



LES BONNES PRATIQUES POUR CRÉER SON ASSOCIATION À BUT NON-LUCRATIF

Le guide pour les nouveaux dirigeants d'associations

INTRODUCTION 03

PANORAMA DES ASSOCIATIONS EN FRANCE EN 2022 04

I. ASSOCIATION, TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE SE LANCER 05

1. Qu'est-ce qu'une association ? 06

2. Pourquoi créer une association à but non lucratif ? 09

II. STRUCTURE ET DÉVELOPPEMENT D'UNE ASSOCIATION 12

1. Piloter son association : comment s'organiser ? 13

**2. Financer son association : comment obtenir
des subventions ?** 16

**3. Protéger son association : conditions et accessibilités
des assurances** 19

III. CRÉER SON ASSOCIATION EN 4 ÉTAPES 21

1. Rédiger des statuts de l'association 22

2. Désigner les membres responsables 23

3. Effectuer la déclaration à la préfecture 24

4. Se faire publier au journal officiel 25

IV. ZOOM SUR LES SALARIÉS EN ASSOCIATION 26

CONCLUSION 31

INTRODUCTION

LA FRANCE ASSOCIATIVE EST AUJOURD'HUI EN PLEINE EXPANSION.

Selon l'étude annuelle de Recherches & Solidarités, 66 500 associations ont été créées entre juillet 2021 et juin 2022. Si la création d'une association s'affiche incontestablement comme un acte fort, se lancer dans un tel projet engagé génère souvent 1 000 questions.

Ce guide pratique vous donne les réponses et les démarches à suivre pour créer une association à but non lucratif solide.



PANORAMA DES ASSOCIATIONS EN FRANCE EN 2022



- **66 500 associations créées** entre juillet 2021 et juin 2022

- 22 % des créations concernent le secteur culturel
- 16,5 % des créations concernent le secteur sportif
- Le secteur social représente 8,6 % des nouvelles associations

- **La France compte 1,5 million d'associations,** un signe positif pour le secteur !



- **12,5 millions de bénévoles**

- **146 740 associations employant 1,8 million de salariés** (+ 2,7 % en 2021) : près d'un salarié sur dix du secteur privé (9,2%)

- **Une percée de l'alternance dans les associations,** avec 39 000 contrats signés en 2021



ASSOCIATION, TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE SE LANCER

1

QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION ?

Une association se définit comme un « **groupement de personnes bénévoles, réunies autour d'un projet commun ou d'une activité commune, sans chercher à réaliser des bénéfices** ».

En d'autres termes, il s'agit d'un **organisme à but non lucratif**, regroupant des individus volontaires qui partagent les mêmes centres d'intérêt, autour d'une ambition commune. Ce n'est pas toujours un organisme relevant de l'intérêt général, mais elle ne cherche jamais l'appât du gain.



► Les grands rôles des associations sont les suivants :



Partager des activités sportives ou de loisirs entre ses membres.



Défendre des intérêts et protéger les droits de ses membres.



Appliquer un objectif social, caritatif ou humanitaire.



Exprimer, diffuser et promouvoir des idées ou des œuvres artistiques.



Investir dans la recherche et l'innovation par le biais des levées de fonds.

Le statut juridique d'une association

Le statut juridique d'une association loi 1901 apporte une réelle distinction entre l'association et l'entreprise. Il existe plusieurs formes d'associations :

- **L'association de fait**, ou association non déclarée, qui peut exister sans aucune autorisation ni déclaration préalable. Sa mise en place, son fonctionnement et sa dissolution ne nécessitent l'accomplissement d'aucune formalité. L'association de fait existe en tant que contrat, mais pas en tant que personne morale, et n'a donc pas de capacité juridique. L'ensemble de ses actes sont effectués par ses membres à titre individuel. Ce type d'association est applicable pour bon nombre de domaines d'activités.
- **L'association agréée**, qui nécessite un agrément délivré par décision d'une autorité administrative compétente. Elle permet à l'association de bénéficier d'une certaine légitimité, ce qui peut être très important dans certains secteurs d'activité.

