

Le Bureau de l'association



Le Bureau

Sa composition

C'est l'organe permanent de l'association. Il dirige l'association au quotidien et fait appliquer les décisions prises aux Assemblées Générales. Les membres du Bureau ont des pouvoirs et des responsabilités. Le Bureau est généralement composé :

- **d'un(e) Président(e)** : à défaut de précisions dans les statuts, le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il signe, avec accord préalable du Conseil d'Administration, tous les contrats qui engagent l'association. Ses pouvoirs peuvent être étendus par clause statutaire en matière de propriété ou d'action en justice par exemple. Le Président peut déléguer son pouvoir mais une preuve de cette délégation doit exister.
- **D'un(e) Secrétaire** : il assure les tâches administratives, s'occupe de la correspondance de l'association, établit les comptes rendus des réunions, tient à jour les registres, etc.
- **D'un(e) Trésorier(ière)** : il a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association. Il effectue les paiements et perçoit les sommes dues à l'association. Il gère les finances de l'association, prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'Assemblée Générale annuelle.

Ces membres peuvent se faire assister par des adjoints.

Dans les associations employant beaucoup de personnel, un poste de directeur salarié peut être créé. Celui-ci est souvent le responsable du secteur administratif mais le Conseil d'Administration reste l'employeur des salariés.

Le directeur a la mission de mettre en oeuvre les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration et de prendre toutes les décisions utiles à cet effet.

Le Conseil d'Administration (CA)

Les associations Loi 1901 n'ont aucune obligation de posséder une direction. Sauf dispositions statutaires contraires, le Conseil d'Administration ne peut agir en justice au nom de l'association.

Les associations d'Alsace-Moselle **ont l'obligation** de posséder une direction (article 26 du Code civil local) mais celle-ci peut n'être composée que d'un seul membre. La direction est le représentant judiciaire et extra-judiciaire de l'association.

- **Les Administrateurs**

Le nombre des administrateurs et la durée de leur mandat sont définis par les statuts.

En « Vieille France », ce sont les statuts qui définissent ces différents points. Ceux-ci peuvent également étendre les pouvoirs des administrateurs.

En droit d'Alsace-Moselle, ce sont les articles 26 à 31 qui règlent le mode d'élection, les fonctions, les responsabilités et les pouvoirs des administrateurs.

Le Conseil d'Administration (CA)

- **Compétences du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est une émanation de l'Assemblée Générale. C'est l'instance dirigeante de l'association.

Les administrateurs sont chargés d'assurer le bon fonctionnement de l'association et l'application des décisions prises en Assemblée Générale. Ils reçoivent une délégation de l'Assemblée Générale à ces fins.

Le Conseil d'Administration prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association dans le cadre des statuts, de la mission confiée par l'Assemblée Générale et du budget.

Le Conseil d'Administration rend compte de sa gestion lors de l'Assemblée Générale suivante.

- **Qui peut siéger au Conseil d'Administration ?**

les membres de l'association

les personnes extérieures à l'association à condition de bien délimiter le champ de leur intervention

les mineurs si les statuts les y autorisent

les personnes morales, mais elles doivent être représentées par une personne physique

les étrangers

les militaires, sauf dans des associations politiques, syndicales ou professionnelles

les salariés, dans la limite du quart des membres du Conseil d'Administration. Ils ne peuvent siéger au bureau.

**Président(e) :
qui êtes-vous et que faites-vous?**



Le Président... son profil

Le Président d'association doit remplir six rôles... Mais quels sont-ils?

Il doit savoir :

1- Incarner le projet d'association

Le Président doit réaffirmer sans cesse le projet de sa structure, ses objectifs prioritaires et ses principes de fonctionnement.

Ainsi, vous ne devez constamment rappeler la direction à suivre.

En outre, vis-à-vis des acteurs de l'association, vous devez contredire les valeurs de l'association;

2- Utiliser vos atouts

Afin de conserver une position particulière vous donnant la possibilité de convaincre et d'influencer, par votre style de gouvernance et votre personnalité, vous pouvez être amené à utiliser:

- Votre charisme. Autrement dit par votre forte personnalité, vous parvenez à enthousiasmer et obtenir l'adhésion du plus grand nombre,
- Vos compétences, reconnues par tous et qui vous permettent de rassurer, de maîtriser les dossiers, de donner l'impression de sérieux et solidité,
- Votre légitimité. Il s'agit d'un critère, en quelque sorte naturel, par lequel vous n'avez rien à prouver. Vous êtes engagé dans l'association. Il est entièrement possible de vous faire confiance. Il est logique que le Président ce soit vous... tout le monde le sait!

