



**LE GUIDE PRATIQUE N°2
POUR CRÉER ET GÉRER
UNE ASSOCIATION EN
AFRIQUE**



Auteur de niveau international.

Consultant, conférencier et écrivain sur les thèmes de référence au développement des entreprises dans les pays africains, expert en informatique, économie et psychologie. Sa carrière professionnelle a débuté en 1996 dans les domaines du développement rural, le développement des petites et moyennes entreprises. Il a travaillé dans de nombreux pays africains, dont le Cameroun, Burkina Faso, Ethiopie, Liberia, Mali, Nigeria, République du Congo, Zambie, Tanzanie, etc ...

Il a été inclus activement à divers programmes financés par des bailleurs de fonds internationaux et institutions internationales, y compris l'Union européenne, la Banque mondiale, USAID, etc ... Il a lancé des projets de développement qui ont apporté plus de 50 millions de dollars pour les communautés pauvres d'Afrique.

Dans son travail comme un expert en développement, il est venu à la conclusion que l'Afrique ne pourra jamais éradiquer la pauvreté en s'appuyant principalement sur l'aide, la générosité et la charité des pays développés.

Les pays africains ne peuvent sortir de la pauvreté que si les Africains eux-mêmes s'engagent dans l'industrie, le commerce et les entreprises qui créent de la richesse en puisant dans d'immenses ressources disponibles sur le continent.

Maintenant, son objectif est d'enseigner à faire des affaires et du Commerce en Afrique et de ne pas compter sur l'aide extérieure; avoir plus d'investissement africain et moins d'investissement direct étranger (IDE) ...

Il est possible d'utiliser les ressources dont dispose l'Afrique, de lancer des entreprises, faire des bénéfices, générer des revenus, créer des emplois et, finalement, réduire la pauvreté en Afrique.

Il a une incidence positive sur la vie de millions de personnes partout dans le monde. Il a inspiré et contesté des milliers de jeunes du monde entier à prendre le contrôle de leur destin et de leur vie financière.

Africains ensemble,

l'Afrique va triompher!



AVANT-PROPOS

Ce guide pratique s'adresse aux groupes qui se demandent s'ils doivent créer une association pour réaliser leur projet. Il est donc volontairement facile à lire, sans entrer dans des détails juridiques trop complexes. Il doit permettre de se faire une première idée, sans répondre de manière exhaustive à toutes les questions que l'on pourrait se poser. Le modèle d'association proposé est le plus simple possible. Des questions du type de l'engagement de salariés, de l'exonération des impôts, etc., sont laissées à des spécialistes.

Pour aller plus loin, nous vous recommandons le guide «Comment créer et animer une association» ou de vous adresser à African Plan (www.africanplan.org), voire de consulter un juriste.



DÉFINITION	5
POURQUOI CRÉER UNE ASSOCIATION?	6
QUESTIONS PRATIQUES	10
LES ÉTAPES POUR CRÉER UNE ASSOCIATION	14
LA GESTION D'UNE ASSOCIATION	17
DOCUMENTS UTILES	24

DÉFINITION

Une association est un groupement de personnes qui, de manière collective, se proposent d'atteindre un

but idéal non lucratif: tâches sociales, artistiques, récréatives, culturelles, scientifiques, etc. L'association peut avoir une activité économique, mais l'argent récolté ne peut être utilisé que pour atteindre ce(s) but(s) et ne peut servir à l'enrichissement des membres individuels ou collectifs.

Au sens juridique, on considère comme une association un groupement de personnes qui, sur la base de statuts écrits, se consacrent à atteindre leur(s) objectif(s).

Si vous envisagez de devenir votre propre patron (d'avoir une activité lucrative), la structure adaptée sera plutôt celle d'une société simple (S.à.r.l.) ou d'une société anonyme (SA), mais pas forcément la forme associative.

POURQUOI CRÉER UNE ASSOCIATION?

Vous êtes un groupe d'amis, vous avez pour projet de créer un skatepark, d'organiser un festival hip-hop, d'éditer un magazine rock, de créer un ciné-club, etc.