COMMENT DEVENIR UNE ASSOCIATION AGRÉÉE ?

Selon la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, une association qui désire obtenir un agrément doit répondre aux conditions suivantes :

- Répondre à un **objet d'intérêt général** : l'association ne doit pas être fondée sur une cause ou pour un objet illicite, contraire aux lois et aux bonnes mœurs.
- Présenter un **mode de fonctionnement démocratique**.
- Garantir une **transparence financière**.

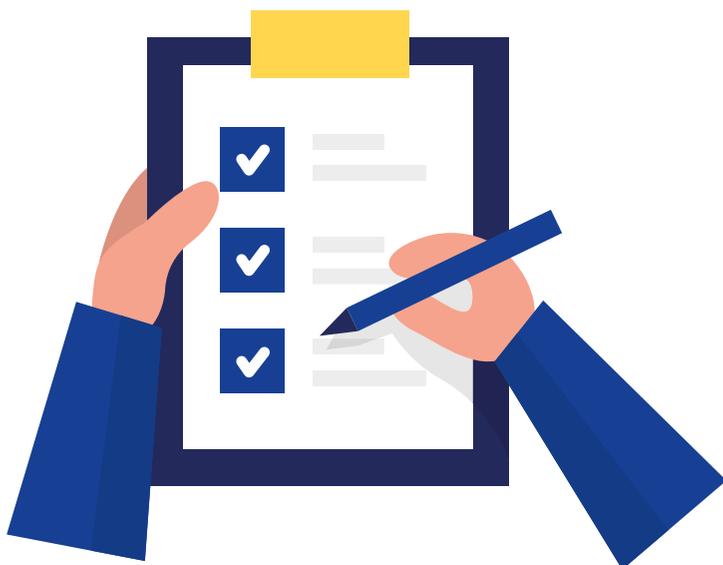
Il est également primordial d'avoir en sa possession :

- Des **rapports d'activité** du dernier exercice clos,
- Des **états financiers** approuvés du dernier exercice clos, lorsque l'association n'est pas tenue de publier ses comptes annuels.

Notez que la liste des éléments justificatifs à transmettre est fixée par l'autorité habilitée à délivrer l'agrément.

Retrouvez la liste des administrations à qui transmettre son dossier selon son association [ici](#).

- **L'association reconnue d'utilité publique (RUP) :**
dans ce cas de figure-ci, c'est l'État qui peut accorder à certaines associations d'utilité publique. L'importance de ce statut juridique n'est pas à prendre à la légère, puisqu'il offre à l'association qui en bénéficie un véritable gain de légitimité et de popularité. On pense notamment aux associations caritatives.



COMMENT DEVENIR UNE ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE ?

Une association qui désire obtenir une reconnaissance d'utilité publique doit répondre aux conditions suivantes :

- Être déclaré d'**intérêt général** à la préfecture du département.
- Bénéficier d'au moins 3 ans d'activité dans le modèle associatif.
- Exercer une **influence** et un **rayonnement** dépassant le cadre local.
- Avoir au moins **200 adhérents** ou membres, d'une **activité effective** et d'une **forte vie associative** avec une participation de la majorité des adhérents aux activités de l'association.
- Offrir un **fonctionnement démocratique** et organisé en ce sens par ses statuts.
- Disposer d'une vraie **solidité financière**, avec au minimum 46 000 € de budget annuel, un montant de subventions publiques inférieur à la moitié de ce budget, une comptabilité nette et de bons résultats au cours des trois dernières années.

Une association qui cherche à être reconnue d'utilité publique doit faire sa demande par courrier auprès du bureau des associations et des fondations du ministère de l'Intérieur.

Retrouvez la liste des documents à fournir [ici](#).

2

POURQUOI CRÉER UNE ASSOCIATION À BUT NON LUCRATIF ?

