

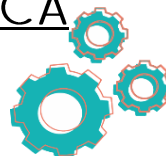


Centre Ressource
pour la Vie Associative
et l'Économie Sociale et Solidaire

Rôle et fonctions des dirigeants associatifs

[Mise à jour juillet 2020]

Fiche outil produite par l'AGLCA



Cette fiche outil créée par l'AGLCA permet à votre association de s'informer sur le rôle et les fonctions des dirigeants associatifs. L'AGLCA ne se tient cependant pas responsable des décisions qui en découleront. Notre rôle est seulement informatif et permet de vous exposer les solutions adaptées à votre cas.



Centre Ressource
pour la Vie Associative
et l'Économie Sociale et Solidaire



Maison de la Culture et de la Citoyenneté
4 allée des Brotteaux - CS 70270
01006 BOURG-EN-BRESSE CEDEX



aglca@aglca.asso.fr
04 74 23 29 43
www.aglca.asso.fr

Fiche synthétique

La loi du 1^{er} juillet 1901 ne contient aucune disposition sur la répartition des pouvoirs au sein de l'association. Les statuts peuvent donc déterminer librement les rôles de chaque dirigeant.

Le ou la président(e)	<ul style="list-style-type: none">- Représente légalement l'association- Assure les relations publiques et dirige l'administration de l'association Ne peut prendre les décisions seuls
Le ou la trésorier(e)	<ul style="list-style-type: none">- A la responsabilité de gérer les recettes et les dépenses- Effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association et les cotisations, facturation Doit rendre régulièrement des comptes de sa gestion au CA et/ou au bureau
Le ou la secrétaire	<ul style="list-style-type: none">- Tient la correspondance de l'association.- Est responsable des archives- Établit les procès-verbaux des réunions- Tient à jour les modifications les statuts, les changements de membres dirigeants

Sources : <https://www.associationmodeemploi.fr/actualites/> / <https://www.associations.gouv.fr/> / <https://www.associatheque.fr/fr/index.html> / <https://www.service-public.fr/associations>



Fiche détaillée

Même si cela est facultatif, il est recommandé de nommer des organes de gouvernance au sein de son association. En effet, ces organes permettront d'encadrer la prise de décisions au cours de la vie sociale de l'association. Ainsi, une association peut fonctionner sous une forme pyramidale classique, avec une AG, un CA et un bureau ou sous une forme collégiale (CF fiche outil « Type de gouvernance »)

I/ Le ou la président(e)


Légalement, une association loi 1901 n'a pas d'obligation de nommer un président, sauf dispositions statutaires spécifiques. Dans ce cas, c'est également les statuts qui définissent les modalités de nomination, révocation et changement du président (conseil d'administration, assemblée générale), son rôle en tant que membre du bureau, ses missions, ses pouvoirs, ses obligations, ses responsabilités, ses droits.

1) Qui peut devenir président d'une association ?

- **Peut-on être président et trésorier d'une association?** Légalement, rien n'empêche le cumul de ces deux rôles, si les statuts le permettent, ce cumul est possible. Toutefois, il n'est pas forcément judicieux de cumuler ces deux fonctions.

Confier cette tâche à deux personnes différentes permet d'exercer un contrôle plus sûr sur les comptes. Cela évite la tentation de détournement d'argent mais aussi les erreurs. Toutefois il n'est pas rare de voir un cumul dans les petites structures. Il faut simplement s'assurer des qualités du président d'association avant de lui confier cette double mission.

- **Peut-on être chômeur et président d'association ?** Ces deux statuts ne sont pas incompatibles. Un chômeur a le droit d'exercer une activité bénévole tout en conservant ses droits au chômage. Il peut consacrer jusqu'à 80h/ mois s'il n'est pas rémunéré et jusqu'à 50h/mois, s'il est rémunéré.

 **ATTENTION** : si un salarié d'une association est licencié et touche donc le chômage. Il ne peut pas effectuer une activité de bénévolat pour l'association qui l'employait avant, au risque de perdre ses droits au chômage.

- **Peut-on être président d'association et salarié ?** Oui, c'est même la situation la plus courante puisque les présidents d'association sont en principe bénévoles. Ils cumulent donc généralement leur fonction de président d'association avec une activité professionnelle. La question qui se pose est de savoir s'il peut être rémunéré et donc s'il peut devenir salarié de l'association ? (CF fiche outil « Rémunération des dirigeants associatifs »)

→ Si les statuts ne fixent aucune limite, (presque) n'importe qui peut présenter sa candidature aux postes de direction d'une association qui vient d'être créée et être élu, voyez plutôt :

- Les personnes frappées d'une interdiction de gérer ou dont la faillite personnelle a été prononcée ne peuvent pas diriger une association.
- Les commissaires aux comptes ne peuvent occuper un poste de direction au sein d'une association qu'ils ont contrôlée moins de 3 ans après la cessation de leurs fonctions.

