



# **Le guide du président d'association**

**Didier Barthel**  
et l'équipe rédactionnelle de La Navette

**ASSOCIATIONS**  
mode d'emploi

**territorial** éditions

Vous souhaitez être informé  
de la prochaine actualisation  
de cet ouvrage ?

## C'est simple !

Il vous suffit d'**envoyer un mail**  
nous le demandant à :

[jessica.ott@territorial.fr](mailto:jessica.ott@territorial.fr)

Au moment de la sortie de la nouvelle édition de l'ouvrage,  
nous vous ferons une **offre commerciale préférentielle**.

### Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur  
de recourir à un professionnel du droit.

Ce pictogramme mérite une  
explication. Son objet est d'aler-  
ter le lecteur sur la menace que  
représente pour l'auteur de  
l'écrit, particulièrement dans le  
domaine de l'édition technique,  
le développement massif du  
photocopillage.



Nous rappelons donc que toute  
reproduction, partielle ou totale,  
de la présente publication est  
interdite sans autorisation du  
Centre français d'exploitation  
du droit de copie (CFC, 20 rue  
des Grands-Augustins, 75006  
Paris).

© Groupe Territorial

CS 40215 - 38516 Voiron Cedex

Tél. : 04 76 65 87 17 - Fax : 04 76 05 01 63

[www.associationmodeemploi.fr/](http://www.associationmodeemploi.fr/)

Collection Les Guides pratiques d'Associations mode d'emploi

GPA 4 – Prix : 19.5 €

ISBN : 978-2-8186-0591-2

ISBN version numérique : 978-2-8186-0592-9

Imprimé par Les Deux-Ponts, à Bresson (38) - Juillet 2013

Dépôt légal à parution

## Sommaire

Introduction.....	9
<b>Partie 1</b>	
<b>La fonction de président.....</b>	<b>11</b>
Chapitre I	
<b>Le président : un mandataire.....</b>	<b>14</b>
Chapitre II	
<b>Les droits du président.....</b>	<b>15</b>
A – Pouvoir d'agir du président.....	15
B – Droit à rémunération .....	17
1. <i>Président et salarié de l'association</i> .....	17
2. <i>Président rémunéré</i> .....	19
C – Droit d'agir en justice au nom de l'association .....	20
D – Droit à faire valider son expérience .....	21
E – Droit au remboursement de frais .....	21
Chapitre III	
<b>Les devoirs du président.....</b>	<b>22</b>
A – Ne pas excéder ses attributions .....	22
B – Rendre compte de son mandat et accepter le contrôle des adhérents .....	22
C – Ne pas agir hors de l'objet social de l'association .....	23
D – Faire face à une urgence .....	23
Chapitre IV	
<b>La responsabilité civile, financière et pénale du président.....</b>	<b>25</b>
A – Responsabilité civile .....	25
B – Responsabilité financière .....	26
C – Responsabilité pénale .....	27
Chapitre V	
<b>Le président : comment le désigner ? .....</b>	<b>28</b>
Chapitre VI	
<b>Le président : comment mettre fin à son mandat ? .....</b>	<b>30</b>
A – La démission.....	30
B – La révocation et l'exclusion du président.....	32

## Chapitre VII

### **Le président et le cumul des mandats** ..... 33

- A – Cumuler un mandat de président d'association  
et un mandat d'élu municipal ..... 33
- B – Cumuler la présidence de plusieurs associations ..... 34

## Chapitre VIII

### **Sécuriser le mandat du président** ..... 35

- A – Le respect des statuts  
(et du règlement intérieur, s'il existe) ..... 35
- C – La tenue du « registre spécial » ..... 37
- D – L'assurance de l'association et de ses membres ..... 37
- E – Les pouvoirs du président, du secrétaire et du trésorier ..... 39
- F – La gestion des personnes ..... 39
- G – Les délégations de pouvoir ..... 39
- H – La gestion financière de l'association ..... 40
- I – Les obligations liées à la gestion de l'agent public ..... 41
- J – Les obligations liées au domaine d'activité  
de l'association ..... 42

## Partie 2

### **Le président et le projet associatif** ..... 43

#### Chapitre I

### **Le président, garant du but et de l'objet de l'association** ..... 45

- A – Quel est le projet de votre association ? ..... 45
- B – Quel est le rôle du président ? ..... 46

#### Chapitre II

### **Le président et la valorisation des idées émises dans l'association** ..... 48

- A – Qu'est-ce qu'un projet ? ..... 48
- B – La validité et les améliorations à apporter  
au projet initial ..... 51
- C – Évaluer les projets ..... 51

#### Chapitre III

### **Le président et le tableau de bord de l'association** 54

## Partie 3

# Le président et les réunions ..... 57

### Chapitre I

## Présider le conseil d'administration ..... 59

### Chapitre II

## Présider l'assemblée générale ..... 63

A – L'assemblée générale : un spectacle ?  
une cérémonie ? une corvée ? ..... 63

B – Les règles à respecter ..... 64

1. *La convocation de l'assemblée générale* ..... 64

2. *Qui participe ?* ..... 65

3. *L'ordre du jour* ..... 65

4. *La feuille de présence* ..... 65

5. *Les votes* ..... 66

C – Treize points clés pour améliorer l'organisation  
et l'animation de réunions associatives ..... 67