Vous vous demandez si vous avez intérêt ou non à créer une association.

Quels sont les avantages et les inconvénients d'une association par rapport à un groupement informel?

Avantages

- Elle permet de créer une structure organisée pour pérenniser le projet.
- Elle offre une meilleure crédibilité lors de la recherche de partenaires financiers.
- Elle «démocratise» les décisions (ce ne sont plus deux ou trois personnes qui décident, mais l'ensemble des membres).
- Elle limite les risques financiers (les membres d'une association ne sont financièrement pas responsables des dettes de l'association).

Inconvénients

- Sa création prend du temps.

- Elle nécessite un travail administratif régulier (faire payer des cotisations, convoquer les assemblées, tenir une comptabilité, etc.).
- Elle «démocratise» les décisions (partage parfois difficile du pouvoir de décision pour les membres fondateurs).

Exemple concret

Six copains décident d'organiser régulièrement (deux fois par année) une disco pour animer leur village. Ils se demandent s'ils doivent créer une association ou non.

1° Si une soirée fait un flop, ce sera aux organisateurs de payer de leur poche les factures. S'ils ont créé une association, ce n'est pas le cas (attention! cela ne signifie pas qu'une association peut commander pour €. 10'000. de matériel en sachant pertinemment qu'elle ne les paiera jamais, car elle n'a pas le moindre sou).

2° Il est plus facile de convaincre un sponsor de verser de l'argent sur le compte d'une association que de lui envoyer un bulletin de versement au nom d'un des copains. De plus, certains organismes ne donnent de l'argent qu'à des projets portés par des associations ou fondations.

3° Le fait de se mettre d'accord sur le contenu des statuts, de les rédiger, d'organiser une assemblée constitutive, d'ouvrir un compte, de rechercher des membres, etc., prend malgré tout du temps sur l'organisation des soirées.

4° Si un jour l'association a du succès et qu'elle compte 50 membres, ce ne sont plus les 6 copains de base qui pourront prendre toutes les décisions.

Ils seront obligés d'écouter et de respecter les avis émis par l'ensemble des membres, qu'ils les partagent ou non (évidemment, cet argument devrait être vu positivement, parce que c'est de la diversité des avis que pourront naître des solutions originales permettant de réaliser les buts de l'association).



QUESTIONS PRATIQUES

Un mineur peut-il être membre d'une association?

Membre du comité? Etre président?

- Oui à chaque fois.

Un mineur a-t-il le droit de vote lors de l'Assemblée générale?

- Oui.

Un mineur a-t-il besoin de la signature de ses parents?

- Non, pour faire partie de l'association. Par contre, s'il doit ouvrir un compte en banque (ou à la poste) pour une association, il faut impérativement la signature d'une personne majeure. Pour parer à toute éventualité, le plus simple est donc de parvenir à convaincre quelques adultes ou jeunes de 18 ans de rejoindre l'association afin d'éviter ce genre de problème.

Existe-t-il un nombre minimal de personnes pour créer une association?

Déjà 2 personnes peuvent créer une association. Toutefois si vous recherchez des fonds pour votre association, vous serez plus crédibles si vous êtes 50 ou 100 membres, que si vous êtes 2.

Que signifie «sans but lucratif»?

- Une association doit être sans but lucratif. Cela ne veut pas dire qu'elle ne peut pas avoir d'activités commerciales. Cela ne signifie pas non plus qu'elle ne peut pas faire de bénéfices. Mais cela implique qu'ils doivent être réinvestis dans l'association (et ne peuvent pas être répartis entre les membres).

Par exemple, si votre concert a dégagé du bénéfice, vous pouvez l'utiliser pour votre prochaine soirée, vous pouvez le garder comme réserve en cas d'imprévus, l'utiliser pour acheter du matériel (sono, par exemple) pour éviter de devoir chaque fois le louer.

Peut-on engager une personne salariée?