Sauf si les statuts ou les statuts-types auxquels l'association est soumise en décident autrement, une association peut parfaitement être dirigée par :

- Un mineur s'il a au moins 16 ans ou s'il a moins, avec l'accord préalable écrit de son représentant légal ;
- Un fonctionnaire ou un agent contractuel (selon conditions) ;
- Une personne interdite bancaire ;
- Une personne sous tutelle ou sous curatelle ;
- Une personne qui n'est pas membre de l'association ;
- Une personne qui n'est pas de nationalité française ;
- Un salarié de l'association (CF fiche outil « Rémunération des dirigeants associatifs »)

2) Quel est son rôle, ses droits et ses pouvoirs ?

Le rôle de président d'association est prévu par les statuts. En règle générale, il est la personne habilitée à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il peut agir au nom et pour le compte de l'association tout en ayant un contrôle effectif et constant sur cette dernière. Ainsi, le président peut signer les contrats au nom de l'association : recrutement de personnel, achat, vente, location...

Pour autant, il n'a pas le pouvoir d'engager seul l'association. En effet, pour les actes importants, il doit avoir l'accord du conseil d'administration ou de l'assemblée générale. C'est d'ailleurs pour cette raison que le président est le mandataire de l'association (mandaté par les statuts pour gérer et représenter l'association), et non son représentant légal (désigné par la loi pour représenter l'association), contrairement aux idées reçues.

En effet, par principe, le président d'association tient ses pouvoirs des statuts. Selon la jurisprudence, le président d'association peut engager une action en justice au nom de l'association, si et seulement si les statuts le prévoient et si ce pouvoir n'est pas réservé à un autre organe. En cas d'absence de clauses statutaires spécifiques, il ne peut représenter l'association vis-à-vis des tiers, ou engager une action en justice au nom de celle-ci

Ainsi, les pouvoirs du président doivent être clairement définis par les statuts. Cette obligation permet de protéger l'association et d'éviter les éventuels abus de pouvoir et les fautes de gestion. En effet, le président d'une association ne peut agir que dans le cadre de ses fonctions, et dans la limite des pouvoirs qui lui ont été attribués.

3) Quelles sont ses missions ?

En tant que mandataire de l'association, le président s'occupe de plusieurs missions. En effet, il :

- Représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux ;
- Agit en justice pour défendre les intérêts de l'association ;

- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association ;
- Recherche ses financements pour réaliser les objectifs de l'association ;
- Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale ;
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.

4) Quelles sont ses obligations ?

Indépendamment de la taille de l'association, son président a l'obligation de respecter la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et le décret du 16 août 1901 pris pour exécution de la loi.

Dans les faits, le président a l'obligation entre autres de :

- Ordonner les dépenses
- Signer les contrats
- Déclarer à la préfecture dans les délais impartis tout changement qui intervient dans la vie de l'association : changement des personnes chargées de l'administration, transfert du siège social, nouveaux établissements fondés...

5) Quelles sont ses responsabilités ?

En cas de fautes détachables de ses fonctions, le président d'association engage sa responsabilité personnelle : responsabilité civile, responsabilité pénale ou responsabilité financière selon la nature de l'infraction. De ce fait, il lui appartient d'apporter toute la vigilance nécessaire à la gestion des affaires de l'association.

Responsabilité civile :

En règle générale, tout délit commis par le président d'association et causant des dommages à des membres de la structure ou à des tiers, doit être réparé par l'association elle-même si demande en est faite. En effet, le président est considéré comme un mandataire de l'association et n'est donc pas personnellement responsable. Toutefois, sur le plan civil, la responsabilité personnelle du président est engagée dans les cas suivants :

- Faute personnelle du dirigeant en dehors de ses fonctions ;
- Acte accompli en dehors des limites de l'objet de l'association ;
- Dommages financiers pour l'association ;
- Lien de causalité entre la faute reprochée et le préjudice invoqué.

À noter que la responsabilité civile du président est de nature contractuelle. De ce fait, elle peut être couverte par une assurance responsabilité civile.

