

Ce document est édité avec le soutien de la coopération allemande (giz) à travers son PROGRAMME D'APPUI AUX ORGANISATIONS LOCALES (aol)

Le contenu de la publication relève de la seule responsabilité de l'association jeunesse emploi et développement et ne peut aucunement être considéré comme reflétant le point de vue de la giz



**ASSOCIATION JEUNESSE EMPLOI
ET DEVELOPPEMENT (JED)**
Chevalier de l'Ordre du Mérite Burkinabé



Mini Guide de référence sur la vie associative

Octobre 2012

01 BP 372 OUAGADOUGOU 01

TEL: 70 28 49 22 / 50 35 29 65

E-MAIL: jed_association@yahoo.fr / Site Web: www.jed-ouaga.org



JED



Résumé

Une Association de loi 10/92/ADP est tout groupe de personnes physiques ou morales, nationales ou étrangères, à vocation permanente, à but non lucratif et ayant pour objet la réalisation d'objectifs communs, notamment dans les domaines culturels, sportifs, scientifiques, professionnels ou socioéconomiques.

Les statuts et règlement, qui sont les textes fondamentaux de l'association expliquent à quoi sert l'Association et comment elle fonctionne.

Le bureau, composé au minimum de trois fonctions (un président, un trésorier et un secrétaire) gère la vie de l'Association conformément aux statuts.

Tous les 1 à 5 ans, en général, ceci est indiqué dans les statuts, les adhérents doivent renouveler le bureau. Ce renouvellement se fait lors d'une assemblée générale ordinaire où chaque adhérent de l'association est appelé à voter. Le déroulement du vote est régi par les statuts. L'assemblée générale ordinaire se déroule de toute façon en 2 étapes : Le quitus à l'équipe sortante et le renouvellement des instances.

Le quitus consiste, pour le président et le trésorier, à présenter leurs actions passées. Cela servira à transmettre à la prochaine équipe dirigeante l'état de l'association. Le quitus est le vote qui suit la présentation et qui permet aux adhérents d'exprimer l'approbation ou la désapprobation de l'action passée.

Le renouvellement des instances est le processus qui permet d'élire les nouvelles équipes dirigeantes.

Le Président est le représentant légal de l'Association. Il a pour rôle de coordonner toutes les actions de l'association. Le secrétaire doit garder une trace de tous les documents et toutes les discussions qui ont lieu dans le cadre de l'organisation de l'association.

Dans son fonctionnement normal, le bureau se réunit régulièrement et gère le fonctionnement de l'association. Il valide les décisions du bureau et, éventuellement, des bureaux des sections.

Le reste, c'est aux personnes qui s'impliquent dans l'association de l'inventer.



REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES :

- ▶ Association Jeunesse Emploi et Développement, Rapport de formation sur le renforcement des capacités des membres de la JED sur la vie Associative ; 2012
- ▶ KALMONGO Régis, Formation sur le renforcement des capacités des membres de la JED sur la rédaction de documents de travail ; 2012
- ▶ Daniel Dah HIEN, Repères : guide des mouvements et associations de jeunesse ; GTI, 2003
- ▶ Site internet du gouvernement français : www.amaia.gouv



AVANT PROPOS

Phénomène très ancien, la vie associative a toujours animée les communautés du monde entier particulièrement celle de l'Afrique.

Nous sommes tous conscients que le bénévolat associatif est une grande école de la vie où l'on acquiert des connaissances et des relations capitales pour notre développement personnel.

Le présent document de guide qui s'adresse aux membres de l'association Jeunesse Emploi et Développement ainsi qu'à tous les jeunes du Burkina Faso est inspiré des expériences et capitalisation de la JED depuis sa création en vue d'une meilleure implication de la jeunesse dans le développement du Burkina Faso.

N'est-il pas vrai que le don de soi, trouver un moyen de s'impliquer dans sa communauté, d'en faire partie, de la construire avec ceux qui vous entourent est un moyen de contribuer au développement de notre cité ?

