscrire une assurance « Individuelle accident »

L'assurance en responsabilité civile doit couvrir « la responsabilité civile du groupement sportif, de l'organisateur, de ses préposés et celle des pratiquants du sport ».

L'organisation du sport en Nouvelle-Calédonie est encadrée par la délibération n° 251 du 16 octobre 2001 et par des textes spécifiques qui concernent l'encadrement des activités physiques et sportives, l'exploitation des établissements d'activités physiques ou sportives, la déclaration des manifestations sportives, la lutte contre le dopage et la promotion et le développement du sport.

« Les groupements sportifs souscrivent pour l'exercice de leur activité un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile du groupement sportif, de l'organisateur, de leurs préposés et celle des pratiquants du sport... ».

Lorsque **les fédérations sportives demandent le paiement de la licence, il arrive qu'elles proposent aussi un contrat d'assurance de personne** (individuelle accident). Le prix de cette souscription doit être indiqué distinctement et le.la licencié.e a la possibilité de refuser de souscrire le contrat.

De plus, s'ajoute pour les associations sportives, une obligation de demander aux licencié.e.s un certificat médical établie par un médecin attestant de la capacité de l'adhérent.e à exercer l'activité sportive pour laquelle il.elle s'inscrit.

Le code du sport est applicable en Nouvelle-Calédonie via les **dispositions relatives** dans ses articles L425-1 à L425-12.

Davantage d'informations sur : [djs.gouv.nc/pole-sport/la-reglementation-sportive](https://djs.gouv.nc/pole-sport/la-reglementation-sportive)

### LE TRANSPORT PAR LES BÉNÉVOLES

Une garantie complémentaire est possible chez certains assureurs, qui prennent en charge la garantie des bénévoles qui effectuent des déplacements avec leur véhicule personnel pour le compte d'une association.

### LES BÉNÉVOLES

Lors d'une mission accomplie par des bénévoles qui sont mal assurés par ailleurs, l'association peut souscrire une assurance volontaire « accident du travail ».

### LES SALARIÉ.E.S

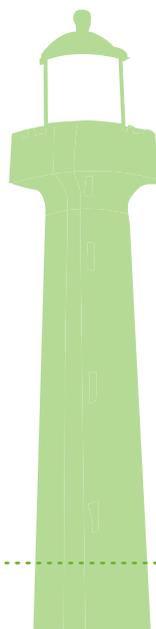
Ils sont couverts par le régime général de la CAFAT dans le cadre de la couverture accident du travail. L'association employeur doit néanmoins s'assurer que son contrat en responsabilité civile couvre les dommages causés aux tiers par ses salarié.es.

### L'ASSURANCE DES MANDATAIRES SOCIAUX POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Elle couvre :

- Les frais de procédure en cas de poursuites pénales.
- La prise en charge du préjudice au civil. Exemple : le remboursement par les dirigeants suite à une négligence, sans qu'il y ait de faute pénale.

**Dans tous les cas, il est impératif de vérifier auprès de son assureur le contenu et les garanties de son contrat.**



## PEUT-ON INTRODUIRE DES CLAUSES D'EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ ?

Sont considérées comme abusives, les clauses exclusives ou limitatives de responsabilité, les clauses qui « ont pour objet ou pour effet de créer, au détriment du non-professionnel ou du consommateur, un déséquilibre significatif entre les droits et obligations des parties au contrat ». Les clauses concernées sont, par exemple, celles supprimant une obligation essentielle, telle que l'obligation de sécurité.

Ainsi, est nulle la clause limitant la responsabilité de l'encadrement dans un centre de vacances alors que les organisateur.trices s'engagent à surveiller et à protéger les enfants accueillis.

Les clauses limitatives, clauses d'exonérations, clauses préventives, c'est-à-dire toutes les clauses qui ont pour objet de diminuer ou de supprimer une obligation essentielle sont donc la plupart du temps abusives et considérées comme nulles par les juges.

**La tendance de la jurisprudence est de considérer que toute clause d'irresponsabilité est nulle dès lors qu'elle concerne la vie et l'intégrité corporelle. De même, les clauses exonératoires ou limitatives de responsabilité sont écartées en cas de faute lourde ou de faute intentionnelle de l'association.**

Enfin, les membres ou usager.ères doivent être parfaitement informé.es de l'étendue de la responsabilité de l'association. À cet effet, l'association doit se donner les moyens de les informer de manière explicite. Une clause écrite dans un règlement intérieur qui n'est pas diffusé ne suffit pas pour être valable.

## LES AUTORISATIONS PARENTALES

Les associations ne peuvent pas valablement contracter avec des mineur.es non.émancipé.es et doivent exiger l'autorisation des parents, faute de quoi la responsabilité délictuelle de l'association pourrait être engagée.

Cependant, la jurisprudence a admis, dans certains cas, l'existence d'une autorisation tacite, partant du fait que les parents ne pouvaient pas ignorer que leur enfant pratiquait telle activité.

Mais cette autorisation parentale n'exonère pas l'association qui est responsable civilement des dommages causés par les personnes dont elle répond.

## DANS LES STATUTS

**On ne peut se dérober à l'application du droit et se décharger d'une responsabilité que l'on doit assumer, même si on écrit cette dérogation.**

Dans certains statuts d'association, on trouve des phrases du type : « Aucun membre de l'association ne peut être tenu.e pour personnellement responsable des engagements contractés par elle. Seul le patrimoine de l'association répond de ses engagements. ».

Cette clause n'a aucune valeur juridique, et il faut la retirer des statuts car elle induit en erreur celles et ceux qui se croient protégé.es.

## QUELLES SONT LES QUALIFICATIONS POUR ENCADRER DES ACTIVITÉS DE JEUNESSE, D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE SPORT ?

Toutes les qualifications ne sont pas à visée professionnelle. Mais le développement constant des secteurs de l'animation et de la pratique sportive ont conduit à professionnaliser l'encadrement.

Des qualifications se sont mises en place petit à petit, dans le secteur sportif et dans le secteur de l'animation.

En Nouvelle-Calédonie, l'article 8 de la délibération n°9/CP du 3 mai 2005 modifiée précitée : « peuvent exercer les fonctions de directeur d'un centre de vacances ou d'un centre de loisirs, les personnes titulaires des diplômes ou qualifications suivantes :

- Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur ;
- Qualité de directeur stagiaire en formation au brevet d'aptitude aux fonctions de directeur ;
- Tout titre ou diplôme figurant sur une liste définie par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

*Par dérogation, les personnes ne remplissant pas les conditions des titres peuvent être autorisées à titre exceptionnel par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie à diriger un centre de vacances ou de loisirs.*

*Les listes des titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeur et d'animateur sont en Annexes de l'arrêté N°06-3423 du 07/09/2006 du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie relatif à l'encadrement des centres des vacances, des centres de loisirs et des camps de scoutisme.*

### 1 - LES QUALIFICATIONS NON PROFESSIONNELLES

#### Les brevets permettant d'encadrer les accueils collectifs de mineurs :

- Le BAFA : brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur.
- Le BAFD : brevet d'aptitude aux fonctions de directeur.
- Le BAFA et le BAFD sont des brevets qui permettent d'encadrer à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et des adolescents en accueils collectifs de mineurs.

#### Les brevets pour la sécurité aquatique et le secourisme

- Le BNSSA : brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique.
- Le BSB : brevet de surveillant de baignade, délivré par la fédération française de sauvetage et de secourisme.
- Le BEESAN : brevet d'État d'Éducateur sportif des activités de la natation
- La qualification surveillance de baignade (Q4)
- PSC1 et PSC2 : premiers secours civils, niveau 1 et 2.

## Les diplômes fédéraux

Ils ont une valeur à l'intérieur d'une fédération sportive pour l'encadrement bénévole des activités. La plupart ne permettent pas à leur possesseur.e d'être rémunéré.e, sauf cas particulier.

L'arrêté n°2021-195 du 26/01/2021 du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie modifiant celui du 21/09/2023 (N°2006-3607) définit les conditions d'encadrement, d'organisation et de pratiques des activités physiques et sportives dans les centres de vacances et de loisirs et les camps de scoutisme.

## 2 - LES DIPLÔMES PROFESSIONNELS

Les diplômes professionnels du sport et ceux de l'animation socioculturelle couvrent l'ensemble des champs de l'animation socioculturelle et du sport. Une véritable filière professionnelle a été mise en place. Il s'agit d'un secteur en pleine mutation et il importe de se renseigner régulièrement pour en connaître les évolutions : une réforme des diplômes du secteur est en cours dans l'Hexagone et devrait être effective en 2024.

Se renseigner auprès de la DJSNC et consulter la loi pays relative à l'encadrement des activités physiques et socio-éducatives en Nouvelle-Calédonie.

## 3 - LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

**L'expérience est productrice de compétences et de savoirs qui peuvent être pris en compte pour l'obtention d'un diplôme.** Il est ainsi possible de faire valider des unités de formation d'un diplôme ou le diplôme en entier par l'expérience acquise au cours d'une activité professionnelle ou bénévole. La validation des acquis de l'expérience est un droit inscrit dans le code du travail.

Dans l'Hexagone, la loi du 21 décembre 2022 dite « loi marché du travail » vise à favoriser la reconnaissance des compétences professionnelles en facilitant l'accès à la VAE.

Toutefois cette réforme ne s'applique pas en Nouvelle-Calédonie. Elle qui est compétente en matière de droit du travail. Cette réforme complexifie donc la démarche de la VAE au niveau local.

À ce jour, les candidats à la VAE doivent passer par le portail numérique : [vae.gouv.fr](http://vae.gouv.fr) (portail unique métropolitain).



## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES DE SURVEILLANCE DES MINEUR.E.S ?

Toutes les activités de l'association doivent répondre à une obligation générale de sécurité, de prudence et de diligence. Lorsque l'association accueille des mineur.e.s, cela implique la surveillance des mineur.e.s confié.e.s. Pour déterminer cette responsabilité en cas d'accident, les juges apprécient le respect de cette obligation de façon plus ou moins sévère, en fonction de l'âge et du discernement de l'enfant.

Il est largement admis par la jurisprudence que l'association a la responsabilité des agissements du mineur qui lui est confié.

Lorsque des parents confient leurs enfants à un centre de loisirs, de vacances ou à une association, les magistrats estiment qu'ils passent un contrat tacite avec la structure. Les organisateur.trices sont tenu.es, à l'égard de l'enfant, et durant sa présence dans la structure, à une obligation générale de prudence et de diligence. Si l'enfant est victime d'un accident corporel par la faute, la négligence ou l'imprudence d'un membre de la structure, les organisateur.trices en portent la responsabilité. En cas d'accident, il sera toujours recherché si les conditions de surveillance étaient correctes.

Il appartient donc à l'association de s'organiser en conséquence. Dans un centre de loisirs ou une association sportive par exemple, **le transfert de responsabilité des parents vers l'association a lieu à partir du moment où l'enfant franchit l'enceinte de la structure jusqu'au moment où il la quitte.** Il faut que l'association insiste bien sur la nécessité pour les parents de s'assurer que les enfants sont bien pris en charge. **L'association doit organiser l'encadrement dès l'accueil des enfants et non simplement lorsque l'activité commence.**

Ces dispositions doivent faire l'objet d'un écrit, en général dans le règlement intérieur et surtout dans les documents de début d'année distribués aux parents pour l'adhésion annuelle. Ces documents doivent être signés des parents.

# QUELLES SONT LES RÈGLES SPÉCIFIQUES POUR L'ENCADREMENT DES CENTRES DE VACANCES ET DE LOISIRS (CVL) ?

La loi organique du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie attribue compétence au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en matière d'activités socio-éducatives (article 22-29°). À l'échelle de la Nouvelle-Calédonie, la Direction de la Jeunesse et des Sports de Nouvelle-Calédonie (DJSNC) est garante de la protection des mineurs durant les vacances scolaires et les temps de loisirs.

Le législateur a voulu élargir le champ des déclarations en les rendant obligatoires pour tous les accueils avec hébergement, instaurer l'obligation de déclaration des locaux hébergeant des mineurs et adapter les exigences d'encadrement aux pratiques de terrain en garantissant à la fois la qualité de l'accueil, sa plus-value éducative et la sécurité des mineur.es.

Le cadre réglementaire des CVL est défini par la Délibération n° 9/CP du 3 mai 2005\* relative à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires et des temps de loisirs et les 4 arrêtés du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- l'arrêté n°06-3423 du 07/06/2006 relatif à l'encadrement des centres de vacances, des centres de loisirs et des camps de scoutisme
- l'arrêté n°06-3425 du 07/06/2006 relatif au contrôle des centres de vacances, des centres de loisirs et des camps de scoutisme et aux mesures de protection des mineurs
- l'arrêté n°06-3429 du 07/06/2006 relatif à l'organisation et au fonctionnement des centres de vacances, des centres de loisirs et des camps de scoutisme
- l'arrêté n°2021-195 du 26/01/2021 modifiant celui du 21/09/2023 (N°2006-3607) relatif aux conditions d'encadrement, d'organisation et de pratiques des activités physiques et sportives dans les centres de vacances et de loisirs et les camps de scoutisme.

En Nouvelle-Calédonie, les accueils de mineur.es se définissent dans les catégories suivantes :

## Article 14 : Centres de vacances

« Un centre de vacances est un accueil avec hébergement d'un groupe d'au moins douze mineurs, âgés à partir de quatre ans, pour une durée d'au moins quatre nuits consécutives à l'occasion des vacances scolaires et des temps de loisirs.

Un centre de vacances ne peut accueillir plus de 100 mineurs. Il peut être fixe ou itinérant. »

## Article 15 : Centres de vacances maternels

« Est qualifié de centre de vacances maternels, un centre de vacances accueillant exclusivement des enfants âgés de quatre ans à six ans.

L'effectif d'un centre de vacances maternel ne doit pas dépasser 60 enfants effectivement accueillis. »

### Article 21 : Centres de loisirs

« Un centre de loisirs est un accueil sans hébergement d'un groupe composé au minimum de douze mineurs âgés d'au moins quatre ans ou scolarisés à l'école maternelle, à l'occasion des vacances scolaires et des temps de loisirs. Un centre de loisirs ne peut accueillir plus de 150 mineurs.

Ces accueils doivent être réguliers et d'une durée suffisante pour assurer la mise en œuvre des objectifs éducatifs de leur organisateur et permettre le déroulement du programme d'activité validé par leur directeur.

Le programme d'un centre de loisirs exclut les cours et les apprentissages particuliers. »

### Article 22 : Centres de loisirs avec hébergement

« Par dérogation aux dispositions de l'article 21, des accueils avec hébergement peuvent être occasionnellement organisés pour les mineurs préalablement inscrits dans le centre de loisirs...

Ces accueils doivent être de courtes durées et ne doivent pas excéder trois nuits consécutives.

Pour les mineurs d'âge maternel, ces accueils ne doivent pas dépasser une nuit à proximité immédiate d'un lieu de repli habilité à recevoir des mineurs. »

### Article 23 : Centres de loisirs maternels

Au-delà de 40 enfants d'âge maternel, une déclaration spécifique est nécessaire et le centre de loisirs doit être habilité sous la dénomination « centre de loisirs maternel ».

**Attention : les temps périscolaires, les stages sportifs ou les cours et apprentissages particuliers n'entrent pas dans le champ d'application de la délibération n°9/CP du 3 mai 2005 précitée.**

## L'ACCUEIL DE SCOUTISME

Seuls les camps organisés par les associations de scoutisme relevant de la fédération du scoutisme français ou de l'organisation mondiale du mouvement scout est n'accueillant que leurs adhérents mineurs peuvent bénéficier des dérogations spécifiques aux camps de scoutismes prévus par la présente délibération et ses modalités d'application.

Au moins 7 mineur.e.s, avec ou sans hébergement, organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national. Les dispositions relatives aux conditions de qualification et d'effectifs d'encadrement définies pour les séjours de vacances et pour les accueils de loisirs s'appliquent.

**Un projet de loi de pays relative à l'accueil collectif de mineur.e.s est en cours d'élaboration, le cadre réglementaire est donc amené à évoluer.**

## QUELLES PRÉCAUTIONS PRENDRE LORS DU TRANSPORT D'ENFANTS ?

L'organisation d'activités pour les enfants peut comprendre le déplacement de ces enfants. Pour des raisons de souplesse et d'économie, les parents sont souvent sollicités pour transporter les enfants, notamment lors de compétitions sportives. Il n'y a aucune réglementation particulière concernant le transport des enfants dans la voiture personnelle d'un parent pour le compte des activités d'une association. C'est le code de la route qui s'applique. **Les parents doivent vérifier que leur contrat d'assurance permet le transport de tiers.**

Il est bon de rappeler certaines règles.

### TRANSPORT EN COMMUN D'ENFANTS

En Nouvelle-Calédonie, les transports organisés par des associations et sous réserve que ces déplacements soient liés directement à l'objet statutaire de l'association, sont considérés comme des transports privés (l'objet de l'association ne doit pas être le transport).

Ce transport doit être effectué à titre gratuit pour les personnes transportées par l'organisateur (association) avec un véhicule lui appartenant, un chauffeur salarié ou membre de l'association.

Dans tous les autres cas, le transport doit être effectué par une entreprise régulièrement inscrite au registre des transports tenu par la Direction des Infrastructures, de la Topographie et des Transports Territoriaux (DITTT). (source DJSNC)

Parmi les documents administratifs à vérifier, vous devez demander à chaque transporteur les pièces suivantes :

Pour les VLC (Véhicule de location avec chauffeur) :

- l'autorisation d'exploitation et
- la carte d'autorisation de transports (couleur verte)

Pour les TRP (transport Routier de personnes) :

- la déclaration préalable annuelle et
- la carte professionnelle (couleur orange)

Il est conseillé à chaque organisateur de centre de consulter directement auprès de la DITTT la liste des transporteurs inscrits sur le registre des transports.

[dittt.gouv.nc](http://dittt.gouv.nc)

### PORT DE LA CEINTURE

En Calédonie, le port de la ceinture n'est pas obligatoire dans les véhicules supérieurs à 3,5 tonnes mais la réglementation est amenée à changer.