Responsabilité pénale :

Le président engage sa responsabilité pénale s'il commet les fautes suivantes :


- **Non-respect des dispositions légales ou statutaires** : absence de déclaration des comptes annuels, du changement de dirigeant, non-respect des dispositions applicables aux règles d'hygiène et de sécurité ou aux législations du travail (embauche, salaire, durée du travail...) et de la sécurité sociale (paiement des cotisations sociales, déclarations sociales obligatoires, etc.), fraude fiscale.
- **Publicité mensongère, escroquerie...**

À noter que le juge dispose d'un large pouvoir d'appréciation de la faute commise. Néanmoins, le président a la possibilité de désengager sa responsabilité s'il a délégué ses pouvoirs. Mais attention, il doit fournir la preuve que la personne déléguée à la compétence, l'autorité et les moyens nécessaires pour exécuter ces actes.

Responsabilité financière :

En principe, le président n'est pas tenu des dettes de l'association, sauf cas exceptionnel :

- **Il s'est engagé seul** dans une obligation que l'association n'a pas respectée ;
- **Il a commis une faute de gestion** entraînant le redressement ou la liquidation judiciaire de l'association.

 **PETIT CONSEIL** : pour éviter d'engager sa responsabilité personnelle pour des fautes commises par le président sortant, le nouveau président doit :

- Déclarer sa nomination à la préfecture dans les plus brefs délais ;
- Récupérer tous les dossiers administratifs et comptables encore entre les mains de son prédécesseur ;
- Modifier les procurations bancaires.

II/ Le ou la trésorier(e)

1) Qui peut devenir trésorier d'une association ?

La fonction de trésorier peut être incompatible avec d'autres fonctions. Ainsi, un député ou un sénateur ne peut devenir trésorier d'une association :

- Bénéficiant, sous forme de garanties d'intérêts ou sous forme équivalente, de subventions ou d'avantages de la part de l'État ou d'une collectivité publique (sauf disposition de l'article LO297 du code électoral) ;
- Dont l'activité consiste principalement à exécuter des travaux ou de la prestation de fournitures ou de services pour le compte ou sous le contrôle de l'État, d'une collectivité, d'un établissement public, d'une entreprise nationale ou d'un État étranger.

À l'inverse, peut assumer ce rôle :

- Un mineur âgé d'au moins 16 ans, sous condition de l'accord de ses parents ou d'un tuteur ;
- Un fonctionnaire ou un agent non titulaire à titre accessoire à son activité principale dans la fonction publique (décret 2017-105 du 27 janvier 2017) ;
- Un militaire en activité à titre accessoire à son activité principale dans l'armée (article L 4122-2 du code de la défense) à condition, qu'il ait l'aval de sa hiérarchie, et que l'association n'ait pas de caractère syndical ou politique.

2) Quelles sont ses missions ?

Désigné comme l'organe responsable des comptes de l'association, le trésorier assure la gestion de ses comptes, c'est-à-dire :

- Encaisser les cotisations versées par les membres ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes ;
- Classer et archiver les documents ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Gérer le compte bancaire
- Suivi des dépenses de la banque et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers ;
- Produire et diffuser l'information financière ;
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établir les comptes annuels et le rapport financier

➔ *L'enregistrement des écritures peut être manuel ou informatisé via un logiciel comptable spécialisé.*

Bien plus qu'un simple caissier ou un comptable, le trésorier est le responsable des comptes et des finances de l'association :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Est le responsable de la politique financière de l'association définie par la direction ;

- Élabore les **opérations des dépenses à engager** pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Propose les **objectifs à atteindre** en termes d'entrée d'argent ;
- Établit le **budget prévisionnel** et le soumet à l'assemblée générale ;
- **Présente la situation financière** au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.

3) Quels sont ses obligations ?

Conformément aux statuts de la plupart des associations, le trésorier doit rendre compte de sa gestion et soumettre le bilan à l'approbation de l'assemblée générale. En d'autres termes, le trésorier a l'obligation de :

- **Exécuter les travaux hebdomadaires et/ou mensuels qui lui sont attribués** (tenue d'un livre journal qui enregistre les dépenses et les recettes) ;
- **Arrêter les comptes pour l'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O)**
- Présenter pour approbation à l'Assemblée Générale **le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel.**

4) Quelles sont ses responsabilités ?

Responsabilité civile :

La responsabilité civile du trésorier est accessoire à l'égard des membres de l'association. Ainsi :

- Conformément à l'article 1991 du Code civil, le trésorier **doit exécuter le mandat qui lui a été confié** ;
- Il est **responsable des fautes de gestion** commises au sein de l'association (article 1992 du Code civil) ;
- Enfin, il a **l'obligation de veiller au respect des statuts et du règlement intérieur**

Par ailleurs, elle est délictuelle. De ce fait, selon les dispositions des articles 1382 et 1383 du Code civil, le trésorier est responsable des préjudices subis par les tiers en raison de ses faits, de sa négligence ou de son imprudence.