C'est le lieu pour nous d'exprimer notre profonde gratitude à tous ceux qui nous ont apporté leur inestimable contribution.

A l'adresse des partenaires de la JED, nous adressons nos sincères remerciements particulièrement à la coopération allemande à travers son programme d'Appui aux Organisations Locales (AOL) pour nous avoir permis de publier le présent guide pour continuer le renforcement des connaissances des jeunes en matière de vie associative.

A l'Association Jeunesse Emploi et Développement (JED), nous devons la publication du présent ouvrage dont la finalité première est de doter les membres de l'associations et des autres jeunes qui voudraient bien s'offrir une expérience de la vie associative, d'un outil judicieux de référence, d'apprentissage, d'animation et de gestion.

Le Président de la JED

W. Michel Vincent OUEDRAOGO



CHAPITRE IV : LES OPPORTUNITES QUE M'OFFRE LA VIE ASSOCIATIVE

IV.1 : Les différentes formations

L'association offre des formations à ses membres en vue du renforcement de leurs capacités. Ces formations constituent des cadres d'échanges et de partage et participent ainsi à la cohésion entre les membres de l'Association.

IV.2 : La capacité rédactionnelle des documents de travail

Dans la vie de tous les jours, nous sommes amenés à rédiger des documents de travail qui doivent se faire avec une certaine habileté. Le monde associatif peut te procurer cette formation à travers ta responsabilisation à l'occasion des différentes activités et des différentes missions de représentation de l'association.

IV.3 : La capacité à travailler en équipe

La capacité à travailler en équipe est une aptitude essentielle à l'acquisition d'une intelligence interpersonnelle véritable ainsi qu'au développement des compétences sociales, dans l'ensemble.

À cet effet, l'auteur Patrick Lencioni définit dans son livre Optimisez votre équipe (2005), l'esprit d'équipe comme un petit nombre de personnes ayant des **compétences complémentaires** qui **s'engagent** envers un même but, des objectifs de performance et des méthodes de travail dont ils sont **mutuellement responsables**.



III.1 Le sens de la Responsabilité

La compétence et la force de défendre son point de vue dans le mouvement de sa propre action, voilà ce que les membres acquerront, devenant ainsi des acteurs à part entière de leur destin professionnel.

La confiance dans leur méthode de travail, dans une démarche à la fois ouverte et intérieure - écoute des autres, réflexion personnelle, décision débattue puis individuelle, action et engagement - est le moyen d'asseoir leur travail sur une conviction solide, propice à la capacité de décider et à celle de s'investir.

III.2 La capacité à organiser une activité

La capacité d'organisation est une faculté qui permet d'organiser son propre travail et/ou celui des autres. Planifier de manière autonome toutes les tâches de la mission, savoir gérer son temps en fonction des activités, définir des priorités, utiliser les outils de travail, coordonner, contrôler les résultats d'une tâche, planifier des projets à long terme avec le sens de l'anticipation et exécuter, si nécessaire, plusieurs tâches différentes à la fois, sont aussi des compétences relevant de la capacité d'organisation.

III.3 Les capacités à gérer des conflits

Il semble que le conflit soit, par essence, un désaccord, une contradiction, ou une incompatibilité. Le conflit se retrouve toujours dans un groupe où les objectifs et les émotions sont incompatibles et les conduisent à s'opposer. Il peut être de nature :

- ▶ Intra personnel : à l'intérieur d'un individu
- ▶ Intra groupe : à l'intérieur d'un groupe
- ▶ Intergroupe : entre des groupes
- ▶ Intra organisationnel : à l'intérieur d'une organisation



PREFACE

Dans notre vie de tous les jours, nous sommes constamment amenés à poser des actes de tous genres notamment bénévoles.

Toute fois, il faut reconnaître qu'il n'est pas toujours facile de s'en apercevoir et de fois, nous le faisons sans nous en rendre compte.