Pour les véhicules de plus de neuf places (permis de transport en commun obligatoire), le port de la ceinture est obligatoire. Les enfants de moins de dix ans ne comptent pour une demi-place que lorsque leur nombre n'excède pas dix.

Le transport d'un enfant de moins de dix ans sur un siège avant d'un véhicule à moteur est interdit, sauf lorsque les sièges arrière du véhicule sont momentanément inutilisables ou occupés par des enfants de moins de dix ans, à condition que chacun des enfants transportés soit retenu par un système de sécurité. Donc une personne transporte quatre enfants de moins de dix ans, elle peut en placer trois à l'arrière, chacun attaché individuellement, et un à l'avant (à condition qu'il ait plus de trois ans).

Le port de la ceinture est tout de même préconisé dès lors que le véhicule en est équipé.

### ASSURANCES

En cas d'accident lors d'un transport d'enfants par un des parents, c'est **la responsabilité civile du parent qui est engagée, donc la couverture se fait par son assurance.**

Il est possible pour l'association de contracter une assurance pour les transports utilisant les véhicules des parents, notamment dans les cas où ce mode de transport est régulièrement utilisé.



# TABAC, ALCOOL, DROGUE ET DOPAGE, QUELLES RÈGLEMENTATIONS ?

## TABAC

En Nouvelle-Calédonie, la délibération n° 79 du 15 juin 2005 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, a posé un principe général protecteur : celui d'interdire toute forme de publicité, directe ou indirecte, et toute forme de propagande, en faveur du tabac. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, ce principe a été étendu au vapotage, aux dispositifs électroniques de vapotage et à ses flacons de recharge contenant ou non de la nicotine.

Ainsi, toute publicité directe ou indirecte (pour un organisme, une activité, un produit ou article dérivé rappelant par sa présentation le tabac ou un produit du tabac) de même que toute distribution gratuite sont interdites hors des débits de tabac. Toute opération de parrainage est interdite lorsqu'elle tend à promouvoir le tabac ou des produits du tabac.

Depuis le 21 février 2013, **il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés ou couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail**, dans les établissements de santé, dans les transports en commun, dans les écoles, collèges et lycées ainsi que dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineur.es.

**De même, la loi régit strictement la publicité directe ou indirecte en faveur des boissons alcoolisées (presse, radio, affichage) ainsi que les opérations de parrainage.**

## ALCOOL

**La vente ou la distribution gratuite d'alcool aux mineur.es est interdite, que ce soit dans les débits de boissons, les commerces ou les lieux publics**, (Loi pays 2018-6 du 30 juin 2018 relative à la lutte contre l'alcoolisme). La personne qui délivre la boisson peut exiger du client qu'il établisse la preuve de sa majorité. Les mineur.es de plus de 13 ans peuvent être reçu.es dans un débit de boisson assorti d'une licence de première catégorie (boissons sans alcool).

La loi sanctionne également le fait de servir de l'alcool à des personnes ivres. Les débitants de boissons ont interdiction de donner à boire de l'alcool à des gens manifestement ivres ou même de les recevoir dans leur établissement.

La vente et la distribution de boissons alcoolisées sont en outre interdites dans l'enceinte de tous les établissements d'activités physiques et sportives (couverts ou non). Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées par le Haut-commissariat.

## DROGUE

La loi du 31 décembre 1970 interdit et pénalise l'usage illicite de toute substance classée comme stupéfiant.

## DOPAGE

La lutte contre le dopage est codifiée dans le Code du sport, localement par la délibération n°202 du 22 août 2006 du Congrès de la Nouvelle-Calédonie. Les sportif.ive.s qui se dopent sont passibles de sanctions. Les dirigeant.e.s d'un club pourront être poursuivi.e.s pénalement s'ils ont facilité l'utilisation de produits dopants ou s'ils ont incité les sportif.ive.s à en faire usage.

## LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) CONCERNE-T-ELLE LES ASSOCIATIONS ?

Oui, dès que l'association établit des fichiers informatisés directement ou indirectement nominatifs, qui permettent d'identifier une personne physique : adhérent.es, correspondant.es de presse...

Le 25 mai 2018, le RGPD est entré en application dans tous les États membres de l'Union européenne. Il vient renforcer les dispositions de la loi dite « informatique et libertés » de 1978 (applicable en Nouvelle-Calédonie depuis 2004) dont l'objectif est de protéger les données personnelles. Les règles en vigueur en Métropole en vertu du RGPD ont été étendues à la Nouvelle-Calédonie par l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018.

Le RGPD est le nouveau cadre juridique qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel dans l'objectif de protéger ces données et leurs propriétaires, d'adapter le cadre juridique aux évolutions technologiques, de renforcer le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant, et de développer les activités numériques des professionnels en se fondant sur la confiance des utilisateurs.

### Qui est concerné ?

Toute entité, publique ou privée (association, organisme public, travailleur indépendant, entreprise, etc.) qui est établie sur le territoire de l'Union européenne ou en Outre-mer, y compris en Nouvelle-Calédonie, ou dont l'activité cible directement des résidents européens ou ultramarins (ex : un site Internet américain proposant une livraison de produits marchands en Nouvelle-Calédonie), quel que soit son secteur d'activité.

### Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

Une donnée personnelle est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne peut être identifiée directement (nom, prénom, etc.) ou indirectement (identifiant, numéro de téléphone, adresse mail, etc.), et cette identification peut être réalisée à partir d'une seule donnée ou d'un croisement de données.

### Qu'est-ce qu'un traitement de données personnelles ?

Un traitement de données personnelles est une opération ou un ensemble d'opérations portant sur des données personnelles quel que soit le procédé utilisé, électronique ou papier (ex : un fichier client au format Excel, le dossier au format papier d'un salarié, etc.).

Afin de respecter au mieux les droits des personnes concernées, il est important de bien les informer sur l'utilisation de leurs données, de recueillir leur consentement au préalable de la collecte et de leur rappeler leurs droits afin qu'elles gardent la maîtrise de leurs données.

Le RGPD a renforcé la liste des droits des personnes en matière de protection des données. Les personnes disposent ainsi d'un droit d'accès, de retrait de leur consentement, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité des données.

En cas de non-respect de la loi, le contrevenant encourt une amende pouvant aller jusqu'à 20 millions d'euros (2,38 milliards XPF).

En métropole, c'est la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) qui veille au respect de la législation. En Nouvelle-Calédonie, la CNIL n'est pas représentée. Dans le cas d'un litige sur la protection des données, un juge local pourrait être alors saisi.

Le RGPD impose que tout traitement de données personnelles nécessite le consentement explicite de la personne concernée à l'utilisation de celles-ci. Ainsi, quelque soit le type de formulaire (formulaire de contact, demande de devis, téléchargement de livres blancs, inscription à un événement...), une demande de consentement claire et précise doit se trouver sous le formulaire de contact.

Le consentement doit représenter un acte positif de la personne qui soumet un formulaire. C'est pourquoi, il est important de rendre vos formulaires conformes au RGPD. Ils doivent comporter une case à cocher, à côté de laquelle se trouve une description détaillant la façon dont seront exploitées les données. Cette case à cocher permet à l'internaute de manifester clairement sa volonté d'accepter l'utilisation de ses données personnelles.

Cette case doit être configurée comme un champ obligatoire. Si la case n'est pas cochée, le formulaire ne peut pas être soumis.

Des exemples sont disponibles en ligne.

[cnil.fr](http://cnil.fr)

Par exemple :

Je soussigné, Monsieur/Madame (NOM Prénom) \_\_\_\_\_, accepte que l'association **XXX** enregistre et traite les données à caractère personnel et sanitaire que j'ai renseigné dans le **formulaire / dossier d'inscription / les documents remis**.

Je prends note que le traitement de mes données répond aux finalités suivantes :

- **Gestion du dossier d'inscription aux activités de l'association,**
- **Gestion de l'enfant durant toutes ses activités de l'association,**
- **Communication,**
- **Statistiques.**

Vos informations personnelles seront conservées pour une durée de **(indiquer la durée)** sauf si :

- Vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Nous vous informons que vous disposez d'un droit d'accès à toutes les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de **(indiquer le cadre de récolte des informations)**

Vous disposez également d'un droit de retrait de votre consentement à tout moment, de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de vos données en faisant votre demande auprès du secrétariat de l'association qui a procédé à la collecte des données.

Vous pouvez contacter le secrétariat à : adresse mail

A défaut de consentement quant à la collecte et au traitement de vos données, l'association ne sera pas en mesure de traiter votre demande.

Fait le : \_\_/\_\_/\_\_ à \_\_\_\_\_ Signature

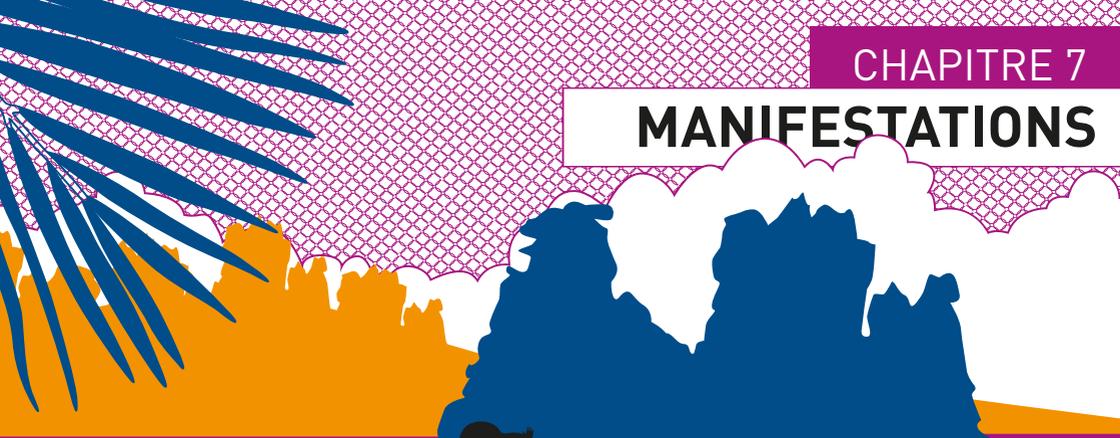
Le recueil auprès de mineur.es de données sensibles (origines raciales, opinions politiques, religieuses, philosophiques, syndicales, mœurs) est interdit.

À noter également que l'acquisition d'un micro-ordinateur entraîne une autre obligation qui s'applique aux logiciels utilisés. Tout achat de logiciel comporte un contrat de licence d'utilisation passé entre l'éditeur et le.la client.e. Ce contrat stipule les modes d'utilisation, en particulier le copyright (droit de copie). Donner, revendre une copie ou utiliser une copie d'autrui est passible de sanctions au regard de la loi (loi du 3 juillet 1985).

Toutefois, il existe des logiciels en accès libres c'est-à-dire accessibles à tous les utilisateurs, qui ont alors la liberté de les exécuter, de les copier, de les distribuer. Un logiciel est considéré comme libre lorsque l'utilisateur a :

- la liberté d'exécuter le programme pour n'importe quel usage ;
- la liberté d'étudier le fonctionnement du programme, et de le modifier ;
- la liberté de redistribuer des copies ;
- la liberté de distribuer aux autres des copies des versions modifiées.

# MANIFESTATIONS



Fin valab'  
d'être bénévole.  
Tu veux pas venir  
avec moi ?



## COMMENT ORGANISER UNE MANIFESTATION ?

Les associations, afin de développer leurs ressources propres et de se faire connaître, ont l'occasion d'organiser des manifestations. Dans le cadre de celles-ci, elles peuvent bénéficier d'avantages fiscaux particuliers (règle dite des « 6 manifestations annuelles de bienfaisance et de soutien »). Elles doivent, dans tous les cas, respecter le cadre légal, les réglementations en vigueur et accomplir un certain nombre de formalités.

Afin de mettre toutes les chances de son côté et de ne pas commettre d'impair ou d'oubli, il convient de respecter certaines étapes dans l'organisation de manifestations.

### LA DÉFINITION DU PROJET

Une des techniques les plus connues et les plus simples à appliquer est celle du **QOQOCCP**.

<b>QUOI ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est l'objet de la manifestation ?</li> <li>• Nature du projet ? Est-ce que ce projet a des antécédents ?</li> </ul>
<b>QUI ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui est concerné par la manifestation ?</li> <li>• Qui est ciblé par le projet ? Le nombre de personnes ?</li> <li>• Qui sont les acteurs ?</li> <li>• Quels sont les autres personnes impliquées par le projet ? (les partenaires, personnes externes à l'association, fournisseurs...)</li> </ul>
<b>OÙ ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Où se déroulera la manifestation ?</li> <li>• Commune, lieu, salle...</li> </ul>
<b>QUAND ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand se réalise ou peut se réaliser la manifestation ?</li> <li>• Mois, jour, heure...</li> <li>• Depuis quand ? À quelle fréquence ?</li> </ul>
<b>COMMENT ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment se réalise la manifestation, quelle organisation ?</li> <li>• Avec qui ? : Intérêt d'une démarche collective - groupe de pilotage...</li> <li>• Moyens humains ? Moyens matériels ? Moyens financiers ?</li> <li>• Quelle communication ?</li> <li>• Quelle démarche éco responsable ?</li> <li>• Quelles demandes d'autorisation, démarches et déclarations obligatoires (assurances, sécurité, hygiène, droits d'auteurs, déclaration du personnel etc...) ?</li> <li>• Mise en place d'un échancier avec répartition des tâches, référent.e par tâche</li> </ul>
<b>COMBIEN ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation du budget : charges à prévoir, recettes attendues, financements éventuels...</li> </ul>
<b>POURQUOI ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les objectifs poursuivis ?</li> <li>• Quelle est la situation satisfaisante à atteindre ? (critères d'évaluation, indicateurs...)</li> </ul>

## LA MISE EN PLACE DE L'ORGANISATION

Il est important de mettre en place une équipe d'organisation, de définir des commissions/pôles ayant des missions spécifiques (communication, programmation, sécurité, buvette-restauration, partenaires ...) et de désigner un.e référent.e pour chaque pôle.

La tenue de points ou de réunions réguliers avec des comptes-rendus succincts permet de faciliter le suivi du planning prévu et la régulation.

## LE BILAN ET L'ÉVALUATION DE LA MANIFESTATION

Il s'agit de définir les points forts et points faibles de la manifestation et de son organisation dans son ensemble ainsi que les perspectives. Cette étape peut aussi être l'occasion de mesurer l'impact environnemental de la manifestation.

## LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Les bénévoles ont soucieux d'améliorer leurs manifestations dans une démarche de développement durable. De nombreuses idées et conseils existent pour favoriser la mise en place de manifestations éco responsables et répondre ainsi à des enjeux sociétaux. Tous les aspects de l'organisation peuvent être réfléchis en ce sens : déplacements, lieux, repas, utilisation de l'énergie, de l'eau, sensibilisation du public, gestion des déchets, éthique etc...

# QUELLES SONT LES DÉMARCHES À EFFECTUER POUR ORGANISER UNE MANIFESTATION ?

## AVANT LA MANIFESTATION

### • À qui déclarer ?

#### - MAIRIE

- Demander l'autorisation d'organiser la manifestation lorsque l'événement a lieu pour tout ou partie sur le territoire d'une commune.
- Demander l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons occasionnel avec vente d'alcool.
- Prendre connaissance des différents arrêtés municipaux réglementant les conditions de déroulement des manifestations : dispositions en matière de sécurité, annonces par haut-parleurs, distribution de tracts, etc.

En fonction du type, de l'ampleur et du nombre de manifestations, il est nécessaire de déclarer et/ou de vérifier auprès des institutions, le plus longtemps à l'avance possible :

- Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (Directions Jeunesse et Sports et Sécurité Civile entre autres...)
- Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie

### - GENDARMERIE, COMMISSARIAT DE POLICE NATIONALE OU MUNICIPALE

- Déclarer la manifestation.
- Demander le passage d'une ronde de police au cours de la manifestation.

#### • Quelles démarches effectuer ?

### - ASSURANCE

- Déclarer la manifestation et souscrire une assurance « Responsabilité Civile Organisateur (RCO) » couvrant les dégâts occasionnés aux lieux, aux biens confiés et les dommages aux personnes. Cette assurance doit inclure la période de montage et de démontage.
- Si le budget engagé est important, prendre une assurance annulation.
- En cas de distribution alimentaire, veiller à ce que les garanties couvrent les risques de toxico-infection alimentaire collective.

### - ALIMENTATION

Concernant les manifestations publiques, un formulaire de déclaration de vente de denrées alimentaires est à compléter et à adresser à M. le chef du SIVAP, de la DAVAR, au moins 8 jours avant la tenue de la manifestation.

[davar.gouv.nc](http://davar.gouv.nc)

Il est important de comprendre que **l'hygiène alimentaire n'est pas seulement une affaire de professionnel.les et que les règles s'appliquent à tous et toutes dès lors que l'on distribue, même gratuitement, des aliments.**

Les règles qu'il faut s'efforcer de respecter lors des manifestations organisées ponctuellement concernent :

- le matériel et les équipements
- la préparation des denrées alimentaires
- le service des denrées
- le personnel
- le nettoyage et de l'entretien

#### • Quelles obligations ?

### - DROITS D'AUTEUR

- Demander l'autorisation d'utiliser les créations (dessins, photos, textes, musiques, logiciels...) à l'organisme gérant les droits de l'auteur concerné (SACENC, SACD...).
- Quinze jours avant, déclarer à la SACENC ou à la SACD la manifestation (spectacle divers, concert récital, gala, bal, même gratuit).

## - BILLETTERIE

Les billets doivent comporter 3 volets précisant la date, l'heure, le titre de la représentation, son prix ou la mention « gratuit », et la numérotation suivie du billet ou des carnets. À la fin du spectacle, un relevé des ventes doit être établi pour chaque catégorie de places. Il permet également de calculer le montant de TGC pour les organismes fiscalisés. (solutions gratuites de billetterie en ligne, voir le chapitre boîte à outils)

## APRÈS LA MANIFESTATION

### • Droits d'auteurs (SACENC, SACD...)

- État des recettes et dépenses.
- Programme des œuvres interprétées.