La responsabilité civile du trésorier est engagée s'il :

- **N'a pas rempli les termes d'un contrat** résultant de son mandat ;
- **Outrepasse ses missions** ;
- **Agit en dehors de l'objet social** de l'association.

À noter qu'une condamnation civile du trésorier l'oblige à verser des dommages-intérêts.

Responsabilité pénale :

La responsabilité pénale du trésorier est engagée en cas de fautes commises dans la gestion financière de l'association, sous réserve que ces fautes aient fait subir un dommage à l'association, et que celle-ci en demande réparation :

- **Infractions liées au fonctionnement de l'association** : disposition des biens de l'association comme des biens personnels ; actes de commerce sous couvert de

l'association ; usage contraire à l'intérêt de celle-ci à des fins personnelles ou pour favoriser une autre personne morale ou entreprise dans laquelle il était intéressé directement ou indirectement des biens ou du crédit de l'association ; poursuite abusive, dans un intérêt personnel ; d'une exploitation déficitaire conduisant à la cessation de paiement de l'association ; détournement ou dissimulation de tout ou partie de l'actif ou augmentation frauduleuse du passif de l'association (article L651-1 et suivants du Code de commerce) ;

- **Infractions réprimées** dans le cadre d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire.

Dans ce dernier cas, le trésorier, ainsi que tous les dirigeants de l'association peuvent être soumis au **comblement d'insuffisance d'actif**. Ils seront alors tenus de supporter tout ou partie avec ou sans solidarité, des dettes de l'association ou déclarés en faillite personnelle.

Responsabilité financière :

En principe, le trésorier n'engage pas sa responsabilité financière, qu'il agisse ou non au nom de l'association, sauf cas spéciaux :

- Redressement judiciaire ;
- Faillite aux obligations fiscales : non-paiement de la taxe habitation, taxe sur les salaires...
- Le trésorier a cautionné à titre individuel une ou des actions de l'association.

 **BON A SAVOIR** : Les missions du trésorier ont évolué avec l'arrivée d'internet.

Par exemple : reçus fiscaux envoyés automatiquement par des plateformes de paiement sécurisé, gestion des comptes bancaires en ligne, etc...

III / Le ou la secrétaire

C'est lui qui assure la gestion administrative de l'association, et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique.

Le poste de secrétaire ne requiert pas de connaissances particulières. Toutefois, la personne qui l'occupe doit avoir de la discipline et de la rigueur. Et pour cause, elle a plusieurs missions et doit donc connaître l'association par cœur. Par ailleurs, les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

1) Qui peut devenir secrétaire d'une association ?

- Une **personne physique ou une personne morale** représentée par une personne physique ;
- Un **mineur âgé de 16 ans révolus**, sous réserve de l'accord de ses parents ou de son tuteur légal (article 2 bis de la loi de 1901) ;
- Un membre de l'association justifiant d'une certaine ancienneté ;
- Une **personne qui n'est pas déchue de ses droits civiques**, ou **occupant un poste de dirigeant dans une société qui réalise des services** pour l'association ;
- Un **salarié** dont les revenus et les avantages en nature représentent moins des $\frac{3}{4}$ du SMIC ;
- Une **personne de nationalité étrangère**, sauf pour les associations qui publient ou éditent un périodique destiné à la jeunesse.

BON A SAVOIR :

La fonction de secrétaire d'une association n'est pas compatible avec certaines fonctions : militaire, commissaire aux comptes, certains fonctionnaires et parlementaires (sénateur, député...).

Autant que possible, il faut éviter de nommer un mineur à un tel poste, car une faute de gestion engage sa responsabilité civile ou financière, voire celle de ses parents.

2) Quelles sont ses missions ?

Le secrétaire mène plusieurs missions au sein de l'association. Ainsi, il est amené à collaborer étroitement avec le président et le trésorier. Dans les faits, ses missions consistent à :

- **Traiter tous les courriers** : donner une réponse à toutes les demandes et doléances ;
- **Transmettre à l'organe compétent** les courriers qui nécessitent une concentration particulière ;
- **Lister tous les adhérents** (nom, prénoms, coordonnées...)
- **Rédiger des notes d'information** à destination des adhérents ;
- **Déclarer à la préfecture** la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (transfert du siège social, changement de dirigeant...) ;
- **Publier au journal officiel** — dans les délais impartis — les modifications statutaires ;

- **Organiser et planifier les réunions** : assemblées générales, conseil d'administration, comité directeur, bureau ;
- **Informer tous les membres de la tenue d'une réunion** dans un délai raisonnable (par courrier, par voie d'affichage ou par mail) ;
- **Veiller au respect du suivi de l'ordre du jour établi** et du temps imparti à chaque point abordé ;
- **Rédiger les comptes rendus de réunion** ;
- **Tenir à jour tous les registres de l'association**

Toutes ces fonctions peuvent être assurées par une seule personne, comme d'autres peuvent être déléguées à d'autres membres de l'association (secrétaires adjoints) pour faciliter la passation en cas de démission ou de fin de mandat du secrétaire.