Pourquoi créer une association plutôt qu'une société ? Le statut d'association loi de 1901 présente de multiples avantages, mais aussi des conditions autour de cette création.

Quels sont les avantages de la création d'une association à but non-lucratif ?

Le lancement d'une association délivre des **bénéfices non négligeables** :

- Une **rapidité de création** : rédaction et choix du statut juridique de l'association, déclaration de l'association, publication d'un avis de constitution... Le processus de création se révèle assez simple, et il est parfois même possible en ligne.
- Le **non paiement des cotisations sociales** : du fait de la possibilité de solliciter l'aide de bénévoles pour assurer le bon fonctionnement de l'association, cette dernière bénéficie d'une fiscalité avantageuse et aucune contrainte financière n'est imposée à ses membres.
- Une **comptabilité allégée** : la gestion comptable d'une association est minimale et ne requiert pas nécessairement l'aide d'un professionnel.

Quelles conditions pour créer une association ?

Afin d'éviter de faire l'objet de sanctions, les associations doivent néanmoins se plier à certaines contraintes.

► La tenue d'une assemblée générale

Les statuts de l'association doivent stipuler la **réurrence de la tenue des assemblées générales**, pendant lesquelles les décisions importantes sont prises. Celles-ci doivent se tenir **au moins une fois par an**. Au cours de ces assemblées, il est possible de prendre les décisions suivantes :

- L'éventuel **renouvellement des membres du bureau** de l'association.
- La définition des différents **projets associatifs**.
- Le vote du **budget prévisionnel**.
- La présentation du **bilan de l'année**.
- La prise d'**autres décisions**, telles que la modification du montant des cotisations des membres.

Vous pouvez également organiser des assemblées générales extraordinaires pour changement de siège social, modification de l'objet de l'association, ou encore demande de reconnaissance d'utilité publique.

► La rédaction des procès-verbaux d'assemblée générale

Le **procès-verbal de l'assemblée** est remis à la préfecture si l'une des décisions importantes, présentées ci-dessus, est prise. **L'objectif ?** Attester et justifier que l'assemblée s'est déroulée selon les directives des statuts.

Mentions obligatoires d'un procès-verbal :

- Le nom de l'association
- Le mode de convocation des membres (SMS, mail, courrier...)
- La date de son envoi
- L'ordre du jour
- Les grandes décisions prises
- Le nom du président et du secrétaire de séance
- La date du déroulement de l'assemblée
- L'heure de l'ouverture et de la clôture de la séance

CHECKLIST POUR DÉFINIR SON PROJET ASSOCIATIF



► L'ouverture d'un compte pour l'association

Pour une bonne gestion, il est indispensable d'ouvrir un compte bancaire au nom de l'association.

La liste des documents nécessaires pour la création d'un compte pour l'association est la suivante :

- Une pièce justifiant l'**adresse du siège social** de l'association (facture d'électricité qui date de moins de trois mois, contrat de domiciliation...).
- Un extrait de l'**avis de constitution**, publié au Journal officiel des associations lorsqu'elle a été créée.
- Le **procès-verbal** indiquant l'identité des personnes nommées pour gérer le compte.
- Une copie de la **pièce d'identité** des mandataires du compte.
- Un exemplaire des **statuts de l'association**.

Avez-vous...

- Fixé l'objet de l'association et les activités/services à délivrer ?
- Défini le(s) public(s) auquel/auxquels vous vous adressez ?
- Déterminé le statut de chaque membre (membres fondateurs/actifs/bienfaiteurs/adhérents...)?
- Identifié les valeurs communes des membres ?
- Évalué les moyens humains et financiers ?
- Pris en compte les éventuelles charges salariales ?
- Fixé le montant et le volume des cotisations ?
- Demandé le versement d'une subvention auprès de la commune et du département ?
- Sollicité des locaux auprès de la commune ?