### • Cotisations sociales

- Faire parvenir les bordereaux avec les paiements aux différents organismes.



## QUAND FAUT-IL DEMANDER UNE AUTORISATION POUR ORGANISER UNE MANIFESTATION ?

La demande d'une autorisation dépend de la nature de la manifestation et du lieu où elle se déroule. Les autorisations, lorsqu'il y en a, peuvent être municipales, préfectorales ou ministérielles.

### LIEU PRIVÉ

La plupart des manifestations recevant du public dans un lieu privé ne nécessitent pas d'autorisation spéciale (exposition ...) dès lors qu'il n'y a pas de risque de trouble de l'ordre public.

**Certaines manifestations spéciales nécessitent une autorisation administrative, même si elles se déroulent dans un lieu privé :** combat de boxe, parachutisme, évolution d'ULM, baptêmes de l'air, balltrap, saut à l'élastique ainsi que toute autre activité à risque.

### LIEU PUBLIC

Globalement, on distingue 2 types de manifestations sur un lieu public :

**Les manifestations qui n'ont pas le caractère de compétition :** randonnée pédestre, randonnée cycliste, regroupement de motards, fête de l'école, fête d'art et de traditions populaires... Il faut déclarer la manifestation à la mairie et demander l'autorisation d'occuper le domaine public, afin qu'elle prenne des dispositions éventuelles de sécurité publique ;

**Les compétitions sportives :** La demande d'autorisation ou la déclaration doivent s'effectuer **2 mois avant la date de la manifestation** auprès de la DJS NC du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

[djs.manifestationsportive@djs.nc](mailto:djs.manifestationsportive@djs.nc)

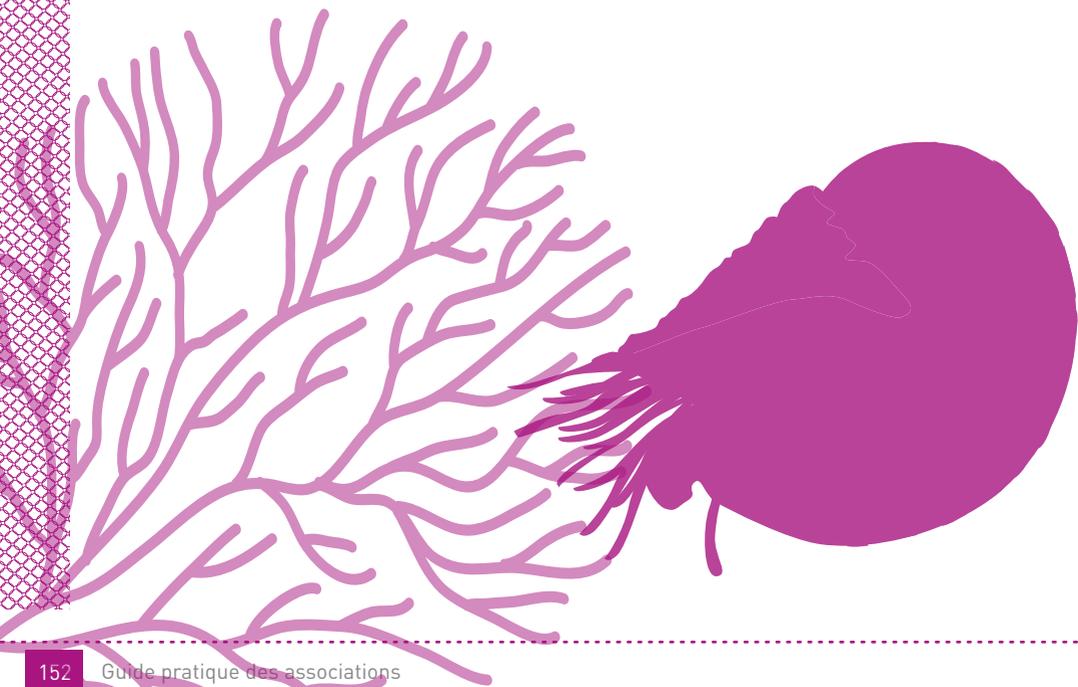
## LES MANIFESTATIONS NAUTIQUES

Est considérée comme « manifestation nautique » toute activité exercée dans les eaux maritimes, et susceptible d'appeler des mesures particulières d'organisation et d'encadrement en vue d'assurer la sécurité des participants et des spectateurs. Les manifestations nautiques doivent être organisées de telle sorte qu'elles soient compatibles avec la sécurité, la protection de l'environnement et les intérêts de tous les usagers.

Toute manifestation nautique doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès du directeur des affaires maritimes de la Nouvelle-Calédonie, et selon le lieu et la zone de déroulement de la manifestation, auprès du maire de la commune concernée. La démarche ci-dessous explique les formalités de déclaration d'une manifestation nautique en Nouvelle-Calédonie.

La déclaration préalable doit être transmise au moins 15 jours avant la date de la manifestation. Dans le cas d'une manifestation nécessitant une mesure administrative particulière, la déclaration doit être transmise au moins 2 mois avant la date prévue.

- Le dépôt du formulaire de déclaration n'exempte pas l'organisateur de déclarer auprès des collectivités compétentes l'occupation temporaire de son domaine public maritime ;
- Toute manifestation rassemblant simultanément 1500 personnes devra faire l'objet d'un dossier d'intention auprès de la mairie concernée ;
- Toute utilisation de bande de fréquence non attribuée au domaine radio-maritime devra faire l'objet d'une demande auprès de l'Agence Nationale des Fréquences (ANFR).
- En cas d'incident, l'organisateur alerte sans délai le centre de coordination de sauvetage maritime de Nouméa MRCC (canal VHF 16, tél. 16). Dans ce cas, le MRCC peut prendre le contrôle des moyens de surveillance de l'organisateur.



# QUELLES SONT LES CONDITIONS DE SÉCURITÉ MATÉRIELLE REQUISES POUR ACCUEILLIR DU PUBLIC ?

Que ce soit dans un lieu public ou privé, en salle ou en extérieur, toute manifestation ou activité accueillant des tiers est soumise à l'application de règles de sécurité.

Pour une manifestation en salle, la surface disponible et le nombre d'issues déterminent la capacité d'accueil. En extérieur, la protection du public, son évacuation ainsi que l'accès des secours doivent être étudiés...

Sans entrer dans les détails techniques, pour lesquels il faut toujours consulter les services d'incendie et de secours, quelques aspects peuvent être signalés pour sensibiliser chacun.e :

- S'il y a lieu, ne pas oublier de solliciter le passage d'une commission de sécurité auprès du service compétent du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.
- Les stands, comptoirs ou autres aménagements, en intérieur comme en extérieur, doivent être disposés de manière à ne pas faire de saillie pouvant gêner la circulation ou occasionner des dommages corporels.
- L'installation de chapiteaux pour l'accueil de public ou de gradins doit toujours être certifiée par un organisme agréé.
- Il faut veiller au classement des matériaux utilisés lors d'aménagements d'espaces accessibles au public. Le classement va de M0 (incombustible) à M4 (facilement inflammable), le classement M3 étant accepté par exemple pour l'ossature ou le cloisonnement de stands.
- Dans l'état actuel de la réglementation, l'utilisation des bouteilles de gaz butane ou propane est interdite.
- Le service de boissons en bouteilles de verre est généralement interdit.
- L'implantation et l'aménagement des installations ne doivent pas compromettre l'accès des services de secours.
- Un poste de secours doit être mis en place à partir d'un public de plus de 1500 personnes.
- Il convient de vérifier la présence d'extincteurs adaptés et de détecteurs de fumée, ou de s'en procurer si besoin.
- Il est important de ne pas « bricoler » l'électricité, d'isoler eau et réseau électrique.

En principe, toutes les salles de spectacles (privées ou municipales) sont agréées par la commission de sécurité. Si c'est un lieu inhabituel (entrepôt, gymnase, etc.) ou nouveau, il faut obtenir un avis favorable de la commission de sécurité pour l'accueil de public. La sécurité de toutes et tous est l'affaire de chacun.e.

## QUELLES SONT LES RÈGLES POUR L'OUVERTURE D'UN ÉQUIPEMENT ACCUEILLANT DU PUBLIC ?

Constructeurs, propriétaires et exploitants sont responsables de la sauvegarde du public admis et donc de l'application des règles de sécurité.

**Le contrôle est assuré par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en fonction du type d'établissement. Il existe cinq catégories d'établissements :**

- **1<sup>ère</sup> catégorie** au-dessus de 1 500 personnes.
- **2<sup>ème</sup> catégorie** de 701 à 1 500 personnes.
- **3<sup>ème</sup> catégorie** de 301 à 700 personnes.
- **4<sup>ème</sup> catégorie** au-dessous de 300 personnes sauf les établissements de cinquième catégorie.
- **5<sup>ème</sup> catégorie** toute une série d'établissements spécialisés, dont :

L : salles d'audition, de conférence, de réunion, de spectacle, de projection et salles à usages multiples.

R : crèches, jardins d'enfants, haltes-garderies, colonies de vacances, établissements d'enseignement

S : bibliothèques ou centres de documentation.

T : salles d'expositions.

X : établissements sportifs couverts.

PA : établissements de plein air.

La commission de sécurité est consultative et a pour but d'aider et d'éclairer les autorités administratives chargées de contrôler le respect du règlement de sécurité.

**Les enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public font l'objet d'une homologation délivrée par le préfet, dès lors que la capacité d'accueil dépasse 3 000 personnes pour un équipement de plein-air et 500 personnes pour un équipement couvert.**

**Il est également nécessaire de vérifier la présence de détecteurs de fumée dans les locaux.**

## FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Tout projet de construction, d'aménagement, de modification, de changement de destination d'un établissement recevant du public ou d'un groupement d'établissements recevant du public, doit obtenir un avis préalable à la réalisation du projet, auprès du service compétent du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (article 70 de la délibération n° 315 du 30 août 2013).

Cette demande d'avis à la réalisation du projet se fait préalablement à l'octroi du permis de construire s'il y a lieu, et avant la réalisation du projet, si le permis de construire n'est pas exigé.

Le Comité Territorial de Sécurité (C.T.S.) rend un avis, sous un délai de 3 mois maximum sur le projet, assorti ou non de prescriptions qui doivent être respectées. Cet avis doit être transmis au demandeur.

À l'issue des travaux, et au moins 1 mois avant la date d'ouverture prévue, l'exploitant demande au comité territorial de sécurité de réaliser une visite de réception.

Renseignements : Bureau des établissements recevant du public (DSCGR)

[dscgr.erp@gouv.nc](mailto:dscgr.erp@gouv.nc)

## COMMENT ORGANISER DES MANIFESTATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE ?

L'augmentation sensible des manifestations de toutes sortes organisées sur la voie publique par des associations sportives, culturelles, comités des fêtes, offices de tourisme... rend nécessaire une réglementation qui a pour but de bien distinguer les responsabilités et les obligations de chacun-e. On accorde beaucoup d'importance à la sécurité des participant-es et du public :

- Il faut mettre en place du matériel en bon état adapté au public qui va l'utiliser et des conditions de circulation et d'évacuation en rapport avec le public attendu. Le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire.
- Il faut aussi prévenir les accidents par un service d'ordre si nécessaire et par l'installation d'un poste de secours pour les premiers soins.

**Les manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif** (au sens de rechercher une recette visant à réaliser un excédent) **et regroupant au moins 1 500 personnes (GRAP) doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la direction des services d'incendie et de secours** du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie un mois au moins avant la date de la manifestation.

La déclaration décrit les mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des participant.e.s. L'autorité de police peut alors imposer un service d'ordre ou un renforcement des dispositions prévues.

Lorsque le service d'ordre doit être assuré par une collectivité ou les services de police, les frais peuvent être facturés à l'organisateur.

Les organisateurs doivent souscrire un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile, celle des participant.e.s et du public. L'assurance est obligatoire pour obtenir une autorisation administrative.

S'il s'agit d'une compétition sportive sur la voie publique, il pourra y avoir priorité de passage pour la course, mais certaines routes à des dates de grand trafic routier sont interdites.



## QUELLES SONT LES MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR L'ORGANISATION DE COMPÉTITIONS SPORTIVES ?

Toute épreuve, course ou compétition sportive devant se disputer en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique exige l'obtention préalable d'une autorisation administrative.

La délibération n°118/CP du 26 novembre 2018 portant réglementation des manifestations sportives terrestres a institué deux régimes :

- l'autorisation administrative délivrée par les services du Gouvernement,
- la déclaration auprès du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Cette délibération précise notamment les obligations des organisateurs en matière de protection et de sécurité de la santé des pratiquants, du public et des organisateurs.

L'autorisation administrative doit être sollicitée auprès des services du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (DJSNC) pour :

- Toutes manifestations comportant la participation de véhicules terrestres à moteur qui se déroulent soit :
  - o **sur une voie publique** : rallye routier, drift
  - o **sur un espace, site ou itinéraire privé** : circuit, parcours et terrains de motocross, enduro, karting, course sur terre, franchissement 4X4, trial...

et soumise à une commission d'évaluation et d'homologation des circuits, terrains et parcours qui produit des avis techniques.

- Toutes manifestations ne comportant pas la participation des véhicules terrestres à moteur qui se déroulent :
  - o **sur une voie publique** : courses pédestres hors stade, courses cyclistes, triathlon

La déclaration auprès du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est réservée :

- Aux manifestations hors voie publique et ne comportant pas la participation des véhicules terrestres à moteur
  - o **sur un espace, site ou itinéraire privé** : courses nature, trails, raids, vtt enduro, Xcross, trek, cross, course d'orientation, marches et courses non compétitives...

**L'autorisation ne peut être accordée et ne devient définitive que sur présentation d'une police d'assurance** couvrant les risques d'accidents aux spectateur.trice.s, aux tiers, aux concurrent.e.s, aux services d'ordre, d'organisation ou de contrôle de l'épreuve.

Il est également nécessaire de faire une demande d'autorisation d'occuper le domaine public auprès de la ou des commune(s) où se déroule la manifestation.

**Seule une association ayant au moins 6 mois d'existence peut faire cette demande d'autorisation d'organisation d'épreuve sportive sur la voie publique.**

Lors du déroulement ou de la retransmission en public d'une manifestation sportive, **l'accès à une enceinte sportive est interdit à toute personne en état d'ivresse ou en possession de boissons alcoolisées.**

L'association munie d'une autorisation de buvette temporaire est assimilée à un débitant de boissons. Dès lors, la responsabilité de l'association est engagée s'il est servi à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes manifestement ivres.

Par ailleurs, peut être dissoute ou suspendue d'activité, toute association ayant pour objet le soutien à une association sportive dont des membres ont commis en réunion, en relation avec une manifestation sportive, des actes répétés de violence ou d'incitation à la haine ou à la discrimination contre des personnes.



## QUE SONT LES DROITS D'AUTEUR ?

Toute œuvre de l'esprit fait l'objet d'une **protection légale particulière** qui bénéficie à son auteur.e ou, dans une moindre mesure, à ses interprètes.

L'ensemble des lois qui régissent cette protection se trouve dans le Code de la propriété intellectuelle.

Le champ couvert par le droit d'auteur est donc très étendu, du dessin à l'image, du texte à la musique, en passant par les créations industrielles ou les programmes informatiques.

**La protection de l'œuvre est acquise du simple fait de sa création**, sous une forme « matériellement perceptible », sans aucune formalité obligatoire.

De ce fait, **toute utilisation ou simple plagiat d'une œuvre est soumis à autorisation** (contrat de cession des droits de reproduction) de son auteur.e et éventuellement à paiement du droit d'utilisation.

Outre les droits d'auteur du spectacle vivant, lorsqu'il y a, par exemple, diffusion de musique enregistrée, une « rémunération équitable » est due aux artistes-interprètes et aux producteurs.trices.

**Les droits des auteurs sont protégés dans des durées limitées** : 50 ans après le décès de l'auteur ou leur publication pour les logiciels, 70 ans dans tous les états de l'Union Européenne pour les œuvres littéraires et artistiques, par exemple. Ensuite, les créations tombent dans le domaine public et ne sont plus soumises à rétribution de droit.

Un certain nombre d'organismes ont été créés afin de protéger et de gérer les droits des auteurs : (société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) **SACENC** (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Nouvelle-Calédonie), **SACD** (société des auteurs et compositeurs dramatiques), **SCAM** (société civile des auteurs multimédia), **SDRM** (société pour l'administration du droit de reproduction mécanique), etc.

Toute association diffusant de la musique, qu'il s'agisse d'un simple fond sonore ou d'un concert, que les entrées soient gratuites ou payantes, doit se déclarer à la **SACENC** (par téléphone au 263 264 ou informations sur [sacenc.nc](http://sacenc.nc)) et s'acquitter des droits d'auteurs. Ce règlement peut se faire au forfait ou sur facture en fonction du type de manifestation et du type d'utilisation de la musique.

Déclarer sa manifestation 15 jours avant à la SACENC, permet de bénéficier d'une réduction de 20 %.

# COMMENT AVOIR UNE DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS ?

« **Le développement durable est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs** ». *Rapport Brundtland, 1987.* Le développement durable repose sur 3 piliers : social, économique et environnemental. Cette page propose quelques conseils pour aider les associations souhaitant s'engager dans une démarche de développement durable. Ces suggestions sont organisées autour de thématiques générales inhérentes à la vie associative.

## LES DÉPLACEMENTS

- Durant la préparation d'une manifestation, limiter les déplacements grâce aux nouveaux outils de communication.
- Inciter à l'utilisation des transports collectifs lors de rencontres.
- Informer sur les transports collectifs dans les documents d'information sur les manifestations organisées par l'association.

## LES REPAS ET BOISSONS

- Préférer une présentation collective plutôt qu'individuelle des aliments, afin de réduire les emballages.
- Privilégier l'eau du service de distribution d'eau potable plutôt que l'eau en bouteille.
- Privilégier les commerçants et les producteurs locaux.
- Privilégier les produits bruts plutôt que ceux trop élaborés pour diminuer les étapes de transformation coûteuses en énergie, en produits annexes et les pertes de qualité.
- Privilégier la filière bio et le commerce équitable.
- Choisir des boissons avec un contenant recyclable ou consigné.
- Privilégier les fournisseurs assurant la reprise des « non-utilisés ».
- Pour le conditionnement et les emballages, préférer ceux en grand conditionnement plutôt qu'individuels, afin de réduire le nombre de déchets liés aux emballages.