- Oui, si son travail correspond aux objectifs de l'association. Mais, en général, l'activité d'une association repose sur le travail bénévole de ses membres. Au besoin, des organismes de services bénévoles peuvent vous aider dans la recherche de personnes intéressées à rejoindre votre projet (voir les liens utiles à la fin de ce guide).

Faut-il s'annoncer aux autorités?

- Non, seuls des statuts signés et un procès-verbal de votre assemblée constitutive officialisent l'existence de l'association.

Doit-on s'inscrire au Registre du commerce (ou ailleurs)?

- Non, le Registre du commerce n'a aucune incidence sur l'existence juridique d'une association.

L'association est-elle soumise à la TVA?

- Non, pour autant qu'elle soit déclarée d'utilité publique et que son chiffre d'affaires annuel soit inférieur à €. 150'000.

Une association peut-elle être créée pour un projet à court terme?

- Oui, elle sera dissoute dès le projet réalisé (voir le paragraphe «Dissolution» à la page 23).



LES ÉTAPES POUR CRÉER UNE ASSOCIATION

- Avoir un but commun.
- Rédiger des statuts.
- Tenir une Assemblée générale constitutive où:
 - seront adoptés les statuts;
 - sera élu un comité;
 - sera fixé le montant des cotisations;
 - seront signés les statuts.
- Rédiger le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive.
- Ouvrir un compte bancaire (ou postal).
- Rechercher des membres et leur envoyer un bulletin de versement pour payer les cotisations.

Vous avez décidé qu'il serait préférable, pour réaliser votre projet, de créer une association.

La prochaine étape est donc de rédiger des statuts.

Pour ce faire, vous pouvez très bien voir la rubrique «Documents utiles» à la page 24.

Il vous suffit de compléter les différents éléments, indiqués en surbrillance, par ceux qui sont propres à votre association.

Une fois les statuts écrits, vous devez convoquer l'Assemblée générale constitutive. Il s'agit d'inviter à une réunion toutes les personnes intéressées à faire partie de cette association (en général, cela se limite dans un premier temps au groupe de base). Les statuts y seront adoptés, le montant des cotisations fixé, le comité élu et le programme d'activités discuté (voir la rubrique «Documents utiles» à la page 24).

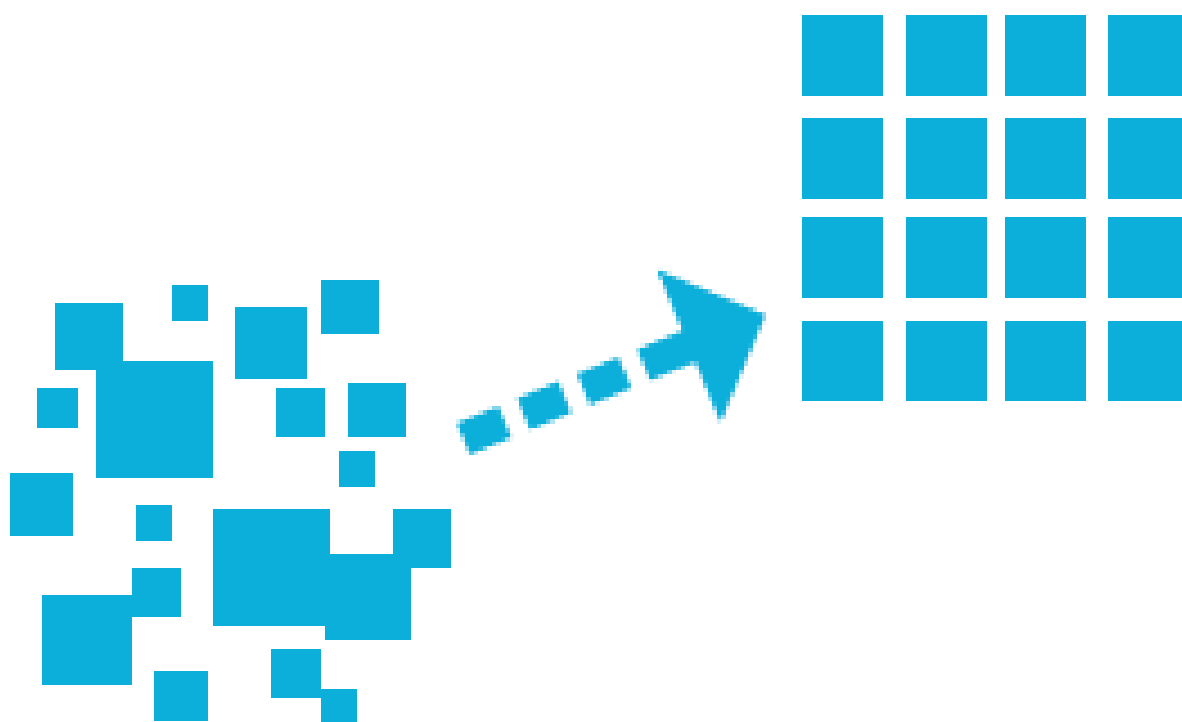
A la fin de cette réunion, les statuts doivent être signés par deux membres du comité fraîchement