STRUCTURE ET DÉVELOPPEMENT D'UNE ASSOCIATION

1

PILOTER SON ASSOCIATION : COMMENT S'ORGANISER ?

La rédaction des statuts est un procédé flexible pour une association, pour lequel découle une organisation assez libre. Plusieurs parties prenantes se partagent le bon fonctionnement de l'association et l'atteinte des objectifs.

Les membres fondateurs

Une association doit être créée par au moins deux personnes, avec des fondateurs âgés de 16 ans minimum. Leur profil peut être varié, puisque tout le monde, à quelques exceptions près, peut créer une association. Sont exclus tout adulte soumis à un régime de protection juridique (tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice).

Les membres du bureau de l'association

Le bureau est l'organe même de la direction de l'association. Il joue un rôle fondamental dans sa gestion. Ses membres sont généralement les suivants : président, trésorier et secrétaire général.

Le président du bureau

Le président est le représentant légal de l'association, et fait figure de mandataire social.



► Où se situe la responsabilité personnelle du mandataire social ?

Le dirigeant d'association est responsable :

- **Civilement** des erreurs de gestion qu'il commet ;
- **Pénalement** en cas d'infractions volontaires (atteinte aux biens ou aux personnes) et involontaires (blessures ou homicides involontaires) ;
- **Financièrement** des dettes de l'association. Ceci est valable seulement en cas de faute de gestion dans un redressement ou une liquidation judiciaire, s'il est membre d'un groupement d'employeurs, ou s'il s'est porté caution pour l'association ;
- **Fiscalement**, en cas de manœuvre frauduleuse ou de non-respect répété des obligations fiscales.

LA NOMINATION DU DIRIGEANT DE L'ASSOCIATION S'EFFECTUE PAR DÉCISION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE. SES TÂCHES SONT NOMBREUSES :



La représentation de l'association auprès de la justice dans le but de défendre les intérêts de celle-ci.



L'administration de l'association, par la supervision des tâches des autres membres du bureau, des réunions et des assemblées générales.



La gestion des ressources humaines.



Le déploiement des moyens techniques nécessaires pour le bon fonctionnement de l'association.



La signature de l'ensemble des contrats au nom de l'association.

Le secrétaire général



Le **secrétaire** connaît l'**association dans les moindres détails**, et est en charge des missions suivantes :

- Le respect des clauses statutaires.
- Le classement de tous les documents de l'association.
- La garantie et la planification de la mise en œuvre des décisions prises en assemblée générale.
- L'établissement des procès-verbaux des assemblées générales.
- Les convocations des membres en assemblée générale.
- La tenue et la mise à jour du fichier des adhérents.
- L'organisation des réunions.

Les membres adhérents



Les adhérents sont des **membres actifs de l'association**. Ils doivent s'acquitter d'une **cotisation annuelle**, et sont, de droit, membres de l'assemblée générale avec voix délibérative.

Le trésorier



Le **trésorier** tient un **poste très important** au sein de l'association. Il occupe plusieurs rôles :

- La tenue des livres de comptes.
- L'élaboration du budget pour concrétiser les activités et les projets de l'organisme.
- L'établissement des budgets prévisionnels.
- Le suivi des dépenses.
- La conservation de toutes les pièces justificatives.
- La rédaction des documents financiers.
- La gestion des comptes bancaires.

2

FINANCER SON ASSOCIATION : COMMENT OBTENIR DES SUBVENTIONS ?

Les associations peuvent obtenir des subventions, si elles en font la demande. En plus des cotisations, dons, legs et donations, les aides publiques représentent des sources de financement des associations loi 1901.

Aides publiques : de quoi s'agit-il ?

Les aides publiques sont **attribuées par des collectivités publiques**, telles que :



L'État



Les établissements publics industriels et commerciaux (EPIC)



Les collectivités territoriales



Les organismes en charge de la gestion d'un service public



Les établissements publics administratifs



La sécurité sociale

Ces aides peuvent être **financières, matérielles** (mise à disposition de matériels, équipements de bureau, etc.), et pour la **communication** (affiches sur les panneaux officiels...).