*Avant la réunion* ..... 67

1. *Définir les objectifs de la réunion* ..... 67

2. *Fixer l'ordre du jour de la réunion* ..... 68

3. *Prévenir et motiver les participants* ..... 69

4. *Assurer l'organisation matérielle de la réunion* ..... 71

*Pendant la réunion* ..... 72

5. *Présenter les participants et l'ordre du jour* ..... 72

6. *Désigner une personne chargée du compte rendu* ... 73

7. *Mettre en œuvre une méthode de travail* ..... 75

8. *Encourager la participation et veiller au respect  
de l'ordre du jour* ..... 78

9. *Faire des synthèses partielles* ..... 79

10. *Organiser l'après-réunion* ..... 79

11. *Terminer la réunion sur un moment  
d'échange convivial* ..... 81

*Après la réunion* ..... 82

12. Signer le compte rendu et veiller à ce qu'il soit envoyé rapidement aux participants et aux absents .....	82
13. Faire votre bilan de la réunion .....	82

## Partie 4

### **Le président animateur d'une équipe**..... 83

#### Chapitre I

<b>Gérer des bénévoles</b> .....	85
A – La recherche de bénévoles.....	86
B – Ne pas transformer involontairement un bénévole en salarié .....	86
C – Le remboursement des frais des bénévoles.....	87
1. <i>Respecter le barème</i> .....	87
2. <i>Abandon de créance et réduction fiscale</i> .....	88
D – Le Chèque-Repas des bénévoles .....	89
E – L'assurance des bénévoles .....	89
F – Quelques idées pour mobiliser les adhérents.....	90

#### Chapitre II

<b>Prendre la décision de créer un emploi</b> .....	92
---	----

#### Chapitre III

<b>Les salariés</b> .....	98
A – Déléguer la GRH ?.....	99
B – La solution du groupement d'employeurs .....	100
1. <i>Pourquoi choisir cette formule ?</i> .....	100
2. <i>Comment procéder ?</i> .....	101
3. <i>Qui est responsable ?</i> .....	101
4. <i>Quelle fiscalité ?</i> .....	102

#### Chapitre IV

<b>Une règle d'or pour un président : animer un travail d'équipe et déléguer</b> .....	104
A – Comment déléguer ?.....	104
B – Gérer la participation des adhérents .....	105
C – Douze compétences utiles pour animer une équipe dans une association.....	106

## Chapitre V

<b>La formation des bénévoles</b> .....	109
A – Trois formules de formation .....	110
1. <i>La formation individuelle</i> .....	110
3. <i>La formation interassociations</i> .....	111
B – Trouver les financements adaptés .....	112
1. <i>La formation individuelle</i> .....	113
2. <i>Le financement des formations collectives :       les subventions du FDVA,       Fonds de développement de la vie associative</i> .....	115
C – Le traitement comptable des dépenses de formation des bénévoles .....	119
D – La validation de la formation des bénévoles .....	121
2. <i>Les diplômes</i> .....	121
3. <i>Le passeport ou carnet de vie du bénévole</i> .....	122
4. <i>La VAE</i> .....	122

## Chapitre VI

<b>Comment gérer les conflits ?</b> .....	123
A – Prévenir les conflits .....	124
B – Désamorcer les conflits .....	125
C – Gérer les conflits .....	126

## Chapitre VII

<b>Le président à l'écoute des adhérents</b> .....	128
A – Écouter, pourquoi ? .....	128
1. <i>Écouter pour mieux coordonner</i> .....	128
2. <i>Favoriser un fonctionnement démocratique</i> .....	129
B – Écouter, comment ? .....	130

## Chapitre VIII

<b>La nécessaire information des adhérents</b> .....	132
A – Informer, pourquoi ? .....	132
B – Informer, comment ? .....	133
1. <i>Première étape : le diagnostic</i> .....	133
2. <i>Deuxième étape : la stratégie</i> .....	133
3. <i>Troisième étape : le plan d'action</i> .....	134

## Partie 5

### **Le président et les manifestations de l'association** ..... 135

#### Chapitre I

##### **Créer un comité d'organisation** ..... 137

#### Chapitre II

##### **Organiser une manifestation « écoresponsable »** .. 140

## Partie 6

### **Le président à la recherche de financements : avoir une bonne communication externe** ..... 143

#### Chapitre I

##### **Le président et le réseau relationnel de l'association** 145

#### Chapitre II

##### **Les financeurs potentiels** ..... 146

A – Les collectivités locales ..... 146

B – Les fondations ..... 146

C – L'État ..... 147

D – Les dons des particuliers ..... 148

E – Le mécénat et le sponsoring ..... 149

    1. *Mécénat : sans contrepartie* ..... 149

    2. *Sponsoring : une prestation publicitaire* ..... 150

#### Chapitre III

##### **Le président et les relations avec la presse** ..... 151

A – Pour faciliter de bonnes relations, quelques conseils.. 152

B – L'interview du président ..... 153