## LE SECRÉTARIAT

- Privilégier l'information par e-mails.
- Utiliser du papier recyclé pour : engagements, affiches, tracts...
- Imprimer les documents recto-verso.
- Favoriser l'utilisation de grandes banderoles plutôt que les supports individuels à distribuer.

## L'EAU ET L'ÉNERGIE

- Récupérer les eaux pluviales utilisables pour le nettoyage.
- Mettre en place des limiteurs de débit sur les douches et les robinets.
- Mettre en place des chasses d'eau économiques.
- Préserver l'eau en évitant ou en réduisant les substances polluantes.
- Utiliser des piles et des batteries rechargeables, si possibles associées à des chargeurs solaires.
- Installer des pancartes près des robinets incitant aux économies d'eau.
- Lors d'une manifestation en extérieur, il est possible de louer des toilettes sèches qui remplacent avantageusement les cabines plastiques chimiques.

## L'ÉCONOMIE ET L'ÉTHIQUE

- Contrôler les achats : des coûts particulièrement bas peuvent cacher des pratiques douteuses.
- Favoriser les fournisseurs locaux, l'agriculture bio, le commerce équitable, les produits recyclés



Ça de wizz,  
la finance à nouz  
autres !

## QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES RESSOURCES DES ASSOCIATIONS ?

La loi de 1901 ne fait référence qu'à quatre catégories de ressources financières : les dons manuels, les subventions, les cotisations et les legs. Toutes les ressources imaginables, dans la limite du respect des lois en vigueur, sont cependant possibles.

### L'AUTOFINANCEMENT

Les cotisations (*se reporter au chapitre Fonctionnement pour la définition*).

Il s'agit souvent de la première ressource de l'association. Si leur montant n'est pas limité par la loi, il sera étudié pour l'obtention d'agréments en tant que frein ou levier à l'accès de toutes et tous à l'association. Selon les cas, le règlement intérieur, l'instance dirigeante ou l'Assemblée générale en fixent le montant. Il peut être défini différemment suivant les catégories de membres mais doit être égal pour les membres d'une même catégorie.

### LES MANIFESTATIONS DE BIENFAISANCE OU DE SOUTIEN

L'association peut organiser **des manifestations pour le grand public** sans que les recettes soient soumises à la TGC. Celles-ci doivent être différentes de l'objet ou de l'activité habituelle de l'association. Leur récurrence ne doit pas devenir une activité économique s'écartant du but initial de l'association. Un bilan financier spécifique doit être réalisé à chacune de ces manifestations.

### LES LOTOS, LOTERIES, BINGOS ET TOMBOLAS

Les lotos, loteries et tombolas sont prohibés par la loi mais les associations bénéficient, par dérogation, d'une exception. Les lotos et bingos traditionnels sont autorisés uniquement si :

ils sont organisés dans un cercle restreint et dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale.

Les conditions sont les suivantes :

- But non lucratif affirmé.
- Les lots ne sont ni des sommes d'argent, ni remboursables.
- La valeur marchande des lots doit être inférieure à 45 000 FCFP.
- Au minimum 60% du capital d'émission (prix unitaire du billet multiplié par le nombre de billets émis) doit être utilisé dans le cadre de l'affectation des bénéfices déclarés. En d'autres termes, un maximum de 40 % du capital d'émission peut servir pour l'achat des lots, des bons et les frais d'organisation.
- Autorisation de la Direction des Affaires Economiques (DAE).

Pour faire votre demande d'autorisation auprès de la Direction des affaires économiques (DAE), vous devez remplir un formulaire en ligne.

Plus d'infos sur le site [dae.gouv.nc](http://dae.gouv.nc) ou [demarches.gouv.nc](http://demarches.gouv.nc)

Le demandeur doit justifier de l'affectation des bénéfices dans les deux mois qui suivent la date du tirage auprès de la DAE sous la forme d'un bilan financier.

## LA VENTE DE PRODUITS OU DE SERVICES

Aucune association ne peut, de façon habituelle, offrir des produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts.

L'association peut vendre des produits (teeshirts, publications...) et des prestations de service (cours, stages, séjours...), dont les recettes peuvent potentiellement être taxables. Pour le déterminer, il faudra analyser **s'il s'agit d'une activité commerciale habituelle ou accessoire, et si la vente se fait pour les membres ou pour le grand public.**

Pour la livraison de biens, de services ou même le versement d'acomptes, l'association doit obligatoirement délivrer une facture.

## LES LOCATIONS

L'association propriétaire de locaux ou de matériel peut les louer occasionnellement.

## LES PRODUITS FINANCIERS

Une trésorerie excédentaire peut être placée ou épargnée, et rapporter des intérêts. Les placements sont réglementés et l'association ne peut pas spéculer en bourse ou mettre en jeu le capital placé.

## LES FINANCEMENTS EXTÉRIEURS

### LES FINANCEMENTS PUBLICS

*(Voir pages suivantes).*

## LES FINANCEMENTS PRIVÉS

### LE SPONSORING

Le sponsoring ou parrainage est un moyen de communication qui consiste pour une entreprise à soutenir financièrement, matériellement et/ou techniquement une action sociale, culturelle, sportive dans l'objectif commercial d'accroître sa notoriété et son chiffre d'affaires. À ce titre, il est considéré comme une prestation de service soumise aux impôts.

## LE MÉCÉNAT

Le mécénat est considéré comme un don lorsqu'il n'y a pas de contrepartie directe. Le mécène pourra bénéficier de déductions fiscales si l'association respecte la condition d'intérêt général requise (art. Lp 37-2 du code des impôts).

## LE DON MANUEL

Il s'agit d'une somme d'argent donnée « de la main à la main ». La jurisprudence a déterminé que le chèque ou le virement est un don manuel. Toute association simplement déclarée peut recevoir ce type de don et émettre un reçu.

## LES LIBÉRALITÉS

La donation (du vivant de la personne donatrice) obligatoirement faite devant notaire ou le legs (écrit sur le testament) sont des libéralités. Elles peuvent être assorties de conditions ou de charges.

## LES FINANCEMENTS PARTICIPATIFS OU CROWDFUNDING

Le financement participatif est un mécanisme qui permet de collecter les apports financiers - généralement des petits montants - d'un grand nombre de personnes au moyen d'une plateforme sur internet - en vue de financer un projet.

# QUELS SONT LES PARTENAIRES UTILES POUR FINANCER SON ASSOCIATION ?

## L'ÉTAT

À travers le haut-commissariat, l'État et ses différentes agences ou opérateurs, peut apporter son **soutien financier aux associations**. C'est un signe de reconnaissance des actions engagées par les associations.

### - LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

Ce contrat a pour objet de préciser **les engagements** que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'État. Ainsi, l'association ou la fondation s'engage à respecter :

- Les lois de la République.
- La liberté de conscience.
- La liberté des membres de l'association.
- L'égalité et la non-discrimination.
- La fraternité et prévention de la violence.
- La dignité de la personne humaine.
- Les symboles de la République.

Services	Compétences
<b>Haut-commissariat</b> : la Mission des Affaires Culturelles (MAC)	<b>Actions artistiques (créations) ou culturelles</b> (actions de diffusion, de formation...) dans lesquelles sont impliqué.e.s des artistes ou des acteurs culturels.
<b>Haut-commissariat</b> : la Direction de l'action de l'État et de coordination des politiques publiques (DAECP)	<b>Soutien à la vie associative via différents leviers (FDVA, FEBECS, Lutte contre les violences intra-familiales...)</b>

## LE GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

Le Gouvernement a mis en place, à compter 1<sup>er</sup> juin 2023, une nouvelle procédure de dépôt et de traitement des demandes de subventions.

Toute demande de subventions doit obligatoirement être effectuée en ligne via un formulaire unique à compléter sur : [subventions.gouv.nc](https://subventions.gouv.nc)

La demande de subventions peut aussi bien concerner des charges de fonctionnement ( achats, charges de personnel... ) que des dépenses d'investissement.

Elle doit faire partie d'un projet concernant soit :

- le développement de l'organisation ;
- la réalisation d'une action spécifique définie et mise en œuvre par le bénéficiaire ;
- la réalisation d'un investissement.
  - **La Direction de la Jeunesse et Sports de la Nouvelle-Calédonie** (DJSNC) développe ses missions dans les domaines du sport, de la vie associative, de la jeunesse et de la formation aux métiers du sport et de l'animation.
  - **La Direction de la Culture, Condition Féminine et Citoyenneté** (DCCFC) coordonne les actions relatives à la culture, à la condition féminine et à la citoyenneté. Elle est également chargée de l'animation et de la coordination des différents réseaux associatifs œuvrant autour de ces actions, ainsi que de l'organisation et la mise en place des différents programmes projetés annuellement.
  - etc.

## LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET LOCALES

**Les communes, par leur proximité et l'étendue de leurs compétences, financent essentiellement des actions culturelles, sportives,** de développement économique, ainsi que l'animation visant la cohésion sociale.

**Les provinces financent des actions.** Généralement, les associations commencent par obtenir les premières aides de leur commune avant de nouer des liens précis avec un financeur public.

**Penser à chercher des financements en dehors de la Nouvelle-Calédonie.**

## CONSULATS

Les consulats proposent des **appels à projets** qu'il peut être intéressant de consulter.

## L'UNION EUROPÉENNE

Vous reporter à «*Quels sont les financements européens ?*».

## LES FONDATIONS

Certaines fondations interviennent directement sur des projets, d'autres fonctionnent de manière indirecte en passant par des relais locaux.

**Les domaines d'interventions sont variables selon la sensibilité de l'entreprise ou les programmes d'orientation qu'elle se donne.** Une grande partie des fondations lancent des appels à projets, pour des publics, des zones géographiques ou des champs d'actions définis. La majorité des fondations est répertoriée par la Fondation de France.

## LE SECTEUR MARCHAND

Les entreprises sont susceptibles de financer dans le cadre de mécénat et de sponsoring des projets associatifs (*voir pages précédentes*).

### L'ADMINISTRATION ÉLECTRONIQUE

**Désormais la majorité des formulaires de demandes de subventions se font en ligne. Il est donc fortement conseillé d'être équipé en matériel informatique et connexion Internet.**

**Les Espaces Publics Numériques que sont les cases numériques et les structures information jeunesse peuvent également être utiles pour les démarches en ligne.**

# QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES FORMES DE FINANCEMENTS PUBLICS ?

## LA SUBVENTION

Elle est définie par la loi. C'est le soutien à une action et/ou au fonctionnement d'une association qui a ses propres objectifs pour lesquels les pouvoirs publics trouvent un intérêt. La subvention vise donc à soutenir financièrement et/ou matériellement l'initiative associative.

Elle n'est pas un dû mais correspond à une volonté du financeur de reconnaître tout ou partie de l'action de l'association. Elle peut être le fait de collectivités (communes, provinces, etc), de l'État via le Haut-commissariat, du Gouvernement, du Congrès et/ou de fonds spécifiques (FDVA...).

**Il existe deux possibilités :**

- **Soit le projet émane de l'association et ne donne pas lieu à une contrepartie directe pour la collectivité publique.** L'association ne répond pas à un besoin préalablement défini par la collectivité.
- **Soit le projet développé par l'association s'inscrit dans le cadre d'un appel à projet lancé par la collectivité publique.** La collectivité identifie une thématique, alloue un budget mais ne définit ni cahier des charges, ni la solution attendue. Les associations présentent des projets dont elles sont à l'initiative et dont elles ont déterminé le contenu. Ce n'est pas un marché public.

## LA COMMANDE PUBLIQUE

**On parle de commande publique quand la collectivité est à l'initiative du projet. Elle peut prendre deux formes :**

- **Marché Public : l'appel d'offre**

Il s'agit de la rémunération d'une prestation pour les besoins de la collectivité. La demande émane de celle-ci dans le cadre d'un cahier des charges. Elle donne lieu à un contrat rémunéré en échange de service rendu ou de produit livré et facturé conformément au cahier des charges.

- **Délégation de Service Public (D.S.P.)**

Il s'agit de confier la gestion d'un service public à un délégataire dont la rémunération est liée aux résultats de l'exploitation du service. Ceci suppose que le délégataire assume une part du risque d'exploitation.

## LES AIDES À L'EMPLOI

Il existe des aides spécifiques aux emplois du secteur non marchand, dont les associations font partie. Elles sont destinées à favoriser l'embauche des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi ou les bénéficiaires de minima sociaux (*voir chapitre « Acteurs »*).

## QU'EST-CE QU'UNE SUBVENTION ?

À titre indicatif, dans l'Hexagone, la loi ESS (**Économie Sociale et Solidaire**) promulguée le 31 juillet 2014 donne pour la première fois une définition légale à la subvention : « Art. 9-1.-*Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.*

*Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent. »*

## LA SUBVENTION EST-ELLE ENCADRÉE ?

Si la subvention est supérieure au seuil de 2 744 630 F, les partenaires sont tenus de passer une convention d'objectifs avec l'association (annuelle ou pluriannuelle) précisant ses modalités : objet, montant et conditions d'utilisation de la subvention.

Au-delà de 18 300 000 F, des obligations supplémentaires s'imposent tant aux associations (commissaire aux comptes, publication des comptes au Journal Officiel) qu'aux collectivités (contrôle d'attribution et d'utilisation des fonds). Les dispositions visées n'établissent pas de distinction selon la nature ou l'objet des subventions attribuées.

**La collectivité ne peut imposer des modalités de fonctionnement ou la gestion d'un service municipal à l'association sans prendre le risque d'une requalification (gestion de fait) par défaut d'autonomie de l'association ou non-respect des règles de concurrence et de publicité.**

## L'UTILISATION D'UNE SUBVENTION PEUT-ELLE ÊTRE CONTROLÉE ?

**Toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention.** Elle est assujettie aux vérifications des comptables du trésor et de la Direction des Services Fiscaux.

Une subvention **doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée**, et l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

## UNE ASSOCIATION PEUT-ELLE REVERSER UNE SUBVENTION À UNE AUTRE ASSOCIATION ?

En Nouvelle-Calédonie, seuls l'État, le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, le Congrès, les trois provinces (Nord, Sud et Îles), les communes et leurs établissements publics peuvent attribuer des subventions. **Il est interdit de reverser tout ou une partie de la subvention d'une association à une autre, sauf accord formel des subventionneurs.**

## Y'A-T-IL DES AIDES INTERDITES ?

Une personne publique ne peut apporter une subvention à une association, ni à des actions exclusivement politiques ou dans le cadre des intérêts privés de la collectivité versante (compléments de rémunération à des agents publics). **C'est bien le cadre de l'intérêt général qui prévaut.**

## LES DIFFÉRENTS TYPES DE SUBVENTIONS

**Il est indispensable d'être en règle et à jour au niveau administratif (concordance du nom et de l'adresse de l'association sur le RIB, Ridet, etc.) et de justifier d'au moins une année d'existence pour toute demande de financement public (sauf pour les demandes au budget participatif de la province Sud).**

- **La subvention « en nature »**

Il s'agit de toutes les aides et contributions dont peuvent bénéficier les associations sous d'autres formes que pécuniaires : locaux, prêt de matériel, de biens divers.

- **La mise à disposition d'équipements**

La mise à disposition d'équipements appartenant à des collectivités pour exercer une activité (salle de réunion, équipement sportif, véhicule de transports, etc.) constitue une subvention qui doit apparaître dans les comptes de l'association, comme dans ceux de la collectivité. La mise à disposition n'étant pas dépourvue de valeur monétaire, elle peut être valorisée dans l'acte d'attribution de la subvention. Le prêt de locaux et d'équipements est souvent formalisé par une convention entre la collectivité et l'association qui fixe les droits et les obligations de chacune, ainsi que l'usage de ces équipements. Il est important que les responsabilités y soient définies, en matière d'assurance notamment.

- **La mise à disposition de fonctionnaires**

Pour assurer certaines de leurs activités qui relèvent de l'intérêt général, les associations peuvent bénéficier de cette mise à disposition par les pouvoirs publics. Elle fait l'objet d'une convention qui en fixe les modalités.

- **La subvention de fonctionnement**

Il s'agit d'une reconnaissance de l'action globale de l'association. Cette subvention intervient pour la gestion de l'association et vise à couvrir les charges et frais de celle-ci. Elle peut financer toutes les activités ou être affectée à certaines activités.

La subvention d'équilibre est une forme de subvention de fonctionnement qui peut intervenir en fin d'exercice, pour compenser (en tout ou une partie) une perte exceptionnelle.

- **La subvention d'investissement**

C'est une aide à l'investissement (ou à l'équipement) dans du matériel, des travaux, de la recherche, du développement ou du patrimoine. Ces subventions sont versées dans un cadre bien précis. L'investissement doit en effet avoir lieu soit dans une zone géographique bien précise, permettant son développement, soit dans un secteur d'activité bien précis, aidant ainsi à son essor. En comptabilité, elle est inscrite au passif du bilan et versée au compte de résultat en quote-parts correspondant aux amortissements des investissements qu'elle a financés.

**Attention bien distinguer les demandes de fonctionnement et d'investissement, en raison du traitement comptable.**

- **La subvention d'action**

L'association peut demander à être soutenue sur un projet, une action.

- **L'appel à projets**

Il s'apparente à une information, donnée par les collectivités, aux associations sur leur capacité à disposer d'un budget à allouer en fonction d'un projet donné. L'association fait part de son initiative en ce sens et la collectivité sélectionne ensuite le projet qui correspond le plus à ses objectifs.