Aussi, pour aider à faire face à cette appréhension, le présent guide simplifié de connaissance de base sur la vie associative vient à point nommé.

En effet, il nous permettra d'aborder avec facilité les étapes de création d'une association, l'animation de la vie associative, la connaissance du bénévolat et bien sûr les avantages que l'on peut bien y tirer.

Ce guide s'articule comme suit :

- ▶ Première partie : création et fonctionnement d'une association
- ▶ Deuxième partie : ma vie associative

Le comité de rédaction du Présent guide



TABLE DES MATIERES

PREMIERE PARTIE : CREATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION

CHAPITRE I : GENERALITES

- I.1 Le concept d'association
- I.2 Ce qui caractérise une association
- I.3 Le concept de jeune

CHAPITRE II : COMMENT CREER UNE ASSOCIATION?

- II.1 Qui peut créer une association
- II.2 Les étapes à suivre pour créer une association

CHAPITRE III : LA VIE D'UNE ASSOCIATION

- III.1 La création d'une Association
- III.2 Qui peut être membre d'une Association ?
- III.3 Comment devient-on membre d'une Association?
- III.4 Les catégories de membres d'une Association
- III.5 Comment peut-on occuper un poste dans une Association ?
- III.6 Quelle est la durée de vie d'une Association ?

CHAPITRE IV : LE FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION

- IV.1 Les textes fondamentaux d'une Association
- IV.2 L'Assemblée Générale
- IV.3 Le Bureau Exécutif
- IV.4 Le fonctionnement d'une Association sur le plan financier
 - IV.4.1 Les ressources de l'Association
 - IV.4.2 La comptabilité de l'Association
- IV.5 La capacité financière d'une Association

CHAPITRE V : RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS D'UNE ASSOCIATION

- V.1 La Responsabilité civile et pénale de l'Association et de ses dirigeants
 - V.1.1 Sur le plan civil
 - V.1.2 Sur le plan pénal
- V.2 Les obligations de l'Association
 - V.2.1 La Reconnaissance officielle
 - V.2.2 Le Compte Rendu
 - V.2.3 La Tenue d'une comptabilité

JED



II.2 Les types de leadership suivant le modèle DISC

Suivant le model DISC, l'on peut déterminer quatre types de leadership à savoir :

- ▶ **Les leaders Dominants** : leur objectif est le pouvoir et le contrôle. C'est pourquoi, ils ont peur d'être exploités ;
- ▶ **Les leaders Interactifs** : leur objectif est la popularité et le prestige. Ils ont peur d'être rejetés ou méprisés ;
- ▶ **Les leaders Stables** : leur objectif est l'appréciation et la sincérité. Ils ont peur de changer ;
- ▶ **Les leaders Consciencieux** : leur objectif est la minutie et la précision. Ils ont peur d'être critiqués sur la qualité de leur travail.

II.3 Les qualités d'un leader

Un bon leader doit avoir à l'esprit, les qualités suivantes :

- Etre visionnaire et avoir le pouvoir d'anticiper
- Etre orienté vers le management
- Etre respectueux envers lui et les autres
- Avoir une communication signifiante
- Savoir déléguer des pouvoirs et des tâches
- Savoir se comprendre soi-même
- Savoir où il va
- Savoir où il mène les autres.

II.3 Comment on devient leader

Nul n'est prédestiné à être leader. On ne naît pas leader. On devient leader par la somme des expériences et de l'abnégation, en somme par la force de la persévérance.

CHAPITRE III : MA FORMATION DANS LA VIE ASSOCIATIVE

N'a-t-on pas coutume de dire que l'association est une autre école de la vie ? Mon don de soi dans la vie d'une association peut insuffler en moi un certain dynamisme et me procurer la formation que je n'ai pas pu acquérir à l'école.



Vous pouvez être directement au contact des bénéficiaires ou simplement accomplir des tâches administratives ; choisir une activité qui a lieu chaque semaine ou seulement chaque mois ; travailler dans un bureau ou à l'extérieur. L'éventail des possibilités est très varié !