Quelles associations peuvent bénéficier de subventions ?



Ces dernières ne s'adressent néanmoins pas à tous les organismes associatifs. Effectivement, elles concernent uniquement les associations **déclarées à la préfecture**, et **immatriculées au répertoire Sirene** (système informatique pour le répertoire des entreprises et des établissements).

Une association est dans l'obligation d'effectuer une **demande d'immatriculation** au répertoire national des entreprises et des établissements (REE), si :

- Elle souhaite faire une demande de subventions,
- Elle prévoit d'employer des salariés,
- Elle exerce des activités soumises au paiement de la TVA.



Quels sont les plafonds des subventions ?



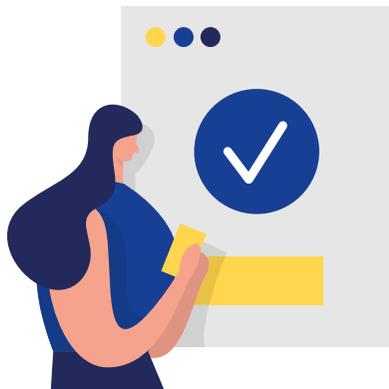
Si les subventions publiques n'ont aucune limite de dépassement, les subventions d'investissement peuvent être plafonnées à 80 % du montant de la dépense engagée. Voici les mentions obligatoires d'une demande de subvention :

- Le montant de la subvention
- L'objet de la subvention
- Les conditions de versements
- Les modalités d'utilisation de cette subvention

Comment effectuer sa demande de subvention ?



Cette démarche peut être effectuée directement sur l'espace en ligne « **Votre compte association** » du **Service Public**.



Le formulaire Cerfa n° 12156*06 est prévu pour toutes demandes de subventions dites « de fonctionnement », des associations intervenant dans le champ de l'intérêt général. Vous pouvez également transmettre votre demande par **voie postale**, à l'adresse indiquée sur le site.

Aides publiques : les obligations des associations subventionnées



Les associations ayant bénéficié des aides publiques doivent respecter certaines contraintes :

- L'obligation de présenter à l'organisme subventionnaire un compte-rendu financier.
- L'obligation de se soumettre à un contrôle financier quant à l'utilisation des aides publiques octroyées par l'administration ou l'organisme subventionnaire.

3

PROTÉGER SON ASSOCIATION : CONDITIONS ET ACCESSIBILITÉS DES ASSURANCES

En créant une association, vous choisissez de vous engager au service des autres. Parce que chaque structure a des besoins et des risques spécifiques, il est indispensable que vous soyez bien protégés.

Assurance obligatoire : pour qui ?

Certaines associations doivent souscrire un **contrat d'assurance responsabilité civile** pour couvrir les dommages causés à un tiers, par imprudence ou négligence de ses membres. En effet, assurer une **association loi 1901 en responsabilité civile** est obligatoire pour les structures associatives proposant des activités jugées à risques, qui :

- Proposent des manifestations/événements sportifs ou qui exploitent des établissements d'activités physiques et sportives (EAPS),
- Accueillent ou hébergent des mineurs,
- Délivrent des activités de garde d'enfant de moins de 6 ans,
- Organisent et coordonnent des services médicaux et/ou paramédicaux,
- Planifient des voyages ou des séjours touristiques,
- Assurent la garde d'enfants handicapés ou inadaptés.

De plus, si l'association est locataire d'un logement et/ou propriétaire d'un véhicule, la législation lui demande de souscrire des **contrats contre les risques locatifs** et les **accidents de voiture**. L'association peut par ailleurs suggérer une **assurance à ses membres adhérents**.

Contre quoi protège une assurance ?



Assurer son association permet de garantir :

- La responsabilité civile découlant des **activités habituelles de l'association**.