**De nombreuses institutions proposent des appels à projets. Il est conseillé de se tenir informé des calendriers afin de pouvoir y répondre dans les temps.**

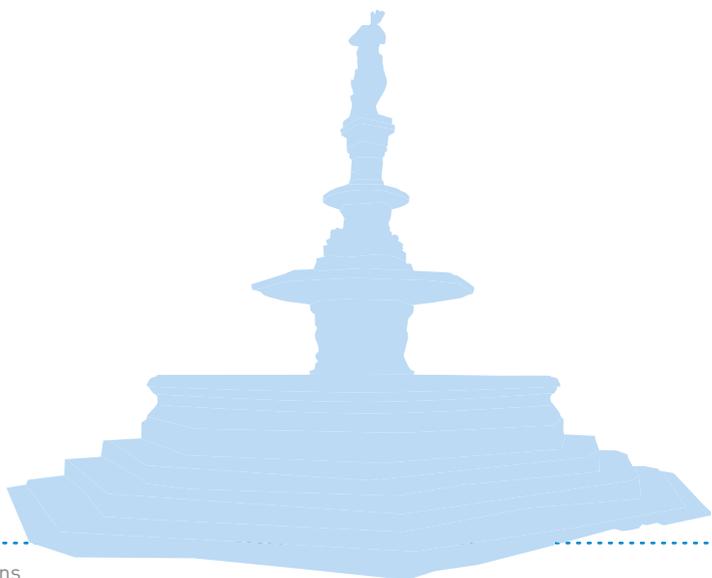
## LE FONDS DE DÉVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE

Cet appel à projets annuel de l'État s'adresse en priorité aux très petites associations (moins de deux équivalents temps plein) toute thématique confondue hormis le sport. et a pour objectifs principaux de soutenir et de structurer la vie associative en Nouvelle-Calédonie. Les associations peuvent solliciter une subvention au titre du fonctionnement, ou de l'innovation et de la formation des bénévoles. Elles doivent répondre aux critères suivants, conformément à l'article 25-1 de la loi du 12 avril 2000 :

- Avoir un objet d'intérêt général ;
- Avoir un fonctionnement démocratique en réunissant de façon régulière leurs instances statutaires et en veillant au renouvellement de celles-ci ;
- Avoir une gestion transparente. Elles doivent aussi respecter la liberté de conscience et ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire ;

Toutes les demandes doivent préalablement être déposées sur la plateforme en ligne « Le Compte Asso ». *(Voir chapitre Boîte à outils).*

Les priorités annuelles sont fixées dans une note d'orientation qui paraît en janvier ou février et pour toute information complémentaire : [fdva@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:fdva@nouvelle-caledonie.gouv.fr)



# COMMENT PRÉSENTER SON PROJET LORS D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION ?

## DÉFINIR LE PROJET

Avant même de remplir le dossier, il faut formaliser le projet à partir du but de l'association. Cette formalisation, permet notamment :

- D'impliquer les membres de l'association/partenaires dans le projet.
- De vérifier s'ils-elles en partagent la même vision.
- D'en avoir une idée claire afin de bien communiquer.
- De remplir plus facilement le dossier de subvention.

Il est nécessaire de bien identifier :

- Les ressources du projet ou de l'action : objectifs, publics visés, contenu, partenaires, conditions financières, impacts attendus.
- Les atouts de l'association.
- Les besoins.
- Les perspectives.

## METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE STRATÉGIQUE

Une fois le projet ou l'action défini, l'association peut aller à la rencontre des acteur.trice.s concerné.e.s afin de vérifier son adéquation avec les besoins du territoire : une autre association agit-elle déjà sur un projet similaire et que faire ensemble ? Quel.le.s élu.e.s ou technicien.ne.s sont sensibles à ce que l'association propose ?

**L'association peut aussi solliciter une rencontre auprès d'éventuels financeurs** dans l'objectif de construire une démarche partenariale, de valoriser son projet, de déposer une demande de subvention ou de connaître le calendrier des organes de décision (date du Conseil Municipal par exemple).

*Voir documents CCI-NC : Fiche action, calendrier...*

## SE FAIRE RECONNAÎTRE DES POUVOIRS PUBLICS : LA PARTICIPATION AUX COMMISSIONS DE TRAVAIL

Les associations peuvent être en relation avec les pouvoirs publics dans le cadre de l'élaboration de leur politique éducative, culturelle, sociale, au niveau local, municipal et intercommunal. Par exemple, la participation d'une association à un groupe de travail lui permet de revendiquer plus facilement un soutien municipal, là où elle aura fait la preuve de son sérieux.

## LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**Chaque organisme qui octroie des subventions répartit son enveloppe budgétaire selon des critères qui lui sont propres. Il produit le document à remplir qui fait apparaître les éléments qui lui permettront de faire un choix.** Dans un souci de simplification, **un dossier commun de demande de subvention est prévu pour l'État** (Cerfa n°12156\*05).

Chaque administration publique a ses propres modèles de documents à fournir et procédures de demandes de subventions, souvent dématérialisées.

#### Liste des différentes procédures :

- État : lecompteasso + Cerfa
- Gouvernement : [subventions.gouv.nc](http://subventions.gouv.nc)
- Provinces
- Communes (voir leur site Internet)
- etc.

## EN QUOI LES RÈGLES DE MARCHÉ PUBLIC CONCERNENT-ELLES LES ASSOCIATIONS ?

Les marchés publics sont « des contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs (...) et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou des services ».

Lorsque la commande émane d'une collectivité, la qualification en marché public impose :

- Une initiative de la collectivité.
- Un cahier des charges répondant aux besoins de la collectivité.
- Une contribution financière correspondant à la rémunération d'un service rendu ou d'un produit livré.

La passation d'un marché public est soumise à **des règles de publicité et de mise en concurrence**. La personne publique doit se conformer à **différents types de procédures**, déterminés en fonction du montant, de la nature du marché (travaux, fourniture ou services) et du type de personne publique (État, collectivités territoriales ou établissements publics).

Pour les marchés publics d'un montant allant **jusqu'à 2 000 000 F CFP H.T**, la loi n'impose aucune **procédure**. Dans ce cas, la mise en concurrence préalable est facultative, elle peut être remplacée par une simple demande de devis, et sa publicité n'est pas obligatoire. Les collectivités ne sont pas dispensées de veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, faire une bonne utilisation des deniers publics, ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles.

Une grande partie des financements publics prend désormais la forme de commandes publiques. Pourtant, pour mémoire, dans l'Hexagone, la loi du 31 juillet 2014 relative à l'ESS donne une définition légale à la subvention et valorise ce mode de contractualisation comme garant de l'initiative associative. De plus, la circulaire du 29 septembre 2015 portant sur les relations pouvoirs publics/associations conforte le principe d'un soutien aux associations qui s'inscrit dans la durée par le recours accru aux conventions pluriannuelles et le développement d'une politique d'attribution des subventions.

La mise en concurrence systématique tend à affaiblir la vitalité associative et l'engagement bénévole à plus ou moins long terme. Dans ce contexte, les associations craignent de perdre leur capacité d'initiative et leur rôle en termes de lien social non-délocalisable, de développement d'activités innovantes ou tout simplement de vecteur d'attrait pour les nouveaux habitants.es. La spécificité des acteurs de l'ESS, et la plus-value qu'apportent leurs interventions, doivent être prises en compte.

Les responsables associatifs sont donc invité.e.s à s'approprier la question afin d'être à même d'échanger avec les collectivités ou les services de l'État qui souhaitent utiliser cette forme de contractualisation.

# QUELS SONT LES FINANCEMENTS EUROPÉENS ?

L'Europe est un véritable soutien aux projets associatifs locaux. Elle appuie les projets citoyens via près de 50 programmes différents. Des acteurs locaux (préfectures – Secrétariat Général des Affaires Régionales, Maison de l'Europe, agences ou associations) sont là pour aider au montage de projets. À ce jour, deux grandes formes de financement coexistent :

## LES FONDS EUROPÉENS STRUCTURELS

Ils ont pour objectif d'améliorer la cohésion sociale et le bien-être économique dans les régions de l'Union et de soutenir l'emploi en complément des dispositifs existants dans les États membres. Orientés vers les groupes les plus exposés au chômage et à l'exclusion, ils peuvent soutenir le fonctionnement de l'association.

Il s'agit par exemple du Fonds Européens de Développement Régional (FEDER) qui vise à renforcer la cohésion économique et sociale en corrigeant les déséquilibres régionaux.

C'est le Fond Européen de Développement (FED) qui intervient en Nouvelle Calédonie.

## LES PROGRAMMES

Les associations peuvent s'inscrire dans des programmes comprenant un certain nombre de critères prédéterminés et variables en fonction des priorités de l'Union. Il est indispensable de développer des actions pour lesquelles la présence de partenaires d'autres pays se révèle fondamentale.

On peut citer notamment le programme européen de la Commission Européenne ERASMUS, programme pour l'éducation, la formation, la jeunesse et le sport.

<https://info.erasmusplus.fr>

**Les associations peuvent répondre à des appels à proposition (appels à projet)** sur des thématiques ou des publics précis.

## LES BASES DANS LE MONTAGE DE PROJETS EUROPÉENS

L'association doit fortement anticiper son action et se renseigner auprès des services ou structures compétentes afin de connaître l'ensemble des critères prioritaires et de vérifier ainsi l'adéquation entre son projet et le soutien européen potentiel. En fonction des programmes, des séminaires sont organisés pour faciliter la recherche de partenaires européens.

L'association doit faire preuve d'une vraie rigueur, du montage du projet à son organisation. L'Union Européenne est très exigeante sur l'utilisation de ses fonds et leur justification. Elle peut se déplacer pour en vérifier l'utilisation jusqu'à 10 ans après attribution.

Le paiement de la plupart des financements européens (notamment FSE) se fait sur la base des dépenses réalisées et justifiées lors de la remise d'un bilan d'exécution de l'action. Bien qu'une avance partielle puisse être perçue à l'engagement du projet, ces modalités de paiement impliquent pour l'association de disposer d'une trésorerie suffisante pour mener l'action et faire face à d'éventuels différés de versement.

## QU'APPELLE-T-ON LES FINANCEMENTS PRIVÉS ?

### LE DON

**Un don est un avantage (financier, matériel...) reçu sans contrepartie.**

Celui-ci pourra être déductible des impôts de la personne donatrice, sous réserve que l'association respecte le cadre de l'intérêt général requis par les services fiscaux.

### LE MÉCÉNAT

Le mécénat est une forme de don émanant d'une entreprise (en numéraire, en nature ou en compétence) destiné **à soutenir une œuvre d'intérêt général sans contrepartie.**

Les entreprises mécènes peuvent toutefois accoler leur nom à des opérations financées, sauf vente de tabac ou d'alcool, sans que cela soit considéré comme une opération publicitaire lucrative. En fiscalité et en comptabilité, le mécénat est considéré comme un don.

Sous réserve que l'association soit d'intérêt général tel que défini par les services fiscaux (voir « L'association peut-elle délivrer des reçus de dons ? »), le mécénat peut ouvrir droit à des déductions fiscales. L'association bénéficiaire du don doit alors délivrer au donateur un reçu fiscal joignable à la déclaration de revenus.

### LE PARRAINAGE (SPONSORING)

Il s'agit d'une prestation de service qui implique une facturation. Il consiste au versement d'une somme d'argent ou à la fourniture d'un bien ou d'un service à l'association en échange d'une prestation de communication ou de publicité. **Ce mécanisme publicitaire** consiste à financer totalement ou partiellement une action sportive, culturelle, scientifique, artistique, éducative, humanitaire, environnementale... en y associant le nom d'un produit, d'une marque ou d'une structure à promouvoir.

**Le sponsor attend en contrepartie de son action, des retombées directes et à court terme, proportionnelles à son investissement.**

En fiscalité et en comptabilité, **le sponsoring est considéré comme la vente d'un espace publicitaire et en tant que tel, potentiellement soumis à la TGC.**

Les dépenses de sponsoring sont déductibles du résultat fiscal de l'exercice en cours comme la plupart des charges de publicité engagées dans l'intérêt de l'entreprise.

### LE CROWDFUNDING OU FINANCEMENT PARTICIPATIF

Cette forme de souscription permet de récolter des fonds auprès d'un large public en vue de financer un projet, par l'entremise d'une plateforme en ligne. L'association y présente le projet et l'objectif de financement qu'elle souhaite atteindre. Celui-ci peut correspondre à des dons avec ou sans contrepartie, à des préventes, à des prêts ou à des investissements en fonds propres.

Les campagnes de crowdfunding sont limitées dans le temps, avec une éventuelle restitution des sommes versées si l'objectif n'est pas atteint.

La plupart des plateformes prélèvent une commission sur le montant des sommes récoltées.

# RENDRE DES COMPTES, COMMENT, POURQUOI ?

## PRODUIRE UN BILAN DE L'ACTION

L'évaluation permet de construire ce document afin d'apprécier la réalité de l'action au regard de l'objectif initial, les conditions de réalisation du projet et les écarts éventuels entre le projet initial et sa réalisation finale.

Elle doit **être pensée dès l'élaboration du projet et définie dans le dossier de subvention**. Devront apparaître :

- Le point sur les acquis, les expériences ré-investissables.
- Les faiblesses et difficultés rencontrées dans la perspective d'une meilleure organisation à l'avenir.
- L'image de l'association produite à l'extérieur.

## LES ASSOCIATIONS SUBVENTIONNÉES DOIVENT RENDRE DES COMPTES

Toute association qui reçoit une subvention est tenue de **produire ses budgets et ses comptes** à l'organisme qui accorde la subvention.

Une association qui reçoit des subventions de l'État ou des collectivités peut être contrôlée. Ce contrôle peut être financier (justificatifs comptables de l'association), administratif (vérification du bon emploi de la subvention) ou juridictionnel (en cas de gestion de fait de fonds publics notamment).

## PRÉSENTATION DES COMPTES

Le compte-rendu financier, obligatoire pour les associations bénéficiant de subventions, permet d'attester du bon emploi du financement perçu et doit comporter deux documents :

- **Un tableau** (charges directes, indirectes et produits), avec mise en avant des écarts entre le prévisionnel et le réalisé. **Veiller à bien équilibrer les comptes de dépenses et de recettes.**
- **Une annexe en deux parties** : la première commente les clefs de répartition des charges indirectes et les écarts entre le prévisionnel et le réalisé. La seconde analyse l'action (déroulement, rapport résultat sur objectifs).

Ce compte-rendu doit être déposé dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée et doit présenter « la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention ».

Le fait de devoir justifier des charges directes et des clefs de répartition des charges indirectes nécessitera de mettre en place des moyens d'identification des enregistrements comptables affectés à chaque action ou secteur d'activité.

## LES ASSOCIATIONS DOIVENT-ELLES TENIR UNE COMPTABILITÉ ?

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 n'impose aucune obligation aux associations en matière comptable. Mais en pratique, certains aspects de la vie associative entraînent nécessité ou obligation de tenir une comptabilité :

### INTERNE

Peut-on imaginer le fonctionnement démocratique d'une association sans production d'un état des recettes et dépenses réalisées, sans présentation de la situation financière aux adhérent.e.s et sans budget prévisionnel ?

La tenue d'une comptabilité est nécessaire pour la transparence de gestion et pour démontrer la non lucrativité d'une association.

À ce titre, les statuts prévoient généralement que la personne responsable des finances rende compte de sa gestion et soumette les comptes à l'Assemblée Générale.

### EXTERNE

Dès que l'association entre dans la vie publique, il devient nécessaire voire obligatoire de tenir une comptabilité, notamment en application des codes des impôts et du commerce ou pour justifier de l'utilisation d'une subvention. En effet, la loi crée des obligations de tenue et de vérification des comptes des associations pour celles qui ont des activités lucratives, qui interviennent sur certains domaines d'activité ou qui atteignent certains seuils (nombre de salarié.e.s, chiffre d'affaires, ...).

**La tenue d'une comptabilité plus ou moins développée s'impose.** Un simple journal d'enregistrement des dépenses et recettes peut parfois suffire, mais il peut être nécessaire d'avoir recours à une comptabilité analytique en partie double qui peut faciliter la gestion financière de l'association. Si l'association sollicite des subventions, elle devra appliquer les règles de comptabilité en vigueur.

## LE PLAN COMPTABLE DES ASSOCIATIONS

Le plan comptable associatif contient des règles adaptées aux spécificités associatives dans plusieurs domaines, concernant notamment la comptabilisation :

- **Des apports**
- **Du résultat comptable** et son affectation
- **Des subventions**
- **Des ressources provenant de la générosité du public**
- **Des contributions volontaires en nature effectuées à titre gratuit (comptes de classe 8) :** elles concernent le bénévolat (hors bénévolat lié au mandat associatif), les mises à disposition gratuites de biens matériels et/ou de personnes par des entités tierces, les dons en nature.

# QUEL TYPE DE COMPTABILITÉ APPLIQUER ?

**La comptabilité est une technique au service de la gestion.**

Elle doit permettre :

- De fournir aux administrateur.trices des informations permettant de mettre en adéquation la politique de l'association et les moyens financiers.
- De suivre les évolutions des charges et des produits en cours d'exercice.
- De rendre des comptes aux adhérent.es.
- De justifier de l'utilisation des fonds auprès des financeurs et de la légalité de leur utilisation aux « contrôleurs » (Direction des services fiscaux, commissaires aux comptes...).

Le rôle du.de la dirigeant.e responsable des finances (trésorier.ère) est alors d'adapter l'outil comptable au volume d'informations financières à traiter.

Il existe, selon le plan comptable, **5 principes comptables et 5 règles d'établissement des comptes.**

## LES PRINCIPES

- Régularité : conformité aux règles en vigueur.
- Sincérité : « application de bonne foi des règles », notion de « bonne foi ».
- Image fidèle : précisions données en extra comptable quand les deux premiers principes ne sont pas suffisants.
- Prudence : prise en compte des moins-values dès qu'elles sont connues.
- Prééminence de la réalité sur l'apparence : valorisation des contributions volontaires.

## LES RÈGLES D'ÉTABLISSEMENT DES COMPTES

- Continuité de l'activité : pour l'établissement des comptes annuels, l'association est présumée poursuivre ses activités.
- Permanence des méthodes comptables : tant sur les méthodes de présentation des comptes que d'évaluation.
- Indépendance des exercices : les charges et dettes, les produits et créances nés de l'exercice doivent y être affectés.
- Coût historique : les éléments inscrits en comptabilité sont enregistrés à leur coût d'acquisition.
- Non compensation : aucune compensation ne peut être opérée entre les créances et les dettes ou les charges et les produits.