De plus, le secteur communautaire au Burkina touche de nombreuses causes dont certaines vous tiennent sûrement à cœur : services sociaux, jeunesse, santé, ...

« *Épanouissez-vous dans le bénévolat en investissant juste un peu de temps et d'énergie* »

1.4 Quelle est la différence entre bénévolat et salariat

Le bénévolat se distingue du salariat essentiellement par les critères suivants :

- Le bénévole ne perçoit pas de rémunération directe ou indirecte. Il peut être dédommagé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel...).
- Le bénévole n'est soumis à aucune subordination juridique critère constitutif de la relation salariale. Selon la cour de cassation « le contrat de travail demeure celui qui place une personne sous l'autorité d'une autre, laquelle lui donne des ordres concernant l'exécution du travail, en contrôle l'accomplissement et en vérifie les résultats ».

Contrairement au salariat, le bénévole est un don de temps librement consenti et gratuit. Sa participation est volontaire : il est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure, ni dédommagement. Il est en revanche tenu de respecter les statuts de l'Association, ainsi que les normes de sécurité dans son domaine d'activité.

CHAPITRE II : LE LEADERSHIP EN MILIEU ASSOCIATIF

II.1 De la notion de leadership

Mot d'origine anglaise, *le leader est un chef ou un porte parole qui dirige un groupe et qui arrive à satisfaire les besoins de tous y compris les siens.*

Pour accomplir efficacement sa tâche, le chef doit enrichir ses habiletés dans le domaine associatif où il exerce ses fonctions et arrive à utiliser ces habiletés avec les situations difficiles comme dans les situations plaisantes.

Le chef doit garder à l'esprit ses objectifs et arriver à les réaliser ; il doit suivre un plan d'exécution et s'efforcer de créer des relations interpersonnelles saines. S'il arrive à organiser, diriger et conduire l'organisation dans les actions de production ; alors il est un bon leader.



JED

V.3 Droits et obligations des membres

V.1 Droits des membres

V.2 Obligations des membres

DEUXIEME PARTIE : MA VIE ASSOCIATIVE

CHAPITRE I : MON ENGAGEMENT CITOYEN

I.1 De la notion de Bénévolat

I.2 Pourquoi s'engager comme bénévole ?

I.3 Que puis-je faire en tant que bénévole ?

I.4 Différence entre bénévolat et salariat

CHAPITRE II : LE LEADERSHIP EN MILIEU ASSOCIATIF

II.1 De la notion de leadership

II.2 Les types de leadership suivant le modèle DISC

II.3 Les qualités d'un leader

II.3 Comment on devient leader

CHAPITRE III : MA FORMATION DANS LA VIE ASSOCIATIVE

III.1 Le sens de la Responsabilité

III.2 La capacité à organiser une activité

III.3 Les capacités à gérer des conflits

CHAPITRE IV : LES OPPORTUNITES QUE M'OFFRE LA VIE ASSOCIATIVE

IV.1 : Les différentes formations

IV.2 : La capacité rédactionnelle des documents de travail

IV.3 : La capacité à travailler en équipe

PREMIERE PARTIE : CREATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION

CHAPITRE I : GENERALITES

1.1 Le concept d'Association

Est Association, au sens de la **loi 10/92/ADP**, tout groupe de personnes physiques ou morales, nationales ou étrangères, à vocation permanente, à but non lucratif et ayant pour objet la réalisation d'objectifs communs, notamment dans les domaines culturels, sportifs, spirituels, religieux, scientifiques, professionnels ou socioéconomiques.

1.2 Ce qui caractérise une Association :

L'Association se matérialise par un contrat de droit privé entre les adhérents. Les statuts constituent le texte de référence.

L'Association déclarée obtient le statut de personne morale lors de la parution au Journal officiel.

Il n'y a pas d'obligation de déclarer l'association, mais dans ce cas, elle n'a pas la personnalité juridique.