3- Faire fonctionner le réseau relationnel

Président...veillez à garder une vision complète, claire et actualisée du réseau relationnel de votre association, et notamment des politiques.

L'entretien de ce réseau vous permet d'actualiser la stratégie de votre organisation;

4- Creuser l'information donnée

Pour gouverner avec efficacité votre association, vous devez être clairvoyant !

Il vous faut savoir identifier les sources réelles d'information et les réseaux internes qui déterminent l'exacte transmission et compréhension de l'information;

5- Valoriser et Considérer

Une autre règle d'or :

Ne pas laisser vos bénévoles et salariés !

Vous devez les tenir en éveil afin qu'ils restent motivés pour s'impliquer dans l'association.

Pour ce faire, il est impératif de les gratifier et de les valoriser.

Faites en sorte que l'activité conserve un sens à leurs yeux et qu'ils trouvent dans votre comportement suffisamment de considération pour leur travail;

6- Faire fonctionner les instances de gouvernance

Président, le bon fonctionnement du Conseil d'Administration et du Bureau mais également, le cas échéant, des différents Comités et Commissions s'impose à vous.

Evitez les conseils trop normatifs.

Ayez une vision claire et lucide de ce que vous attendez des divers organes de gouvernance et de leurs membres.

Le Président...ses pouvoirs



Président, que faites-vous?

Pouvoirs

Ce sont les statuts qui déterminent, entre autres, l'étendue des pouvoirs du Président. Il est donc impératif qu'ils soient rédigés avec précision et une grande clarté.

Ainsi, si les statuts le prévoient, il est possible que le Président soit compétent pour signer les contrats passés au nom de l'association.

Pour les actes les plus importants, c'est-à-dire ceux qui portent en particulier sur le patrimoine de l'association, l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration doit préalablement les autoriser. C'est le cas, par exemple, pour la vente d'un immeuble.

Bon à savoir : en cas de silence statutaire sur l'attribution d'une compétence à un autre organe, le Président est compétent pour engager une procédure de licenciement, même s'il ne dispose pas d'une délégation de pouvoirs particulière en la matière (Cour de cassation, chambre sociale, 29 septembre 2004, n° 02-43.77).

Les pouvoirs du Président

Pouvoirs du Président : exemples !

Dans les statuts, il peut, par exemple, être mentionné que le Président :

- représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet;
- exerce les fonctions d'employeur;
- ordonne les dépenses entrant dans le cadre du budget prévisionnel approuvé par le Conseil d'Administration;
- présente à l'Assemblée Générale le rapport moral et le bilan des activités de l'association.

Délégation de pouvoirs

Président, avez-vous la possibilité de déléguer certains de vos pouvoirs? Vous n'avez pas toujours le temps d'assumer l'ensemble des pouvoirs qui vous ont été conférés par les statuts ou par une délibération expresse, alors comment faire? Pensez à mettre en place des délégations de pouvoirs. Toutefois, un certain nombre de conditions doivent être respectées :

- vous ne pourrez déléguer un pouvoir à un autre membre du Bureau ou à un salarié de l'association uniquement s'il est mentionné dans les statuts que vous êtes titulaire de ce pouvoir;
- le délégataire doit notamment être salarié ou dirigeant de l'association. Il doit, par exemple, disposer des compétences techniques nécessaires pour assumer les responsabilités qui lui sont confiées et avoir une certaine indépendance dans le cadre de sa mission;

Délégation de pouvoirs

- vous n'avez pas la possibilité de déléguer l'ensemble de vos prérogatives. La délégation de pouvoirs est donc limitée;
- pour des raisons de preuve, il est vivement recommandé de rédiger un écrit de façon claire et précise.

Cet écrit doit être établi, en autant d'exemplaires que de **parties** à l'acte, être signé par le **délégant** et par le **délégataire** et être remis à chacun d'entre eux.

Quels sont les effets de la délégation de pouvoirs?

Le délégataire exerce le pouvoir délégué dans les mêmes conditions que pouvait le faire le Président avant la délégation.

Le transfert de pouvoirs entraîne notamment **un transfert de la responsabilité pénale** qui incombe normalement au Président de l'association, garant du respect de la législation, vers le délégataire.