## LA COMPTABILITÉ EN PARTIE SIMPLE

La comptabilité en partie simple est plus connue sous le nom de « recettes/dépenses » ou comptabilité de trésorerie. **Elle enregistre uniquement les encaissements et les décaissements** au fur et à mesure de leur réalisation. Il s'agit d'enregistrer chronologiquement sur deux colonnes d'un livre journal les charges et les produits de l'association. Les documents de synthèse simplifiés sont « l'état des recettes-dépenses » qui présente le film des recettes et dépenses de l'année écoulée et « l'état du patrimoine » qui présente la photo de ce que l'association possède depuis sa création.

Le montant des dépenses, des recettes et le solde de trésorerie sont présentés lors de l'Assemblée Générale. La comptabilité en partie simple est particulièrement adaptée aux associations de petite taille qui ont peu de mouvements financiers.

## LA COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE

À chaque débit un crédit. Pour chaque opération une double écriture comptable est passée :

- Une dépense est passée en charges et en contrepartie en banque ou compte « à payer » (*fournisseur par exemple*).
- Une recette est passée en produits et en contrepartie en banque ou compte « à recevoir » (*adhérent.e par exemple*).

Toutes les dépenses et les recettes relatives à une année de fonctionnement doivent être affectées aux comptes de l'année concernée, indépendamment de la date à laquelle elles sont payées ou perçues. L'utilisation des règles comptables évoquées en page précédente est indispensable.

**Les documents de synthèse appelés compte de résultat et bilan (voir modèle de compte de résultat dans boîte à outils), sont présentés lors de l'Assemblée Générale.**

## LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Il s'agit d'affecter chaque charge et chaque produit à l'une ou l'autre des activités de l'association. La comptabilité analytique est parfaitement adaptée à la comptabilité en partie double. La plupart des logiciels de comptabilité donne cette possibilité. Toutefois, il est aussi aisé de l'utiliser en comptabilité en partie simple. Un cahier à colonnes ou un tableur informatique permettent de la réaliser facilement. Charges, produits et résultat, activité par activité, sont présentés lors de l'Assemblée Générale. Il est nécessaire suite à cette présentation de pouvoir proposer également un compte de résultat global pour l'association.

## PRÉSENTATION DES COMPTES

Lors de l'Assemblée Générale, les dirigeant.e.s réalisent le plus souvent un rapport financier pour rendre compte de leur gestion et présenter la situation financière de l'association. Ce rapport contient les documents de synthèse comptable, ainsi que des éléments de compréhension de la situation. Quel que soit le type de comptabilité retenu, une présentation complémentaire aux tableaux de chiffres, sous forme de schémas ou de graphiques, permet une visualisation des éléments financiers.

Puis que la simple présentation des comptes, **le.la dirigeant.e. responsable des finances doit s'efforcer d'apporter des éléments de compréhension**, notamment :

- Aux adhérent.e.s en Assemblée Générale : il.elle doit faire l'analyse de la situation et de la capacité financière de l'association à supporter l'activité existante et les nouveaux projets.
- Aux dirigeants.e.s lors de la réunion des instances : il-elle doit donner des outils d'aide à la décision (budgets prévisionnels, simulations, tableaux de bord...).

En effet, **la fonction de responsable des finances (trésorier.ère) n'est pas qu'un rôle de comptable**, chargé.e de l'enregistrement des dépenses, il.elle doit aussi **favoriser la dynamique associative en permettant à chacun.e de participer aux prises de décisions en pleine connaissance de cause.**

# COMMENT TENIR LES COMPTES D'UNE PETITE ASSOCIATION ?

Pour les petites associations, la comptabilité peut être tenue sur un simple cahier ou sur un tableur Excel. Il est conseillé de tenir régulièrement à jour ce cahier aussi appelé **journal de recettes/dépenses** et de faire un **état mensuel** des dépenses et des recettes.

## L'EXERCICE COMPTABLE

**La durée de l'exercice comptable est de 12 mois**, mais peut être exceptionnellement inférieure ou supérieure en cas de premier exercice et/ou afin de régulariser une période. Cette période est généralement calée sur l'année civile, mais si les activités de l'association le nécessitent, elle peut être fixée sur une autre période.

## LES JUSTIFICATIFS

En comptabilité, **toute dépense ou recette, quel que soit son montant, doit être justifiée par un pièce comptable**. C'est un document qui prouve la dépense (factures, tickets de caisse...) ou la recette (reçus de cotisation ou de don, factures de prestations, notifications de subventions...).

## FACTURE : (VOIR MODÈLE DANS LA BOÎTE À OUTILS)

Il y a obligation d'émettre une facture pour toute vente de produit ou prestation de service en double exemplaire (une pour l'acheteur, l'autre pour le vendeur). Les factures doivent être numérotées et datées du jour de leur délivrance et doivent contenir :

- Nom et adresse des parties (association et autre) et adresses respectives.
- **Numéro RIDET** et numéro d'ordre.
- Date de la vente ou de la prestation.
- Quantité et dénomination précises des produits ou prestations vendus.
- Prix unitaire et montant TTC des produits, et, détail de la TGC si l'association y est assujettie.
- Date à laquelle la facture doit être payée et, éventuellement, taux de pénalités exigibles.
- La mention « TGC non applicable, conformément à l'article LP 492 du CGI. »

**Article LP 492 du CGI** : « *Les services de nature culturelle, sportive, éducative ou sociale, fournis par les associations régies par la loi du 1er juillet 1901 agissant sans but lucratif sont exonérés de la taxe générale sur la consommation.* »

## LE CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

Il faut pouvoir retrouver à tout moment une pièce comptable et donc pour cela, procéder à un classement. En effet, tant que les factures n'ont pas été réglées, il doit vous permettre de suivre les échéances de paiement et une fois payées, vous permettre de les retrouver aisément en cas de besoin. Il convient par exemple de ranger ces pièces dans deux classeurs séparés en deux parties recettes et dépenses : le premier contient le classement des factures payées et encaissées et le second celui des factures à payer et à encaisser. Les pièces sont numérotées et ce numéro est reporté sur le cahier ou journal d'enregistrement et le talon du chéquier. Pour la bonne concordance, les justificatifs doivent comporter la date de règlement ainsi que le numéro de chèque s'il y a lieu.

## L'ENREGISTREMENT DANS UN CAHIER OU JOURNAL RECETTES/DÉPENSES

Toutes les entrées et les sorties d'argent en caisse (monnaie) ou en banque sont enregistrées dans un cahier ou journal recettes/dépenses au fur et à mesure de leur réalisation. Pour chaque opération doivent figurer : le numéro de pièce comptable, la date, l'objet, le mode de paiement, le numéro du chèque, le montant, le solde en banque ou en caisse, le rapprochement bancaire et si possible, la nature de l'encaissement ou du décaissement.

### LE JOURNAL RECETTES/DÉPENSES PERMET :

- De contrôler les disponibilités restant en caisse et les relevés de compte de la banque
- De calculer à tout moment le solde disponible de l'association

N° de Pièce	Intitulé de l'opération	section	date	pointage	N° chèque/ remise	BANQUE recettes	BANQUE dépendances	BANQUE solde	CAISSE recettes	CAISSE dépendances	CAISSE solde
SOLDE (au début de l'exercice comptable) :								- XPF			- XPF
								- XPF			- XPF
								- XPF			- XPF

### LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Il s'agit de comparer le cahier ou journal de recettes/dépenses avec les relevés bancaires et de contrôler que les mêmes montants apparaissent pour repérer les écarts. Les erreurs les plus courantes sont dues à l'oubli d'enregistrement des mouvements de fonds entre la caisse et la banque.

### PRÉSENTATION DES COMPTES ANNUELS

Lors de l'Assemblée Générale annuelle est présenté un rapport financier qui contient notamment les documents de synthèse suivants :

- **Un état des recettes / dépenses de l'année écoulée appelé le plus souvent compte de résultat** (voir modèle dans la boîte à outils). Il regroupe et synthétise les écritures selon leur nature : achats, déplacements, téléphone, timbres... pour les charges et cotisations, participations, subventions, dons pour les produits. Le résultat déficitaire ou excédentaire provient de la différence entre le total des charges et celui des produits.
- **Un inventaire du patrimoine de l'association appelé aussi bilan.** Il répertorie, depuis la création de l'association, ce qu'elle possède et notamment ses biens, ses résultats excédentaires des années passées mais aussi ses créances et ses dettes.

## QU'EST-CE QU'UN BUDGET ?

Le budget, c'est **la prévision des charges (dépenses) et des produits (recettes)** pour l'exercice à venir, en accord avec les activités prévues. Un budget est nécessairement prévisionnel. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits (Voir modèle de budget prévisionnel dans la boîte à outils).

Il est **généralement établi pour un an** et il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association. Il est préparé et discuté lors des réunions des instances dirigeantes puis présenté à l'Assemblée Générale pour adoption.

Il est également nécessaire **d'établir le budget de chaque action qui fait l'objet d'une demande de subvention**. Il s'élabore suivant les mêmes règles que le budget annuel.

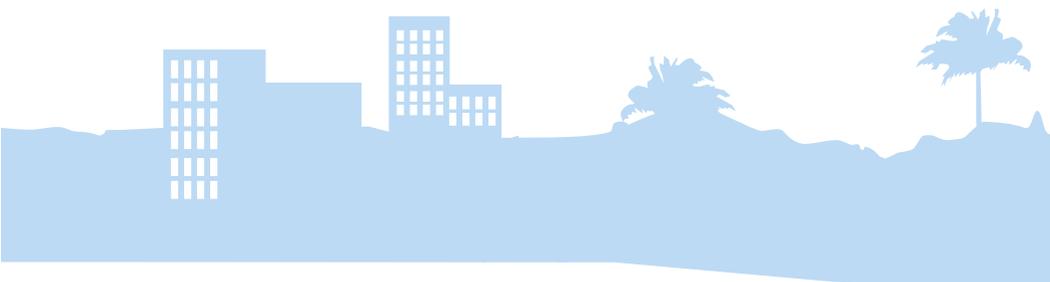
Ce budget peut éventuellement prévoir un résultat excédentaire, à condition que celui-ci puisse « être qualifié de raisonnable » sous peine d'être repris par l'autorité publique. C'est-à-dire d'un montant réduit proportionnellement au budget annuel total et n'ayant pour but que de renforcer les fonds propres de l'association dans la perspective de faire face à d'éventuelles difficultés financières.

Attention, une fois émis dans un dossier de subvention, c'est le même budget qui doit être utilisé ensuite. On ne peut pas écrire un budget différent en fonction du partenaire financier sollicité.

Pour établir un budget, **il faut prévoir toutes les dépenses**. Assurance, frais postaux, promotion de l'activité, taxes, SACENC sont souvent oubliés bien qu'étant les plus courants. Il faut essayer d'aller au plus petit détail possible. Les écarts entre le budget et le compte de résultat de l'année précédente peuvent apporter de riches enseignements pour constituer le budget suivant. Certains achats ou prestations nécessitent des devis (gros achats, transporteurs...).

Il faut **veiller à la diversification des ressources** : autofinancement (cotisations et participations des membres, ventes, prestations de service...), recours au parrainage ou mécénat d'entreprise, recours aux financements publics (État, collectivités...).

Un budget doit vivre, c'est à dire qu'il doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements : plus d'entrées que prévues à un spectacle, défection d'un financeur, annulation d'une animation en raison d'intempéries... **Plus un budget aura été préparé avec soin, plus il servira d'aide à la gestion en cours d'exercice.**



## QU'EST-CE QU'UNE TRÉSORERIE ?

La trésorerie représente l'ensemble des capitaux liquides dans l'association. Pour faire face à toutes les charges courantes, l'association doit disposer de liquidités, c'est-à-dire d'argent disponible immédiatement. Les problèmes de trésorerie se posent surtout lorsque les entrées d'argent interviennent après l'activité alors qu'il a fallu engager des frais pour réaliser cette activité.

Un des premiers soucis d'une jeune association est de se constituer un fond de trésorerie. En cas de difficultés passagères, la banque peut éventuellement aider à faire le lien entre la fin de l'action et le versement des subventions. Avec présentation de la situation financière de l'association, et par exemple, une notification de subvention, il peut être possible de négocier un découvert avec la banque, de se faire verser en avance les sommes attendues, voire de passer par l'emprunt.

Dans tous les cas, il faut établir **un plan de trésorerie** afin d'anticiper les difficultés de trésorerie mois par mois. Il permet la prévision chiffrée des rentrées et des sorties d'argent mensuelles et en temps réel. **Un budget ne suffit pas pour bien gérer l'année à venir.** Il faut payer les échéances au fur et à mesure, mais avoir encaissé au préalable suffisamment de liquidités pour y faire face. Cela se prévoit et permet de ne pas mettre son compte en banque à découvert.

### PLAN DE TRÉSORERIE

	JANV	FEV	MARS	AVR	MAI	JUIN
<b>ENCAISSEMENTS</b>						
Ventes	1500		1500		1500	
Subventions			3000			
Cotisations	2000					
<b>TOTAL</b>	<b>3500</b>	<b>0</b>	<b>4500</b>	<b>0</b>	<b>1500</b>	<b>0</b>
<b>DÉCAISSEMENTS</b>						
Fonctionnement	400	400	400	400	400	400
Publicité		2000				
Salaire	800	800	800	800	800	800
<b>TOTAL</b>	<b>1200</b>	<b>3200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>
<b>SOLDE MENSUEL</b>	<b>2300</b>	<b>-3200</b>	<b>3300</b>	<b>-1200</b>	<b>300</b>	<b>-1200</b>
<b>SOLDE CUMULÉ</b>	<b>2300</b>	<b>-900</b>	<b>2400</b>	<b>1200</b>	<b>1500</b>	<b>300</b>

Le plan de trésorerie ci-dessus met en évidence des besoins de trésorerie en février. Les responsables de l'association devront donc anticiper et tenter de limiter voire annuler ce découvert. Ils-elles peuvent agir par exemple en négociant avec l'imprimeur un délai de paiement, en demandant à la banque une autorisation de découvert, en sollicitant une avance sur subventions ou une cession Daily avec la banque, ou si cela est possible en décalant les principaux postes de dépenses de février.

## QU'EST-CE QU'UN COMPTE DE RÉSULTAT ?

Le compte de résultat **récapitule les charges et les produits** liés à un exercice. On commence un exercice (une année) avec un budget, c'est-à-dire une prévision des charges et des produits. À la fin de l'année, lorsque toutes les opérations ont été réalisées, on récapitule l'ensemble de ces opérations par nature.

La différence entre **l'ensemble des charges et des produits fait apparaître un résultat**. Ce résultat peut être un déficit si les charges sont supérieures aux produits, ou un excédent dans le cas contraire.

Le compte de résultat doit se présenter sous une forme normalisée en appliquant le plan comptable.

La lecture des comptes de résultats passés permet une analyse de l'activité économique, et d'établir le budget suivant avec plus de finesse.

À la fin de chaque année, les opérations de clôture de l'exercice permettent de répartir les charges et produits concernant différents exercices. Il existe pour cela des mécanismes spécifiques liés à des comptes de bilan (reprises ou dotations aux amortissements et provisions, fonds dédiés, produits ou charges constatées d'avance ...).

### COMPTE DE RÉSULTAT

CHARGES	F CFP	PRODUITS	F CFP
Alimentation	190 928	Participations au séjour	536 985
Fournitures	11 933	Subvention	65 630
Entretien matériel	41 765	Cotisations	143 193
Transport	304 290		
Hébergement	190 928		
<b>TOTAL</b>	<b>739 844</b>	<b>TOTAL</b>	<b>745 811</b>
<b>Résultat excédentaire</b>	<b>5 967</b>		

À la fin de l'exercice, l'ensemble des comptes de charges et de produits est soldé par le **résultat de l'exercice**. Ce résultat **excédentaire ou déficitaire est reporté au bilan**. Le bilan garde ainsi en mémoire le cumul de tous les résultats de l'association depuis sa création.

Au premier jour de l'exercice suivant, les comptes de charges et de produits sont remis à zéro.

## QU'EST-CE QU'UN BILAN ?

Le bilan décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association, ainsi que sa situation financière.

À la différence du budget et du compte de résultat qui sont liés à un exercice (un an), le bilan donne la situation au fur et à mesure de la vie de l'association depuis sa création. Les comptes de bilan ne sont jamais remis à zéro. Le bilan est établi à une date donnée, et au moins une fois par an à la fin de l'exercice.

La manière de présenter le bilan est normalisée par le plan comptable. À droite, au passif, figure l'origine de ces ressources : les ressources propres et ce que doit l'association. Le résultat de l'exercice et les résultats cumulés des exercices antérieurs (ou report à nouveau) en font partie. À gauche, à l'actif, figure l'emploi des ressources : ce à quoi elles sont utilisées. **Ces deux colonnes sont nécessairement équilibrées puisqu'elles décrivent de deux façons différentes le même patrimoine.** Elles sont classées de haut en bas en fonction de la temporalité et de la mobilité des éléments décrits.

L'analyse de la variation des masses qui composent ces colonnes permet de se faire une idée de la situation et la santé financière de l'association

<b>ACTIF</b> → Emploi de ressources		<b>PASSIF</b> → Origine des ressources	
<b>ACTIF IMMOBILISÉ</b> (emplois stables)	<b>IMMOBILISATIONS</b> (ce que possède l'association) - Incorporelles Licences - Corporelles, Matériel, mobilier - Financières - Cautions - Amortissements	<b>FONDS PROPRES</b> (moyens de financements) - Apports - Résultats cumulés (report à nouveau) - Résultats de l'exercice - Provisions	<b>CAPITAUX PERMANENTS</b> (ressources stables)
<b>ACTIF CIRCULANT</b> (emplois temporaires)		<b>DETTES À COURT TERME</b> (charges sociales, fournisseurs...)	

Le **Fonds de Roulement** correspond à la capacité des ressources stables à financer les emplois stables. Il se calcule en faisant la différence entre les capitaux permanents et les immobilisations. Il est préférable qu'il soit positif de façon à ce que le surplus puisse financer les besoins de l'exploitation.