Le caractère non lucratif de l'objet : l'objet principal de l'Association n'est pas la recherche de profit.

Le non-partage des bénéfices : on ne recherche pas les bénéfices, mais, en fin d'année, on peut constater un excédent de gestion (qui ne doit pas permettre l'enrichissement personnel des membres).

L'objet est sans limite : liberté totale de l'objet associatif, sauf porter atteinte à l'ordre public et être contraire aux lois et bonnes mœurs.

1.3 Le concept de jeune

Au terme de la charte africaine de la jeunesse : « **Est jeune, toute personne des deux sexes dont l'âge est compris entre 15 et 35 ans** ».

CHAPITRE II : COMMENT CREER UNE ASSOCIATION

1 Qui peut créer une Association et comment la déclarer ?

Les Associations se forment librement et sans autorisation administrative préalable.

Toute personne peut décider de commun accord avec autrui de mettre des idées ensemble pour créer une association poursuivant un but et des objectifs.

1.2 Les étapes à suivre pour créer une association

Au terme de la loi 10/92, toutes personnes désirant créer une Association de la capacité juridique doivent observer les formalités ci-après :

DEUXIEME PARTIE : MA VIE ASSOCIATIVE



Cadre par excellence pour l'apprentissage et l'accomplissement de tout homme, l'association est un lieu où toute personne de quelque niveau qu'il soit peut parfaire sa formation et développer sa personnalité.

La plus part du temps, bon nombre de personnes se disent qu'en s'engageant dans une Association c'est pour donner ce qu'ils ont mais, elles peuvent par la même occasion apprendre et recevoir grandement de l'Association à travers la mise en œuvre d'actions concrètes et concertées, des formations reçues, des cadres de rencontres et d'échanges.

Tous ces apprentissages réunis que l'on acquiert dans le cadre d'une Association en tant que bénévole contribuent à forger en l'Homme que vous êtes, une personnalité que l'on appelle « Le leadership ».

CHAPITRE I : MON ENGAGEMENT CITOYEN

1.1 De la notion de Bénévolat

Le bénévolat, c'est un moyen de s'impliquer dans sa communauté, d'en faire partie, de la construire avec ceux qui vous entourent.

« *Le bénévole, c'est une personne qui s'engage librement pour mener des actions non salariées en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial* » avis du Conseil Economique et Social - juin 1989 (France)

Le bénévolat est une activité libre encadrée par aucun statut.

1.2 Pourquoi s'engager comme bénévole ?

Par le bénévolat, la JED vous propose :

- D'occuper votre temps libre ;
- De rencontrer des personnes passionnées provenant d'horizons différents ;
- D'élargir votre réseau social ;
- De vous engager dans des projets œuvrant pour des causes qui vous touchent ;
- De partager vos connaissances, vos compétences ;
- Et aussi d'en acquérir de nouvelles par des expériences valorisantes.

« **la JED sera le fruit de votre intégration !** »

1.3 Que puis-je faire en tant que bénévole ?

Saviez-vous que les activités bénévoles sont nombreuses et variées ? Vous



DEUXIEME PARTIE : MA VIE ASSOCIATIVE

JED



- Asseoir une instance constitutive (Assemblée Générale, congrès...)
- Soumettre à cette instance, pour adoption, les projets de statuts portant l'objet, les buts, la durée, le siège et le règlement intérieur de la future association.
- Procéder à la désignation des membres dirigeants de l'association.
- Etablir un procès-verbal des travaux de l'instance constitutive avec mentions obligatoires de la composition de l'organe dirigeant, l'indication de l'identité et des adresses complètes de ses membres. Le procès-verbal de l'instance constitutive doit être signé par les membres du bureau de séance.

La déclaration de l'association est faite dans les huit (8) jours suivant sa constitution, soit auprès du Ministre des Libertés Publiques, pour les associations ayant une vocation nationale ou internationale soit auprès de l'autorité administrative compétente lorsqu'elles sont régionales ou locales.