élus. **Votre association existe légalement!**

Il est important de tenir un procès-verbal de cette assemblée, parce que vous aurez besoin d'un exemplaire signé des statuts et de ce PV pour ouvrir un compte bancaire ou postal (voir la rubrique «Documents utiles» à la page 24).

A partir de là, vous pouvez rechercher activement de nouveaux membres (qui paieront leur cotisation à l'aide des bulletins de versement que la banque ou la poste vous aura fournis en ouvrant

le compte), vous faire connaître et continuer à réaliser vos buts.



LA GESTION D'UNE ASSOCIATION

L'Assemblée générale

C'est la réunion de tous les membres de l'association.

Elle va permettre de:

- s'exprimer sur les activités réalisées;
- adopter (accepter) la situation financière présentée par le comité;
- déterminer les orientations de travail;
- voter le budget prévisionnel;
- élire les responsables (comité);
- fixer le montant des cotisations (sauf si ce montant est fixé par les statuts);
- pouvoir modifier les statuts, si nécessaire;
- pouvoir dissoudre l'association.

Le comité

C'est l'organe exécutif de l'association. Son rôle est de:

- exécuter les mandats donnés par l'Assemblée générale (réaliser les objectifs fixés);
- prendre toutes les initiatives pour que les buts de l'association soient connus et réalisés;
- stimuler la vie de l'association;

- définir le programme des activités de l'association et sa mise en oeuvre;
- gérer les ressources financières;
- entretenir des relations avec l'extérieur et gérer les relations publiques;
- tenir les comptes de l'association.

Les vérificateurs des comptes

Ce sont deux personnes nommées par l'Assemblée générale qui sont responsables de:

- contrôler et vérifier les comptes une fois par année;
- présenter un rapport lors de l'Assemblée générale.

En principe, le comité se réunit entre une fois par semaine et trois fois par année selon les activités de l'association. Les convocations peuvent se faire par téléphone, par écrit ou, simplement, à la fin de chaque séance la date de la suivante est annoncée.

Il est conseillé de rédiger un procès-verbal de chaque séance et de le conserver précieusement.

Une fois par année, le caissier doit envoyer aux membres un BVR leur permettant ainsi de payer les cotisations (en général en début d'année). Pour le caissier, cela lui assure le suivi des paiements et lui permet de maintenir à jour la liste des membres.

Toujours une fois par année, le comité doit organiser l'Assemblée générale. Cela implique de convoquer par écrit tous les membres (en général, les statuts fixent le délai minimal entre la convocation et la tenue de l'assemblée), de préparer l'ordre du jour (à envoyer avec la convocation), d'avoir bouclé les comptes de l'année précédente, de les avoir fait contrôler par les vérificateurs et d'avoir rédigé le rapport d'activité.

Petite association

Dans les toutes petites associations, il peut arriver que le comité n'existe pas et que toutes les décisions soient prises par l'ensemble des membres.