On constate ainsi que l'enregistrement régulier d'excédents permet de renforcer les fonds propres et d'accroître les marges de manœuvres pour faire face à des besoins imprévus.

Le **Besoin en Fonds de Roulement** provient du décalage dans le temps entre le décaissement des dépenses (dettes d'exploitations) et l'encaissement des recettes (créances) liées à l'activité, et se calcule par la différence entre les créances et les dettes.

La **trésorerie** (les disponibilités) se retrouve dans l'équation :  $FR - BFR = \text{trésorerie}$ . L'explication des raisons des variations de trésorerie permettront donc d'analyser la santé financière de l'association. Elle est sécurisante si elle représente au moins l'équivalent de 3 mois de budget.

## QUELLES SONT LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE CONTRÔLE DES COMPTES ?

Il est bon de rappeler que « **toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.** L'association est tenue dans l'année en cours de fournir, à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de son budget ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité ». [Décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur].

Par ailleurs, toute association ayant perçu annuellement de l'État, de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est fixé par décret (...) est tenue de nommer **un commissaire aux comptes et un suppléant.** Ce montant est de 18 300 000 F. Ce seuil de 18 300 000 F peut être atteint par une ou plusieurs subventions cumulées.



## QU'EST-CE QU'UN.E COMMISSAIRE AUX COMPTES ?

### VÉRIFICATEURS AUX COMPTES

Beaucoup d'associations prévoient dans leurs statuts **la nomination d'un.e commissaire aux comptes**, sans que la loi ne leur en fasse obligation. Dans l'esprit des rédacteur.trices de ces statuts, il s'agit bien souvent de faire appel à des personnes reconnues pour leur expérience associative et/ou leurs compétences en matière de comptabilité. Ces personnes, très souvent bénévoles, assurent aux adhérent.e.s qu'elles n'ont pas relevé d'irrégularité dans la tenue des comptes de l'association.

Il faut tout d'abord noter que **seul.es les commissaires aux comptes professionnel.les** (inscrit.es sur la liste des commissaires aux comptes) **peuvent se prévaloir de ce titre.**

Il est donc fortement conseillé aux associations de **modifier ce point de leurs statuts et de remplacer le terme commissaire aux comptes par contrôleur.euse ou vérificateur.trice**, par exemple.

### COMMISSAIRES AUX COMPTES

Les commissaires aux comptes inscrit.es sont nommé.e.s pour six années. Ils.elles ont pour mission principale la certification des comptes. S'ils.elles constatent des faits délictueux, la loi leur fait obligation de les révéler au Procureur de la République.

Certaines associations ont **l'obligation de nommer un commissaire aux comptes, en particulier celles qui perçoivent plus de 18 300 000 F de subventions publiques.**

**Les services d'un.e commissaire aux comptes (CAC) ne sont pas gratuits et donne lieu à une « Lettre de mission ».**

## QUE SONT LA GESTION DE FAIT ET LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT ?

Par nature, les associations qui assurent des actions d'intérêt général ont souvent des relations financières avec les collectivités publiques. La gestion de fait et la prise illégale d'intérêt sont deux écueils à éviter.

### LA GESTION DE FAIT

La gestion de fait de fonds publics est **l'irrégularité qui consiste, pour une personne physique ou morale, à s'immiscer dans le maniement de deniers publics sans avoir qualité pour le faire** (loi du 23 février 1963 modifiée par la loi du 10 juillet 1982). Les sanctions peuvent émaner selon les cas de la Cour des comptes ou des chambres régionales des comptes. Selon la jurisprudence, il y a gestion de fait dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet réel du versement d'une subvention diffère de celui pour lequel elle a été versée ou lorsque l'association tire ses ressources essentiellement des subventions de la collectivité ;
- Lorsque l'association conduit des actions pour le compte de la collectivité ne se rattachant pas à sa mission et sans en avoir la qualité ;
- Lorsque l'association encaisse des recettes provenant de manifestations organisées par la collectivité ou de la location de salles municipales par exemple, sans y être habilitée [convention ou délégation de service public].

### POUR GARANTIR L'AUTONOMIE DE GESTION

Pour exclure la gestion de fait, la collectivité doit respecter l'objet social de l'association, éviter la confusion des rôles en n'ayant qu'une minorité des voix dans les instances de décision de l'association, veiller à l'autonomie administrative et financière de l'association notamment par la rédaction d'une convention précise définissant les responsabilités de chaque partie et en prêtant attention à que les subventions de la collectivité ne représente pas la totalité des produits de l'association.

### LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT

Il s'agit d'une infraction pénale [art 432-12 du Code pénal], qui est notamment constituée quand des élu.e.s votent une attribution de fonds à une association dont ils-elles sont administrateurs, trice.s et donc membres dirigeants-es de l'association. La non-lucrativité et la gestion désintéressée de l'association ne protègent plus les collectivités du risque d'annulation de leur décision et donc du risque de remboursement des subventions pour les associations.

Pour l'éviter, **il semble nécessaire que les élu.e.s** siégeant dans les organes décisionnels d'une association subventionnée, **ne participent ni aux séances de commissions, ni aux délibérations de l'Assemblée de la collectivité**. Mais on voit la difficulté de l'application de cette mesure de précaution, notamment dans les petites communes, où il est fréquent que des élu.e.s soient aussi dirigeant.e.s bénévoles d'associations locales.

# L'ASSOCIATION PEUT-ELLE DÉLIVRER DES REÇUS DE DONS DÉDUCTIBLES DES IMPÔTS ?

**Par la loi du pays n°2008-5 du 21 octobre 2008, la Nouvelle-Calédonie s'est dotée de mesures fiscales incitatives pour développer le mécénat.**

L'association doit avoir son siège ou une installation fixe en Nouvelle-Calédonie, avec une activité développée et ayant des retombées significatives dans ce territoire.

Elle doit être d'intérêt général c'est-à-dire :

- qu'elle fonctionne dans **un but non lucratif** ce qui implique une gestion désintéressée avec des administrateurs bénévoles et aucuns avantages au profit des membres à des fins privées. De plus, son activité ne doit pas entrer en concurrence avec les entreprises du secteur commercial dans des conditions d'exercice similaire (même produit ou service, même prix, même public, même méthode de publicité) ;
- qu'elle ne fonctionne **pas au profit d'un cercle restreint de personnes** (par exemple une famille ou quelques personnes).

Les domaines d'activités éligibles au régime du mécénat pour une association sont les suivants :

## **1) Concernant les dons des entreprises ou des particuliers**

Les versements doivent être réalisés au profit :

- a) d'œuvres ou d'organismes d'intérêt général dont la gestion est désintéressée, ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue française et des langues locales, notamment les fondations lorsqu'elles répondent aux présentes conditions ;
- b) d'organismes publics ou privés dont la gestion est désintéressée et qui ont pour activité principale la présentation d'œuvres littéraires, lyriques, musicales, chorégraphiques, cinématographiques et de cirque, à la condition que les versements soient affectés à cette activité. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui présentent des œuvres pornographiques ou incitantes à la violence ;
- c) des établissements d'enseignement artistique publics, d'intérêt général, dont la gestion est désintéressée, ayant également pour objet la diffusion d'œuvres musicales par l'organisation de spectacles culturels, à la condition que les versements soient affectés exclusivement à cette activité.

## **2) Concernant les dons des particuliers (personnes physiques fiscalement domiciliées en NC)**

Aux domaines d'activité éligibles précités viennent s'ajouter les dons effectués au profit :

- d) de missions religieuses ou d'associations culturelles telles que définies par l'arrêté n°2017-225/GNC du 17/01/2017 (JONC n°9371 du 26/01/2017) ;
- e) d'associations de défense des consommateurs

Pour bénéficier de ces avantages fiscaux, le don ne doit comporter aucune contrepartie directe ou indirecte pour le donateur. Le mécénat se différencie du parrainage et du sponsoring qui ont pour seul objectif de promouvoir l'image de marque de l'entreprise. C'est donc à l'entreprise de mettre en avant ses actions de mécénat.

Toutefois, lorsque le mécène est une entreprise, **son nom peut être associé aux opérations réalisées par l'organisme bénéficiaire**, sous réserve qu'il existe une **disproportion marquée entre les contreparties attendues** (publicité résultant de l'association du nom aux opérations) et **le montant du don consenti** car dans le cas contraire, il ne s'agirait plus d'un simple «don signé» mais d'une opération publicitaire effectuée à titre lucratif et relevant à ce titre du parrainage (ou «sponsoring»).

Une prestation publicitaire est donc possible sous réserve que son coût soit disproportionné par rapport au montant du don (tolérance 25%).

**En principe, ce sont les organismes recevant des dons qui apprécient s'ils remplissent ou non les conditions pour délivrer des reçus de dons ouvrant déduction fiscale.** Le système est purement déclaratif. La délivrance de reçus de don relève donc de leur seule responsabilité.

Dans le cas où un organisme a délivré à tort un reçu, il encourt une amende. En revanche, le contribuable de bonne foi ne voit pas sa réduction d'impôt remise en cause.

**En cas de doute sérieux, il est toujours possible de demander l'avis des services fiscaux par le biais du document nommé le rescrit fiscal.**

## RESCRIT FISCAL

Article 1<sup>er</sup> de l'arrêté modifié n°2016-2797/GNC du 6 décembre 2016 : « *Les œuvres et organismes qui souhaitent recueillir des dons ouvrant droit au crédit d'impôt prévu par l'article Lp 37-2 du code des impôts ou à la réduction d'impôt prévue par l'article Lp 136-3 du même code, doivent préalablement déposer au service du contentieux fiscal, leurs statuts en vigueur, la liste des membres composant le bureau, une situation morale et financière de l'année en cours ainsi que la liste des actions et des opérations envisagées. Un rescrit fiscal au sens de l'article Lp.983 du code des impôts peut leur être délivré par le service, qui sera valable tant que la situation de l'œuvre ou de l'organisme demeurera inchangée. Dans le cas contraire, une nouvelle prise de position du service sera nécessaire.* »

Il vous faut faire parvenir ces quatre documents au service du contentieux fiscal de la Direction des services fiscaux sur place de 7h45 à 15h30 sans RDV à l'accueil de la DSF au 13 rue de la Somme ou bien par courriel à l'adresse suivante : [scf@gouv.nc](mailto:scf@gouv.nc)

Il existe un **modèle obligatoire de reçu pour dons** (voir modèle dans la boîte à outils) à remettre tant aux entreprises qu'aux particuliers.

# LES DONS AUX ASSOCIATIONS SONT-ILS DÉDUCTIBLES DES IMPÔTS

Sous réserve des remarques de la page précédente, tout don à une association reconnue d'intérêt général peut engendrer pour le/la donateur/trice une possibilité de réduction de son imposition.

## CONDITIONS POUR LES DONS DANS LE CADRE DU MÉCÉNAT OUVRANT DROIT À DÉDUCTION FISCALE :

- **Les dons de particuliers ouvrent droit à déduction fiscale de 75 % de leur montant dans la limite de 15 % du revenu net global annuel imposable.**
- **Les dons des entreprises ouvrent droit à déduction fiscale de 60 % de leur montant dans la limite de 0,5 % de leur chiffre d'affaires.**

### Exemple :

Madame Ressources a un revenu imposable de 2 000 000 F (15 % de son revenu équivaut donc à 300 000F).

Si elle fait un don de 10 000F : 75 % du don est égal à 7 500F (< à 300 000F), sa réduction d'impôts sera de 7 500F;



## QUE SONT LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS ?

Les bénévoles ne doivent percevoir aucune rémunération ou avantage en nature afin de garantir le principe de gestion désintéressée, seuls les remboursements de frais sont admis. Les remboursements de frais **ne sont pas soumis aux charges sociales et fiscales**. Tous les frais engagés pour le compte de l'association peuvent être pris en charge par celle-ci si elle a donné son accord préalable.

## BARÈME UTILISÉ

L'association détermine le barème qu'elle souhaite appliquer, le fait valider par l'instance de décision compétente et le communique à ses bénévoles. Pour les remboursements des frais de déplacements, elle peut utiliser le barème de remboursement des frais kilométriques applicable aux salarié.e.s établi par les services fiscaux qui est une base de référence maximum.

## FRAIS JUSTIFIÉS ET JUSTIFIABLES

Tous les frais de déplacements ou autres doivent être **justifiés et justifiables** dans le cadre d'un contrôle fiscal. Le remboursement doit se faire au franc près et doit avoir un caractère exceptionnel et non régulier (exemple : il ne peut pas s'agir du remboursement d'un abonnement mensuel, mais bien d'un remboursement sur la base de l'achat de chaque titre de transport utilisé pour le compte de l'association). De même, dans le cas de l'utilisation du barème de frais kilométrique, l'association doit pouvoir justifier de l'attestation de domicile du bénévole, de la copie de la carte grise et de la formule de calcul utilisée.

## NOTE DE FRAIS

Le la bénévole doit alors **fournir une note de frais ainsi que les justificatifs** qui seront enregistrés en comptabilité. Cette note de frais doit comprendre : la date de déplacement, le lieu de départ et d'arrivée, l'objet du déplacement, le nombre de kilomètres, le tarif appliqué, la somme due par l'association. **Elle doit être signée par l'association et le la bénévole (voir modèle de note de frais dans la boîte à outils).**

Si le la bénévole ne doit pas s'enrichir, auquel cas il-elle devient un.e salarié.e et doit être déclaré.e comme tel.le, **il n'y a aucune raison qu'il.elle s'appauvrisse.**

Barème véhicules	< 7 500 km	≤ 7 500 km
Véhicules essence, diesel, électrique ou hybride		
3 CV et moins	77	54
4 CV	92	62
5 CV	103	68
6 CV	106	71
7 CV	109	76
8 CV	117	81
9 CV et plus	120	82

## LES ASSOCIATIONS PAIENT-ELLES DES IMPÔTS ?

**L'association étant un contribuable**, elle peut être amenée à payer des impôts. **En fiscalité, ce n'est pas le statut juridique qui est considéré, mais la nature des actes.** Les associations sont donc soumises à toutes les règles fiscales mais aussi aux exonérations dont peut bénéficier tout autre assujetti. Elles bénéficient par ailleurs de quelques exonérations et allègements spécifiques.

Les associations de type loi 1901 relèvent en principe de l'impôt sur les sociétés (IS). Toutefois, elles peuvent en être exonérées en application de **l'article Lp 492** du code des impôts (CI), lorsqu'elles ne présentent pas un caractère lucratif. Autrement dit, leur gestion doit être désintéressée, aucune distribution directe ou indirecte de bénéfices, sous quelque forme que ce soit, ne doit être effectuée et des opérations analogues ne doivent pas être habituellement réalisées par les entreprises soumises à l'impôt.

Conformément à une jurisprudence constante, ces conditions d'exonération ne sont pas remplies lorsque l'objet de l'association consiste à fournir des services aux entreprises commerciales, artisanales, agricoles qui en sont membres, dans l'intérêt de leur exploitation. Ainsi, sont toujours soumises aux impôts commerciaux les associations qui entretiennent des relations privilégiées avec les entreprises du secteur lucratif, en leur permettant, de manière directe, de réaliser une économie de dépenses, un surcroît de recettes ou de bénéficier de meilleures conditions de fonctionnement, et quand bien même l'association ne rechercherait pas de profits pour elle-même.

L'association peut être amenée à payer des impôts :

- **Si elle réalise des actes de commerce**, elle peut être assujettie aux impôts commerciaux (Taxe Générale sur la Consommation - TGC, impôt sur les sociétés - IS) ;
- **Si elle possède et/ou occupe des locaux**, elle paie les taxes foncières ;
- **Si elle emploie du personnel**, elle doit régler des taxes comme tout autre employeur (formation professionnelle continue, taxe sur les salaires...) ;
- **Si elle diffuse de la musique** ou des œuvres audiovisuelles, elle doit s'acquitter auprès de la SACENC de la redevance au forfait ou au pourcentage pour diffusion de musique et droits d'auteur.

**La situation la plus complexe à définir est l'assujettissement ou non des associations aux impôts commerciaux**, qui dépend de nombreux paramètres.

L'objectif est de définir des règles suffisamment précises pour permettre aux associations d'anticiper les conséquences de leurs choix en matière de gestion. La Direction des services fiscaux (DSF) peut être contactée pour examiner la situation au regard des impôts commerciaux.

.....

## QUELS SONT LES IMPÔTS COMMERCIAUX ?

Les impôts commerciaux sont la TGC et l'impôt sur les sociétés.

### LA TAXE GÉNÉRALE SUR LA CONSOMMATION (TGC)

La Taxe générale sur la consommation (TGC) est une taxe de type TVA qui est appliquée sur les prix à la consommation des biens et des services depuis le 1er octobre 2018 en Nouvelle-Calédonie. La TGC est venue remplacer sept taxes indirectes par une seule taxe à quatre taux (3 %, 6 %, 11 % et 22 %).

Chaque opérateur intervenant dans la production ou la distribution d'un bien ou d'un service perçoit en effet une fraction de la taxe qui est en définitive payée par le consommateur et le total de ces fractions de taxes correspond à la taxe payée par le consommateur final.

Ce mode de prélèvement de l'impôt est dénommé « mécanisme de paiements fractionnés ».

Il consiste, pour chaque organisme assujetti à l'impôt, à reverser la différence entre, d'une part, la TGC collectée sur ses opérations imposables, diminuée de celle qu'il a payée sur les dépenses engagées pour réaliser ces opérations.