CHAPITRE III : LA VIE D'UNE ASSOCIATION

III.1 La création d'une association

Les Associations se forment librement et sans autorisation administrative préalable. Elles sont régies quant à leur validité par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations. Toutefois, elles ne jouissent de la capacité juridique que dans les conditions prévues par la présente Loi.

Dans un délai de un (1) mois, à partir de la date de délivrance du récépissé de déclaration, les dirigeants de l'association sont tenus de faire procéder à l'insertion au Journal Officiel (JO) d'un extrait du récépissé contenant la date de la déclaration, la dénomination et l'objet de l'association, l'indication de son siège social, les noms et adresses des membres de son organe dirigeant.

III.2 Qui peut être membre d'une Association ?

Chacun est libre d'adhérer ou non à une Association. Et chaque Association est libre de choisir ses adhérents. Il est important de suivre la procédure indiquée dans les statuts. Mais, l'Association peut refuser une demande d'adhésion si elle n'est pas cohérente avec son objet et sans que ce ne soit juger comme étant discriminatoire (*par exemple, une Association de moustachus peut refuser une personne qui ne dispose pas de cette caractéristique physique*).

En adhérant, le membre s'engage à respecter un certain nombre d'obligations stipulées dans les statuts et dans le règlement intérieur. S'il ne respecte pas les règles indiquées dans ces documents, il pourra être sanctionné ou exclu de l'Association suivant une procédure qui doit figurer dans les statuts.

III.3 Comment devient-on membre d'une Association ?



On devient membre d'une Association si toute fois on partage les valeurs de l'association ainsi que les objectifs que cette association poursuit.

Par exemple pour devenir membre de la JED :

- Il faut manifester son intérêt de poursuivre l'objectif recherché par la JED
- Adresser une demande au président de l'association
- Remplir la fiche d'adhésion ;
- Apporter deux photos d'identité ;

Et si l'Assemblée Générale approuve l'adhésion, procéder au paiement des droits d'adhésion ainsi que les cotisations mensuelles.

III.4 Les catégories de membres d'une Association

Les membres sont des personnes physiques ou morales. A la création de l'Association, les membres sont de fait les fondateurs.

Dans l'organisation, on distingue plusieurs types de membres.

La distinction des membres d'une Association ne repose sur aucun fondement juridique. Elle relève de l'appréciation et des choix des membres de l'association.

Pour ce qui est de l'Association Jeunesse Emploi et Développement (JED), on distingue les membres suivants :

Les membres actifs : tout membre de l'Association à jour de ses cotisations et qui participe régulièrement aux activités de l'Association.

Les Membres Conseillers « Membre Silver » : tout membre ayant une position de leadership dans l'un des domaines de l'Association Jeunesse Emploi et Développement et s'engage à contribuer volontairement pour la promotion de l'Association.

Les membres d'honneur « Membre Gold » : personnes extérieures à l'Association apportant une caution morale ou médiatique.

Les « Membres Diamond » :

Membres bienfaiteurs : personnes qui soutiennent financièrement l'Association au delà de la cotisation ordinaire.

Les Conseillers : est conseiller, toute personne qui de part son expérience s'engage à contribuer volontaire pour la promotion de l'Association.

III.5 Comment peut-on occuper un poste dans une Association ?

Tout membre à jour de ses cotisations et participant aux activités de l'Association et reconnu tel par l'Assemblée Générale des membres peut librement (au regard des textes statutaires) se présenter pour occuper un poste de responsabilité dans le bureau.

Mais il faut toujours veiller à vérifier la moralité et la motivation de la personne.

JED



► Démissionner après paiement des cotisations dues dans une association à durée illimitée;

► Bénéficier des avantages et services offerts par l'association.

V.3.2 Obligations des membres

Obligations des membres

► Obligation morale de participer à la vie associative.

► Paiement de la cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale.