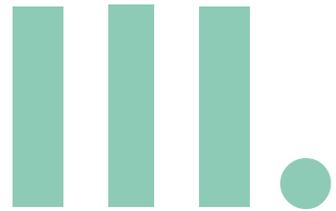
Notez que pour les activités exceptionnelles, il est davantage recommandé de contracter une assurance spécifique à l'évènement.

- Les locaux utilisés pour se protéger en cas d'**incendie, dégâts des eaux, dégradations, vols**, etc.
- Les **biens mobiliers**.
- Les **collaborateurs et autres individus liés à l'association**.

À SAVOIR

GMF propose un contrat pour protéger son association et tous ceux qui la font vivre : le contrat Multigaranties Vie Associative.





CRÉER SON ASSOCIATION EN 4 ÉTAPES

1

RÉDIGER LES STATUTS DE L'ASSOCIATION

Qui dit statuts dit contrat d'association pour fixer les règles.

Plusieurs mentions doivent obligatoirement figurer :



La raison sociale



Ses ressources



L'objet social



Sa composition



L'adresse du siège social



Les règles d'admission et de radiation de ses membres



La durée de vie de l'association



Les modalités de modification des statuts et de dissolution de l'association



Les règles d'organisation et de fonctionnement de l'association



Dans ce document peut également être inclus le règlement intérieur, le montant ou les règles d'adhésion. Les statuts doivent être signés par les membres fondateurs présents pendant l'assemblée générale constitutive.

2

DÉSIGNER LES MEMBRES RESPONSABLES

Une association peut prévoir autant de membres responsables qu'elle le désire. Outre la désignation statutaire, deux modes de nomination des dirigeants sont envisageables : l'élection et la cooptation. L'élection reste le plus courant.

Concrètement, elle permet à tous les membres présents lors de l'assemblée générale extraordinaire de participer au processus stratégique de détermination de leurs dirigeants. Ces derniers seront alors chargés de diriger et de représenter les autres membres.

Un poste de **trésorier**, qui assure la gestion financière de l'association, et de **secrétaire**, chargé de la gestion administrative sont également à prévoir. Notez qu'il est tout à fait possible de cumuler deux postes au sein d'une même association. Par exemple, le président d'une association peut également en être le trésorier.



3

EFFECTUER LA DÉCLARATION LA PRÉFECTURE

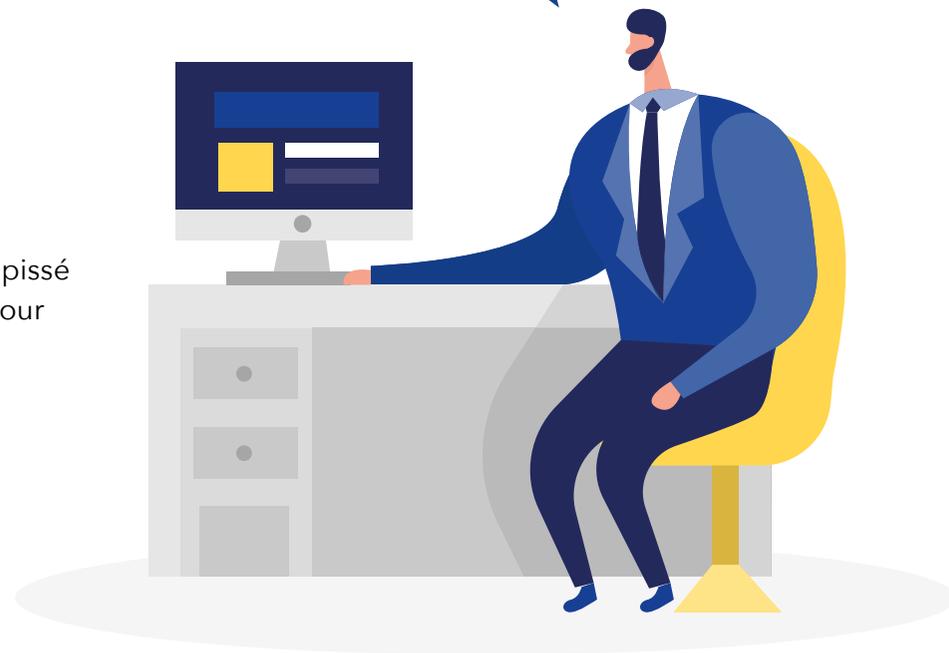
Vous avez la possibilité d'effectuer cette déclaration :