### L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

L'impôt sur les sociétés est régi par les dispositions des articles 1 à 46 ter 6 du code des impôts de Nouvelle-Calédonie

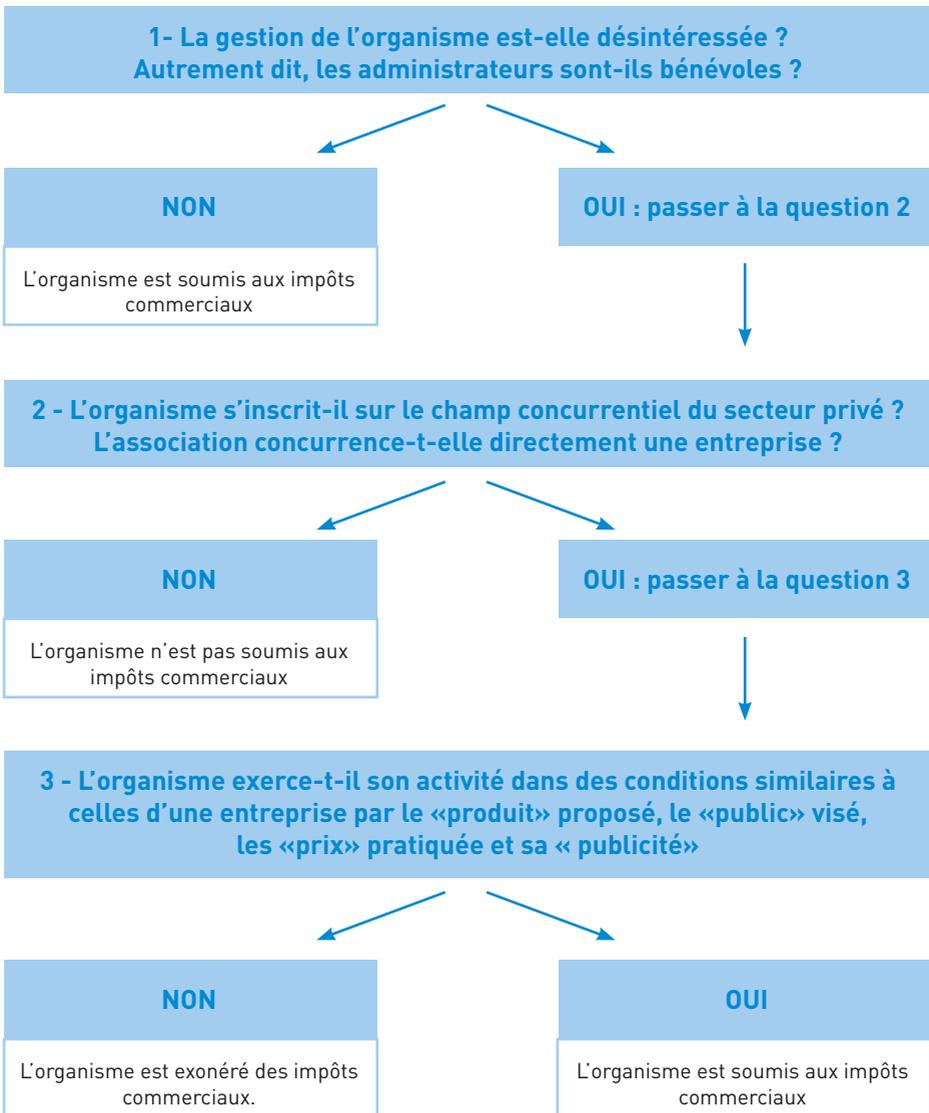
Son taux varie :

- Il est de 30% pour les sociétés commerciales,
- De 35% pour les sociétés minières,
- Et par exception, de 15 % (taux réduit) pour les sociétés commerciales sur les 10 premiers millions de bénéfice imposable aux conditions cumulatives suivantes :
  - Que le chiffre d'affaires ne soit pas supérieur à 200 millions de francs,
  - Que le capital social soit libéré,
  - Que le capital social soit détenu au moins à 75% par des personnes physiques.

## COMMENT ANALYSER SA SITUATION AU REGARD DES IMPÔTS COMMERCIAUX ?

Le caractère lucratif d'un organisme est déterminé au moyen d'une démarche en 3 étapes conduite pour chaque activité réalisée par l'association.

Schéma d'analyse du caractère lucratif ou non des activités d'une association



# RAPPEL DE LA DÉMARCHE D'ANALYSE DE LA SITUATION AU REGARD DES IMPÔTS COMMERCIAUX

- 1) La gestion de l'organisme est-elle désintéressée ?
- 2) Si oui, l'organisme concurrence-t-il une entreprise ?
- 3) Si oui, exerce-t-il son activité dans des conditions similaires à celles d'une entreprise ?

Cette comparaison se fait grâce à la méthode des « 4 P » qui consiste en une analyse de 4 critères classés par ordre d'importance décroissante : produit - public - prix - publicité.

## LA GESTION DÉSINTÉRESSÉE

L'administration fiscale estime « qu'il est légitime qu'un organisme à but non lucratif dégage, dans le cadre de son activité, des excédents, reflets d'une gestion saine et prudente ». Il convient donc alors de regarder non pas l'excédent en tant que tel mais son affectation. Il ne doit pas profiter aux dirigeant.e.s ou membres de l'association.

**Pour être désintéressée, la gestion de l'association doit être assurée par des personnes bénévoles** n'ayant aucun intérêt financier direct ou indirect dans la gestion de l'association (salaire des dirigeant.e.s ou conjoint-es, distribution des bénéfices...).

La réglementation fiscale apporte quelques précisions quant à l'appréciation de la gestion désintéressée au regard de la rémunération de personnes (membres ou pas) :

- La possibilité d'avoir une **main d'œuvre salariée** sans remettre en cause le caractère non lucratif.
- La possibilité de **présence de salarié.e.s dans les organes dirigeants** à condition qu'elle soit prévue dans les statuts, que leur nombre ne dépasse pas le quart des membres et qu'ils. elles n'y ait pas rôle prépondérant. Souvent lorsqu'ils-elles font partie d'un organe dirigeant, ils-elles n'ont qu'une voix consultative.
- De même, **un.e directeur.rice salarié.e** à qui sont délégués des pouvoirs importants (représentation, signature...) ne remet pas en cause le caractère désintéressé de la gestion si l'organe dirigeant exerce un réel contrôle sur son activité et sur les orientations de l'association et a le pouvoir de le/la révoquer.

## LA CONCURRENCE AVEC UNE ENTREPRISE

La réglementation fiscale précise qu'il doit s'agir d'une analyse fine qui ne s'arrête pas à un seul secteur d'activité (tourisme, activités sportives...). L'utilité sociale de l'activité, l'affectation des excédents dégagés par l'exploitation, les conditions dans lesquelles le service est accessible, ainsi que les méthodes auxquelles l'organisme a recours pour exercer son activité doivent notamment être prises en compte pour déterminer la concurrence.

En définitive, la question qu'il convient de se poser est de savoir si le public peut indifféremment s'adresser à une structure lucrative ou non lucrative. Les fiches techniques réalisées par l'administration fiscale permettent une analyse de la concurrence par secteur d'activité.

## LA MÉTHODE DES « 4 P »

Il s'agit d'un faisceau d'indices permettant **de mesurer l'utilité sociale de l'association** et de comparer les conditions d'exercice de son activité avec celles d'une entreprise qu'elle concurrencerait. Il n'est donc pas nécessaire de remplir tous les critères pour différencier une activité non-lucrative de celle d'une entreprise commerciale.

Les quatre critères s'analysent par ordre d'importance décroissante : **Produit, Public, Prix, Publicité.**

### - PRODUIT

L'administration fiscale estime que l'activité d'une association est d'utilité sociale lorsque le produit ou le service proposé « tend à satisfaire un besoin qui n'est pas pris en compte par le marché ou qui l'est de façon peu satisfaisante ».

### - PUBLIC

L'activité peut également présenter un caractère d'utilité sociale en raison du public bénéficiaire : « Sont susceptibles d'être d'utilité sociale les actes payants réalisés principalement au profit de personnes justifiant l'octroi d'avantages particuliers au vu de leur situation économique et sociale ». Ainsi, l'association doit s'adresser à des personnes qui ne peuvent pas accéder aux services offerts par le marché.

### - PRIX

Il s'agit « d'évaluer si les efforts faits par l'organisme pour faciliter l'accès du public se distinguent de ceux accomplis par les entreprises du secteur lucratif, notamment par un prix nettement inférieur pour des services de nature similaire. »

La notion de tarifs modulés en fonction de la « situation des clients » peut aider à remplir cette condition.

### - PUBLICITÉ (méthodes de communication utilisées)

L'association ne doit pas avoir recours à des pratiques commerciales pour communiquer sur les activités qu'elle propose.

Il est ainsi possible « de réaliser une information sur ses prestations sans toutefois que celle-ci s'apparente à de la publicité commerciale destinée à capter un public analogue à celui des entreprises commerciales ».

« Pour distinguer l'information de la publicité, il convient de regarder si le contenu des messages diffusés et le support utilisé ont été sélectionnés pour tenir compte du public particulier auquel s'adresse l'action non lucrative de l'organisme. »

# SI ELLE EST LUCRATIVE, UNE ASSOCIATION EST-ELLE SOUMISE SYSTÉMATIQUEMENT AUX IMPÔTS COMMERCIAUX ?

Non, car à l'issue de l'analyse de la situation fiscale décrite dans les pages précédentes, une association peut décider de dissocier son activité principale non-lucrative et ses opérations lucratives, ces dernières pouvant être assujetties à certains impôts commerciaux.

## LA SECTORISATION

La réglementation fiscale précise qu'il peut y avoir dans une association des secteurs lucratifs et non lucratifs (principe de sectorisation), sans que cela ne remette en cause la non-lucrativité globale de l'association.

Cette solution est envisageable à condition que l'activité non-lucrative demeure significativement prépondérante et que les activités lucratives puissent en être dissociées (notamment comptablement et du point de vue de la répartition des moyens d'exploitation).

## LA FILIALISATION

Il est également possible de filialiser une activité lucrative dans une structure commerciale.

L'association devient alors actionnaire d'une société commerciale (créée à cet effet ou non).

Néanmoins, ce procédé impose une certaine prudence, car en fonction de l'importance des subsides retirés de l'activité de cette filiale, de l'implication ou de la proximité avec la société filiale, l'association peut voir son caractère non-lucratif remis en cause.

## L'ASSOCIATION ET LES MARCHÉS PUBLICS

La passation de marchés publics impose une mise en concurrence, parfois simplifiée. Le risque est grand de voir les services fiscaux interpréter ces mises en concurrence comme une entrée des associations dans le champ concurrentiel, avec pour conséquence un assujettissement aux impôts commerciaux. Il importe que soit reconnue la plus-value sociale des associations pour les protéger des conséquences fiscales de ce nouveau mode de contractualisation avec les institutions.

## QUELLES ACTIVITÉS SONT EXONÉRÉES DE TGC ?

**Les services de nature culturelle, sportive, éducative ou sociale, fournis par les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 agissant sans but lucratif sont exonérés de la taxe générale sur la consommation.** Article Lp. 492 du code des impôts de Nouvelle-Calédonie.

La première étape consiste à analyser la situation de l'association au regard des impôts commerciaux, selon la démarche présentée dans la question « Comment analyser sa situation au regard des impôts commerciaux ? ». À l'issue de cette analyse :

**S'il ressort que l'association n'est pas assujettie aux impôts commerciaux au titre de son activité principale :**

- Elle peut réaliser des opérations normalement assujettissables à la TGC, hors champ de son objet social et exonérées de TGC. Les associations doivent tenir une comptabilité de chacune de ces manifestations pour la présenter en cas de contrôle.
- Elle peut réaliser **des activités économiques accessoires et être exonérée de tous les impôts commerciaux.** Les associations ainsi exonérées doivent préciser sur leurs factures « *TGC non applicable, conformément à l'article LP 492.33* » ;

S'il ressort que l'association doit être assujettie aux impôts commerciaux, le caractère spécifique des associations permet toutefois quelques exonérations :

- **Pour les services à caractère social, éducatif, culturel ou sportif rendus aux membres.**
- **Pour la vente de biens aux membres** de l'association dans la limite de **10 % des recettes totales** de l'association, subventions comprises.

Enfin, il existe des règles particulières pour les associations intermédiaires agréées, les associations agréées de services aux personnes, les opérations réalisées par des groupements d'aveugles ou de travailleurs handicapés, et les ventes de publications périodiques.



## QUELS AUTRES IMPÔTS ET TAXES CONCERNENT LES ASSOCIATIONS ?

### TAXES FONCIÈRES SUR LES PROPRIÉTÉS BÂTIES ET NON BÂTIES

Les associations loi 1901 sont redevables de ces taxes au même titre que tous les propriétaires (quelques rares cas d'exonérations : associations de mutilés reconnues d'utilité publique, de sauveteurs, de jardins familiaux par exemple).

### TAXE SUR LA FORMATION CONTINUE

Elle est due par les associations employeurs et varie selon le nombre et le statut des salarié-es.

### REDEVANCE DROITS D'AUTEURS À LA SACENC

Les associations sont souvent confrontées aux droits d'auteur quand elles organisent des spectacles ou en diffusant de la musique ou des œuvres audiovisuelles au cours de manifestations. Pour cela, elles doivent obtenir l'autorisation préalable des auteurs et régler une redevance pour droits d'auteur auprès de la Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de Nouvelle-Calédonie (SACENC). Les droits d'auteur sont déterminés en fonction du type d'activité et de l'importance des établissements :

- La redevance au forfait (lieux publics, cafés, restaurants gérés par une structure associative...).
- La redevance au pourcentage. Lorsque la musique est indispensable à la réalisation d'une manifestation, les redevances seront calculées proportionnellement aux recettes réalisées (cabarets, bals, soirées dansantes...).

## POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES SIGLES UTILISÉS DANS LE GUIDE

**ADAVI** : Association pour l'accès au droit et l'Aide aux Victimes

**ADEME** : Agence de la transition écologique

**AFD** : Agence Française du Développement

**AGE** : Assemblée Général Extraordinaire

**AGO** : Assemblée Général Ordinaire

**ANFR** : Agence Nationale des Fréquence

**ANS** : Agence Nationale du Sport

**BAFA** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

**BAFD** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

**BEESAN** : Brevet d'État d'Éducateur Sportif des Activités de la Natation

**BFR** : Besoin en Fonds de Roulement

**BNSSA** : Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique

**BSB** : Brevet de Surveillant de Baignade

**CA** : Conseil d'Administration

**CAC** : Commissaire aux comptes

**CAFAT** : Caisse de Compensation des Prestations Familiales, des Accidents du Travail et de Prévoyance des travailleurs de Nouvelle-Calédonie

**CCI** : Chambre du Commerce et de l'Industrie

**CDD** : Contrat à Durée Déterminée

**CDI** : Contrat à Durée Indéterminée

**CES** : Chèque Emploi Service

**CESE NC** : Conseil Économique, social et Environnemental de Nouvelle-Calédonie

**CET** : Contribution Économique Territoriale

**CFE** : Centre des Formalités des Entreprises

**CFGA** : Certificat de Formation à la Gestion Associative

**CGI** : Code Général des Impôts

**CIF** : Congé Individuel de Formation

**CIJ NC** : Centre d'Information Jeunesse de la Nouvelle-Calédonie

**CNIL** : Commission Nationale Informatique et Liberté

**COSS NC** : Centre Opérationnel de Surveillance et de Sauvegarde

**CPME** : Confédération des PME de Nouvelle-Calédonie

**CTNC** : Code du travail de Nouvelle-Calédonie

**CTOS** : Comité Territorial Olympique et Sportif

**CUA** : Contrat unique d'alternance

**CVL** : Centre de Vacances et de Loisirs

**DAE** : Direction des Affaires Économiques du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

**DAECP** : Direction de l'Action de l'État et de Coordination des Politiques Publiques du Haut-commissariat de la Nouvelle-Calédonie

**DCCFC** : Direction de la Culture, condition féminine et citoyenneté de la province Sud

**DCJS** : Direction de la Culture, de la Jeunesse et des Sports de la province Sud

**DFPC** : Direction de la formation professionnelle continue du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

**DITTT** : Direction des Infrastructures, de la Topographie et des Transports Territoriaux

**DIRAG** : Direction de la Réglementation et de l'Administration Générales du Haut-commissariat de la Nouvelle-Calédonie

**DJS NC** : Direction de la Jeunesse et des Sports du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

**DNS** : Déclaration Nominative des Salaires

**DSCGR** : Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risques du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

**DSF** : Direction des Services Fiscaux du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

**DSP** : Délégation de Service Public

**DPAE** : Déclaration Préalable A l'Embauche

**DTE** : Direction du Travail et de l'Emploi du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

**ERP** : Etablissement Recevant du Public

**ESS** : Économie Sociale et Solidaire

**FDVA** : Fonds de Développement à la Vie Associative

**FIAF NC** : Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation

**FOL NC** : Fédération des Œuvres Laïque de Nouvelle-Calédonie

**FR** : Fonds de Roulement

**FSE** : Fonds Européens Structurels

**GE** : Groupement d'Employeurs

**GESLS** : Centre d'Employeurs Sport et Loisirs Sud

**GESLN** : Centre d'Employeurs Sport et Loisirs Nord

**INPI** : Institut National de la Propriété Intellectuelle

**ISEE** : Institut de la Statistique et des Études Économiques

**JO** : Journal officiel

**JONC** : Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie

**MAC** : Mission aux Affaires Culturelles du Haut-commissariat de la Nouvelle-Calédonie

**MEDEF NC** : Mouvement des Entreprises de France de Nouvelle-Calédonie

**MRCC** : Maritime Rescue Coordination Centre / Centre Opérationnel de Surveillance et de Sauvegarde (COSS NC)

**OPCA** : Organisme Paritaire Collecteur Agréé (FIAF)

**PPIC** : Programme Provincial Citoyenne (province Sud)

**PSC1/PSC2** : Premiers Secours Civils, niveau 1 et 2

**Q4** : Formation de surveillant de baignade

**RGPD** : Règlement Général sur la Protection des Données

**RIB** : Relevé d'Identité Bancaire

**RIDET** : Répertoire des Entreprises et des Etablissements

**SACD** : Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques

**SACENC** : Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Nouvelle-Calédonie



*Ce guide pratique des associations n'est pas un ouvrage juridique.*

*Il s'agit d'un outil de primo information en direction du plus grand nombre.*

*Cette 1<sup>ère</sup> édition a été adaptée à la Nouvelle-Calédonie par la FOL NC et le Haut-commissariat de la Nouvelle-Calédonie.*

*Cet outil ne prend pas en compte les mesures législatives intervenues après novembre 2023.*

*Aussi, nous vous recommandons de vous reporter à notre site :*

*[www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Demarches/Associations](http://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Demarches/Associations)*