V.1.1 Sur le plan civil

La responsabilité de l'Association en tant que personne morale est engagée si les décisions sont prises par les membres du conseil d'administration ou du bureau. Cette responsabilité est étendue vis-à-vis des membres ou des tiers agissant en propre, en cas de faute personnelle particulièrement grave d'un administrateur ou lorsque celui-ci a outrepassé ses fonctions.

V.1.2 Sur le plan pénal

L'Association peut engager sa responsabilité pénale, notamment si elle commet des faits réprimés par un texte pénal : homicide involontaire ou par imprudence, détournement, falsification etc. L'Association encourt alors des peines allant de simples amendes jusqu'à la dissolution.

V.2 Les obligations de l'Association

V.2.1 La Reconnaissance officielle

Une Association peut décider de ne pas avoir une reconnaissance mais si toute fois elle veut solliciter des financements, elle a l'obligation en ce moment de procéder à sa reconnaissance officielle pour ainsi avoir une personnalité juridique.

V.2.2 Le Rendre compte

Toute association pour sa crédibilité et aussi pour solliciter des financements de l'Etat ou de partenaires a l'obligation de pratiquer une gestion saine en rendant compte de ses actions à travers des rapports moraux et financiers ou la capitalisation des actions.

V.2.3 La tenue d'une comptabilité

Afin de permettre aux éventuels partenaires et aux membres de continuer à soutenir son action, l'Association a l'obligation de toujours tenir ce que l'on appelle une comptabilité.

V.3 Droits et obligations des membres

V.3.1 Droits des membres

Tout membre a le droit de:

- ▶ Exiger le respect des statuts et du règlement intérieur;
- ▶ Assister à l'assemblée générale et disposer d'une voix (voir dans statuts si cela concerne tous les membres);

JED



III.6 La durée de vie d'une Association

La durée de vie d'une association est illimitée si toute fois la mission pour la quelle elle a été créée n'est pas atteinte. Mais elle peut mourir pour plusieurs raisons à savoir :

- **La dissolution automatique** qui a pour origine l'application de clauses statutaires :
 - * L'objet de l'Association a été réalisé
 - * La faiblesse des ressources de l'Association ne lui permet pas de répondre à son objectif
 - * Les statuts précisent que l'Association avait une durée de vie déterminée
- **La dissolution volontaire** : la décision est prise lors d'une Assemblée générale extraordinaire selon les procédures fixées par les statuts ;
- **La dissolution juridique** peut intervenir dans les cas suivants :
 - * Objet illicite,
 - * Irrégularité dans les formalités de déclaration,
 - * Conflit entre les membres de l'Association porté devant les tribunaux ;
- **La dissolution administrative** : les cas sont prévus expressément par la loi. Elle est décidée soit par le gouvernement, soit par mesure de police.

NB : En cas de dissolution, le patrimoine d'une Association ne peut être dévolu qu'à une ou plusieurs Associations ayant des buts similaires.

CHAPITRE IV : LE FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION

La loi 10/92/ADP n'apporte aucune indication sur le mode de fonctionnement associatif. Il n'existe donc pas de modèle obligatoire.

En revanche, il existe un modèle de fonctionnement dominant dit « démocratique » correspondant au schéma organisationnel le plus répandu : Assemblée Générale (AG), Conseil d'Administration (CA) et/ou Bureau exécutif

IV.1 Les textes fondamentaux d'une association

les statuts

La loi 10/92 qui régit les associations au Burkina Faso n'apporte aucune indication sur le fonctionnement des associations. En revanche, ce sont les statuts qui font force de loi interne au sein de l'Association mais dans le respect du droit commun.

Les statuts, librement rédigés, fixent les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Association : chacun doit respecter les règles écrites dans les statuts. Ils s'imposent à tous les membres de l'Association.

C'est un document obligatoire mais, seuls trois (03) articles sont obligatoires pour que la déclaration soit possible : le titre, l'objet et le siège social de l'association.



Ensuite, tout est à imaginer.