- Sur le **site internet de la préfecture** en remplissant le formulaire [Cerfa n° 13973*03](#) relative à la déclaration de création, ainsi que le formulaire [Cerfa n° 13971*03](#) relative à la liste des dirigeants. Il faudra le déposer à la préfecture ou sous-préfecture dont dépend le domicile de l'association.
- Sur la **page du Service-Public.fr**

Parmi les documents à transmettre, **les statuts rédigés de l'association** et **le procès-verbal** de l'AG constitutive sont indispensables.

Après vérification du dossier, les dirigeants reçoivent un récépissé de déclaration avec **le numéro RNA de l'association**, utile pour toutes les futures démarches.

Pour obtenir des financements publics, l'attribution du **numéro SIRET d'association** n'est pas automatique. N'oubliez donc pas d'en faire la demande auprès de l'INSEE.



4

SE FAIRE PUBLIER AU JOURNAL OFFICIEL



Pour qu'une association acquiert la personnalité morale* et la capacité juridique**, sa création doit faire simultanément l'objet d'une **publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises** (JOAFE). La remise de ce document est entièrement gratuite et à conserver durant toute la vie de l'association.

En pratique, cette demande est **incluse dans le formulaire de déclaration à la préfecture**. La publication est accessible sur le site du Journal Officiel en tapant simplement le nom de l'association.



* Autonomie de la structure à l'égard de ses membres et de ses dirigeants

** Aptitude d'une personne physique ou morale à avoir des droits et des obligations et à les exercer elle-même.



IV.

ZOOM SUR LES SALARIÉS DES ASSOCIATIONS



Avec **1 814 000 salariés en association en 2022** (+ 2,7 %), la hausse est constante depuis plusieurs années.

La relation salarié - employeur est caractérisée par plusieurs éléments : versement d'une **rémunération** en contrepartie de la fourniture d'un travail, présence d'un **lien de subordination** hiérarchique, existence d'un contrat de travail. Dans le cas d'une structure associative, le salarié exerce son travail sous la supervision du conseil d'administration, du président ou d'une personne déléguée.

Qui peut être salarié dans une association ?

Pour l'exécution de ses missions, ou si celles-ci excèdent le temps ou les compétences des bénévoles, une association peut demander l'aide d'une **main d'œuvre salariée**. Toute personne peut devenir salariée d'une association. Cela ne remet pas en cause la **gestion bénévole et désintéressée** de l'association.

Comment recruter un salarié dans une association ?

Une structure associative peut engager des salariés, même pour exercer des fonctions de direction. La **procédure de recrutement ne diffère pas** de celle d'une entreprise : l'association **publie une annonce**, où elle énonce le profil qu'elle recherche et les missions attendues de la personne recrutée.

Comment est rémunéré

un salarié au sein d'une association ?

Stipulée dans le contrat de travail, la **rémunération par le biais d'un salaire** se définit au préalable. Celle-ci peut aussi se matérialiser sous forme de **chèques emploi associatif** (CEA) proposés par l'URSSAF.

L'avantage ? Des démarches simplifiées quant à la déclaration du salarié et le versement de sa rémunération.

Quels sont les formalités

de déclaration d'un salarié ?

Au même titre que n'importe quel employeur, les associations doivent suivre un certain nombre de formalités lors des procédures d'embauches qu'elles effectuent.

DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE)

Comme toute société du secteur privée, elle émet une **déclaration préalable à l'embauche (DPAE)** par voie numérique sur le site de l'URSSAF (s'il s'agit du premier salarié) ou par saisie en ligne sur le site Net-Entreprises.

Selon l'article R. 1221-1 du code du travail, la déclaration préalable à l'embauche doit comporter :

- La raison sociale ou le nom/prénom de l'employeur,
- Le code APE (activité principale exercée),
- Le nom/prénom, sexe, date et lieu de naissance du salarié,
- La date et l'heure d'embauche,
- La nature et la durée du contrat,
- L'immatriculation du travailleur à la sécurité sociale,
- L'affiliation au régime d'assurance chômage (UNEDIC),
- La demande d'adhésion à un centre de médecine du travail,
- La demande de visite médicale d'embauche.

Au-delà de ces formalités, les informations inscrites sur la DPAE simplifient le remplissage de la DSN (déclaration sociale nominative).

À noter qu'une association souhaitant recruter un salarié doit disposer d'un **numéro SIRET**.

▶ RECOURS AU CHÈQUE EMPLOI-ASSOCIATIF (CEA)



Les **associations à but non lucratif**, peuvent pour payer leurs salariés et s'acquitter de leurs devoirs en matière de droit du travail et de sécurité sociale, **utiliser le chèque emploi associatif**. Pour profiter de ce dispositif, l'association doit néanmoins adhérer au service gratuit du CEA.

▶ AUTRES OBLIGATIONS

Une structure associative doit également, à l'occasion de chaque recrutement, veiller à bien répondre aux formalités suivantes :

1

Maintenir à jour le **registre unique du personnel** (sauf en cas de recours au chèque emploi associatif).

2

Déclarer mensuellement les **mouvements de main d'œuvre** (DMMO), pour les entreprises et établissements embauchant au moins 50 salariés.

4

Si l'association embauche du personnel pour la première fois, déclarer ce recrutement à **l'inspection du travail**.

3

Faire passer au salarié qui débute à un poste une **visite médicale au sein du service de prévention et de santé au travail (SPST)** dont il relève.

L'association devra enfin procéder à l'affiliation du ou des nouveaux salariés aux **caisses de retraite complémentaire** (ARRCO ou AGIRC) dont elle relève.

Quels sont les droits du salarié d'une association ?

Un salarié d'une association détient les mêmes droits qu'un salarié dans une société classique lié au Code du travail. De ce fait, le salarié d'un établissement associatif a droit au **versement d'un salaire** et à une **protection sociale**. L'employeur devra également se conformer à la **réglementation issue du droit du travail**.



Outre les règles légales, des dispositions issues de **conventions** ou d'**accords collectifs** peuvent s'appliquer au sein de l'association. De la même façon qu'en entreprise, la convention collective de l'association dépend de son secteur d'activité (animation, développement social local...).

Un salarié d'association doit-il compléter ces garanties avec d'autres assurances personnelles ?

Les salariés bénéficient d'une **assurance responsabilité civile de l'association** pour se prémunir des dommages qu'ils pourraient causer à autrui. En revanche, les salariés relèvent de la **législation sur les accidents du travail** pour les atteintes dont ils pourraient faire l'objet dans le cadre de leur mission.



À SAVOIR

GMF propose aux salariés des associations, le même tarif que celui des agents du service public, sur l'ensemble de sa gamme de produits d'assurance.

Sources : URSSAF et MSA - Traitement Recherches & Solidarités. (1) Résultats agrégés, tenant compte du poids respectif du régime général et du régime agricole.

CONCLUSION

Se lancer dans la création d'une association est une aventure humaine et enrichissante.

En suivant l'ensemble des étapes présentées, vous avez la garantie d'être en accord avec les réglementations en vigueur et d'avoir une structure qui se développera dans les meilleures conditions.





CE LIVRE BLANC A ÉTÉ RÉALISÉ AVEC LA CONTRIBUTION DE L'UDES