Il n'y a donc que des Assemblées générales (par exemple hebdomadaires, mensuelles, etc.).

Une Assemblée générale annuelle est alors réservée au traitement des questions statutaires.

C'est possible, mais cela demande une grande rigueur dans l'animation des séances. Il faut veiller à ce que les décisions soient soumises à votation et consignées dans les procès-verbaux.

Rôle du président

Il a pour mission d'animer les séances de comité et les Assemblées générales. Pourtant, votre association peut ne pas en avoir. Ce sont alors les membres du comité qui président les séances selon un tournus établi.

Représentation de l'association

En général, la responsabilité de l'association est engagée par la signature conjointe de deux membres du comité.

Cotisations

En général, les membres d'une association paient une cotisation annuelle. Son montant varie fortement d'une association à l'autre; il est le plus souvent fixé par l'Assemblée générale.

Moins l'association a besoin d'argent, moins les cotisations devront être élevées. De même que plus l'association trouve d'argent à l'extérieur (subventions, dons, sponsoring, etc.), moins les cotisations devront être élevées pour couvrir le budget.

Membre individuel / membre collectif

Aussi bien une personne physique qu'une personne morale (entreprise, commune, association, etc.) ou qu'un groupement de personnes peuvent être membres d'une association. Le montant des cotisations peut être différent selon la catégorie, de même que le nombre de voix lors de l'Assemblée générale.

Rapport d'activité

C'est un document retraçant la vie de l'association pendant l'année écoulée et contenant le bilan financier. Il est indispensable pour des demandes de fonds, pour rendre transparente la vie de l'association.

Il sert à communiquer. Ainsi, il devrait être envoyé aux membres de l'association, mais sera aussi utile pour des recherches de fonds (sponsoring, donateurs), des contacts avec la presse et avec les autorités communales.

Dans le cadre de l'Assemblée générale, le rapport du président se résume au bilan de l'association pour l'année écoulée.

Le contenu du rapport devrait être le suivant:

- Introduction.
- Bilan (résumé) des activités de l'association pour l'année écoulée.

- Comptes de l'année écoulée.
- Budget de l'année suivante.
- Perspectives futures.
- Remerciements.
- Liste des membres du comité.

Comptabilité

«Les associations qui ne sont pas inscrites au Registre du commerce, n'ont pas l'obligation légale ou formelle en matière de comptabilité. C'est à l'association qu'il revient de décider, statutairement ou en Assemblée générale, la tenue d'une comptabilité».

Cependant, «la comptabilité reste, en pratique, un moyen de gestion quasi indispensable au bon fonctionnement de toute association²». En effet, il arrivera souvent qu'on vous demande les comptes et le bilan de l'association (dans le cadre d'une recherche de fonds, de contacts avec une commune, etc.). De plus, il est toujours préférable, pour éviter une mauvaise surprise, de savoir en tout temps où on en est financièrement.