Quels sont les effets de la délégation de pouvoirs?

Toutefois, **deux limites** existent :

- en cas d'**accident du travail** occasionnant un dommage corporel ou un homicide involontaire, la responsabilité du Président de l'association peut être engagée bien qu'une délégation de pouvoir soit réalisée;
- lorsque le Président est informé d'une existence de situation dangereuse et qu'il ne fait rien pour l'éviter ou qu'il refuse au délégataire les moyens nécessaires, il ne peut se prévaloir de la délégation de pouvoirs pour s'exonérer de sa responsabilité.

Mise en garde ! La délégation de pouvoir ne rime pas avec abandon de pouvoir : le délégataire doit vous rendre compte de l'exercice de sa mission.


**Le ou la Secrétaire :
qui êtes-vous et que faites-vous?**



Le ou la Secrétaire

Le ou la Secrétaire est généralement chargé(e) de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il ou elle rédige les procès-verbaux de réunions, des Assemblées et du Conseil d'Administration et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il ou elle tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 , et les articles 6 et 31 de décret du 16 août 1901. Il ou elle assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

**Le ou la Trésorier(ière) :
qui êtes-vous et que faites-vous?**



Le ou la Trésorier(ière)

Le Trésorier est chargé de la gestion de l'association, perçoit les recettes, effectue les paiements, sous le contrôle du Président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.

Les statuts peuvent prévoir que les dépenses supérieures à un certain montant devront être ordonnancées par le Président ou, à défaut, en cas d'empêchement, par tout autre membre du Bureau.

Par délégation du Président, il peut ouvrir et faire fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte dépôt ou compte courant. De même, généralement, il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

SON ROLE

Il n'est pas un simple caissier ou comptable. Il est l'un des principaux maillons de l'équipe dirigeante de l'association. C'est le responsable de la politique financière définie par la direction de l'association.

Il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité. Il prépare le budget prévisionnel de l'association en accord avec les objectifs à cours, moyens et long termes.

Il propose les objectifs à atteindre au plan des ressources

LE TRÉSORIER ÉTABLIT LE BUDGET PRÉVISIONNEL, IL SOUMET LES CHOIX A FAIRE A TOUTEL'ÉQUIPE.

Une fois les décisions prises, il conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous.

Le ou la Trésorier(ière)

SES RESPONSABILITÉS :

GESTIONNAIRE RESPONSABLE DES FONDS DE L'ASSOCIATION, LE TRÉSORIER ASSURE LES RESPONSABILITÉS CI-APRÈS :

Il est garant de la gestion comptable de l'association

- soit en assurant seul dans une petite structure la tenue des livres des opérations (dépenses - recettes),
- soit en se faisant assister par des comptables professionnels

Il se préoccupe des rentrées financières et interpelle la direction quand c'est nécessaire.

- il suit l'avancée des objectifs fixés pour le nombre des adhérents.
- il propose les moyens pour les recettes à rentrer par les activités et services.
- il établit les demandes de subventions et les adresse aux organismes compétents.
- Au besoin, avec d'autres responsables, il fait les démarches nécessaires et suit la rentrée des fonds en fonction des promesses.

Le trésorier établit chaque année le budget prévisionnel et le soumet au Conseil

- il le présente à l'Assemblée Générale pour adoption définitive.

Le ou la Trésorier(ière)

Il effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité de la direction

- remboursement de frais, règlement des factures
- transmission régulière des cotisations.

Il assure la relation entre l'association et le banquier

- établit le plan de trésorerie
- gère l'excédent de trésorerie en le plaçant au mieux par rapport aux critères de placement
- pourvoit au manque de trésorerie par l'ouverture d'une ligne de découvert ou par la mise en place d'autres relais de trésorerie

Il présente périodiquement au Conseil la situation financière

- fond disponibles,
- dépenses à engager et...
- recettes à pourvoir en relation avec le budget fixé

Le ou la Trésorier(ière)

Il assure les relations régulières avec le trésorier fédéral ou national (*dans le cas d'une association fédérée*)

- compte rendu sur les engagements pris par l'équipe,
- réponse aux circulaires concernant les finances

Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre au Conseil et à l'Assemblée Générale

- statuts) ou aux commissaires aux comptes avant toute Assemblée Générale,
- l'Assemblée Générale annuelle doit adopter le rapport annuel et donner décharge au Trésorier et au Conseil.