À noter que l'étendue des pouvoirs du secrétaire est définie par les statuts. Ainsi, il ne peut agir au-delà de ses missions, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle.

3) Quelles sont ses obligations ?

- **Classer tous les documents** relatifs à la vie de l'association ;
- **Veiller au respect des clauses statutaires** ;
- **Assurer le suivi des décisions prises** en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;
- **Tenir à jour le registre spécial d'association** conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- **Planifier et organiser les réunions** ;
- **Convoquer les membres aux assemblées générales** ;
- **Établir les procès-verbaux des réunions** (AG et CA) ;
- **Tenir à jour le fichier des adhérents** ;

➔ Nommer un secrétaire, est-ce obligatoire ?

La loi de 1901 n'impose pas aux associations de nommer un secrétaire. Toutefois, c'est conseillé dans la mesure où c'est l'un des postes-clés de cette entité.

4) Quelles sont ses responsabilités ?

En tant que membre dirigeant de l'association, le secrétaire a des responsabilités vis-à-vis de l'association et des tiers. Ses responsabilités sont engagées dès lors qu'il agit en dehors du cadre de ses fonctions à l'égard de l'association (article 1992 du Code civil). En cas de non-respect des règles statutaires ou en cas de cessation de paiement (articles L. 611-1 et suivants du Code de commerce).

Ainsi, si le secrétaire est avéré auteur, co-auteur ou complice d'un acte qui fait subir un dommage à l'association, et que cette dernière en demande réparation, sa responsabilité (civile ou pénale) peut être recherchée devant les tribunaux.

La responsabilité civile :

Concrètement, la responsabilité civile du secrétaire est engagée :

- Vis-à-vis de l'association **en cas de faute de gestion** (article 1992 du Code civil) ;

- Vis-à-vis des membres ou des tiers **en cas de faute commise à leur égard** dans le cadre d'une action détachable de ses fonctions
- **En cas de cessation de paiement** : conformément aux dispositions des articles L. 611-1 et suivants du Code de commerce relatives au redressement et à la liquidation judiciaire, le secrétaire peut être sanctionné si la faute qu'il a commise entraîne la mise en redressement ou en liquidation judiciaire de l'association. Il peut être tenu de combler le passif en cas d'insuffisance du passif, frappé de redressement ou de liquidation judiciaire s'il a notamment joui des biens de l'association à des fins personnelles, déclaré en faillite personnelle, ou frappé d'interdiction de gérer.

La responsabilité pénale :

Même si la responsabilité pénale de l'association est mise en doute, celle du secrétaire peut être également engagée (Code pénal, art. L. 121-2) en cas d'infractions pénales, sauf s'il s'agit d'un délit non intentionnel.

- **Infractions liées au fonctionnement de l'association** ;
- **Infractions réprimées dans le cadre d'une procédure de redressement** ou de liquidation judiciaire ;
- **Infractions liées au non-respect de la législation du travail** ou de la sécurité sociale ;
- **Manœuvres frauduleuses ou inobservation grave** et répétée des obligations fiscales rendant impossible le recouvrement des impositions et des pénalités.

A NOTER :

Les adjoints :

Il arrive que l'association désigne des adjoints pour suppléer le président, le trésorier ou le secrétaire, il suffit d'ajouter cette mention aux statuts. Leur rôle est donc d'assurer les missions du bureau en l'absence des membres permanents.



Vous avez besoin de conseil ou d'un accompagnement plus approfondi à ce sujet ?

Contactez le service Point d'Appui à la Vie Associative de l'AGLCA

Ouvert du Lundi au Vendredi de 9h à 19h

Par mail : point-appui@aglca.asso.fr ou par téléphone : 04 74 23 29 43



**AGLCA - Centre Ressource pour la Vie Associative
et l'Économie Sociale et Solidaire**



Suivez-nous sur les réseaux sociaux pour connaître nos actualités,
découvrir les dernières nouvelles de la vie associative, les appels à projet...

Et pour ne rien manquer,
abonnez-vous
dès maintenant
au Café Crème,
la lettre d'information mensuelle
de l'AGLCA !

www.aglca.asso.fr