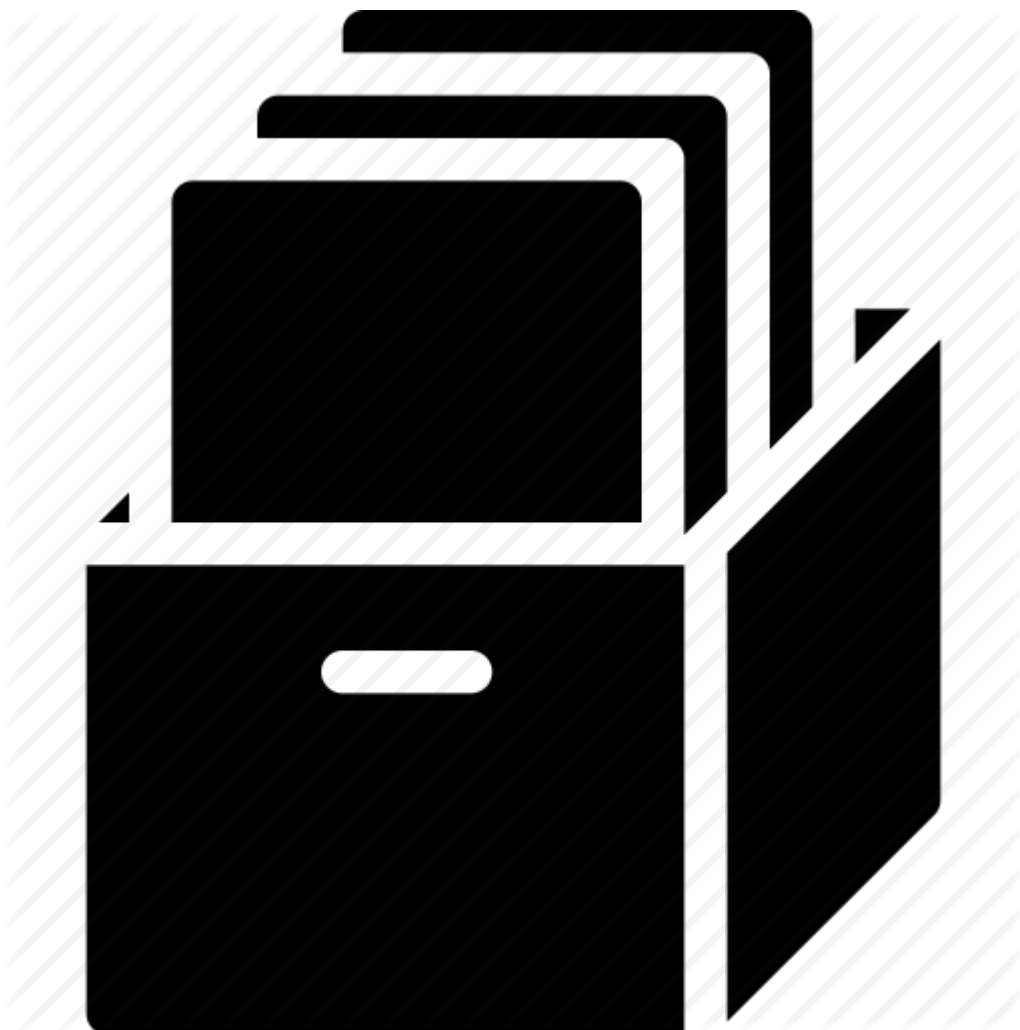
Seuls des comptes tenus régulièrement à jour et vérifiés peuvent renseigner (voir le paragraphe sur «Les vérificateurs des comptes» à la page 18).

Combien de temps conserver les pièces comptables?

- Il est conseillé de conserver toutes les pièces comptables pendant dix ans.

Dissolution

- La dissolution ne peut être décidée que par une Assemblée générale extraordinaire convoquée uniquement pour traiter de ce sujet. La dissolution doit être acceptée par la majorité des membres présents à l'assemblée.



DOCUMENTS UTILES

Des modèles types de documents utiles à la création d'une association sont téléchargeables

gratuitement sur notre site internet à l'adresse

www.africanplan.org





AUTRES GUIDES PRATIQUES ÉDITÉS

- LE GUIDE PRATIQUE N°1 POUR RÉALISER UN PROJET EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°3 POUR RECHERCHER DES FONDS EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°4 POUR MÉDIATISER UN PROJET EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°5 MÉTHODOLOGIE DE PROJET EN AFRIQUE, FICHES PRATIQUES
- LE GUIDE PRATIQUE N°6 MONTAGE DE PROJETS EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°7 POUR ENCOURAGER LA PARTICIPATION DANS SA COMMUNAUTÉ EN AFRIQUE
- LE GUIDE PRATIQUE N°8 POUR LES CONSOMMATEURS DE PROJETS EN AFRIQUE

Ces guides gratuits peuvent être commandés ou téléchargés sur le site www.africanplan.org



AFRICAN PLAN® Network of Development
Entrepreneurs

Skype : africanplan

Web : www.africanplan.org

Email : info@africanplan.org