Le Règlement Intérieur :

C'est un document facultatif qui complète les statuts, les précise tout en restant souple : il est validé en AG. Son existence doit être stipulée dans les statuts pour être valide.

Par exemple, il peut indiquer la périodicité et le montant des cotisations, l'utilisation du matériel, des locaux...

Le Procès verbal :

Le procès-verbal (PV) est un document écrit qui retranscrit le plus fidèlement possible ce qui a été dit lors d'une rencontre sur un sujet donné (l'objet est signalé en tête de document). Le PV est signé par l'ensemble des parties prenantes. Quand les parties sont très nombreuses, le PV est signé par le président de séance et le rapporteur (secrétaire de séance) au moins. Les autres personnes signent en face de leur nom sur une liste de présence.

IV.2 L'Assemblée Générale (AG)

Elle réunit l'ensemble des membres de l'Association. C'est l'organe « suprême » et « législatif » puisqu'il permet de débattre démocratiquement des orientations à prendre et délibère sur son fonctionnement. Elle se tient au moins une fois par an. L'AG désigne les membres qui vont traduire au quotidien le fonctionnement de l'Association : il peut s'agir du CA et/ou du Bureau exécutif.

IV.3 Le Bureau exécutif

Le Bureau exécutif est l'organe d'administration et de gestion de l'Association. Il est une émanation de l'Assemblée générale (ou du CA dans certains cas). Il a pour rôle la gestion des affaires quotidiennes.

Il est l'organe permanent de l'AG. Il met en œuvre les décisions de l'AG. Il a en charge la gestion des affaires courantes, la coordination générale des activités et les investigations nécessaires au développement de l'Association.

Le Bureau Exécutif (ou CA dans certains cas) restant l'instance politique de l'association sans se substituer à l'AG.

IV.4 : Le fonctionnement de l'Association sur le plan financier et comptable

IV.4.1 Les ressources de l'Association

Une Association a besoin de ressources pour fonctionner. Ces ressources sont variées et pourraient être regroupées comme suit :

JED



- ▶ Les apports
- ▶ Les droits d'entrées ou d'adhésion
- ▶ Les cotisations périodiques
- ▶ Les amendes
- ▶ Les revenus des biens de l'association
- ▶ Les dons
- ▶ Les emprunts
- ▶ Les ressources de l'activité de l'Association

IV.4.2 La comptabilité de l'Association

La comptabilité se définit comme le procédé permettant d'enregistrer grâce à la tenue permanente des comptes, toutes les entrées et les sorties.

Pour mettre sa comptabilité en place, deux (02) méthodes sont possibles :

La « comptabilité simple » appelée aussi « comptabilité de trésorerie » est la méthode la plus répandue. Elle consiste en une méthode d'enregistrement des entrées et des sorties d'argent (encaissements et décaissements).

La « comptabilité sur engagement » appelée aussi « à partie double » permet d'obtenir une photographie la plus fidèle possible de la situation patrimoniale de l'Association, ainsi qu'un résultat financier (bénéfice ou déficit), à une date donnée. Le système comptable à partie double produit, en fin d'exercice comptable, des documents de synthèse annuels que sont le bilan, le compte de résultat et l'annexe (documents d'information devant apporter des précisions permettant la lecture des documents comptables).

CHAPITRE V : RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS D'UNE ASSOCIATION

V.1 La Responsabilité civile et pénale de l'Association et de ses dirigeants

La responsabilité pénale de l'Association, en tant que personne morale, peut être engagée si elle a commis une infraction.

Les dirigeants associatifs peuvent voir engager leur responsabilité civile et pénale. La non-responsabilité des dirigeants d'association est la règle, mais elle a ses limites lorsque les personnes ont commis une faute personnelle (de gestion) ou ont manqué à leurs obligations. Etre dirigeant n'engage pas la responsabilité personnelle sauf en cas de faute de gestion personnelle.

En tant que personne morale, l'Association peut voir sa responsabilité engagée :